BUPATI HALMAHERA BARAT

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 3 A TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL
DI KABUPATEN HALMAHERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan Daerah yang optimal, khususnya terhadap pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Kabupaten Halmahera Barat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan daerah;

b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 4 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota menyebutkan SOP disusun oleh pelaksana pekerjaan pada masing-masing unit kerja;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Halmahera Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
7. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
8. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2008 Nomor Seri),
18. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 30 Tahun 2015 tentang Tupoksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Halmahera Barat;
19. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL DI KABUPATEN HALMAHERA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :
1. Kabupaten adalah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
3. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Halmahera Barat.
5. Standar Operasional Prosedur, yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah.
6. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata Penduduk, pencatatan atas pelaporan Peristiwa Kependudukan dan pendataan Penduduk rentan Administrasi Kependudukan serta penerbitan Dokumen Kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan.
7. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register pencatatan sipil pada Dinas.
8. Kartu Keluarga, yang selanjutnya disingkat KK, adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
9. Kartu Tanda Penduduk, yang selanjutnya disingkat KTP, adalah identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

10. Diagram alur (*Flowchart*) adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
11. Petugas Registrasi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan pelaporan, peristiwa kependudukan dan peristiwa penting serta pengelolaan dan penyajian data kependudukan di Desa.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN AZAS

Pasal 2

SOP dijadikan pedoman penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, transparan, terjangkau dan terukur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

SOP bertujuan untuk memberdayakan petugas pelayanan agar tetap tampil prima dan konsisten, menjamin integritas proses pelayanan serta menjadi alat untuk menilai kinerja petugas pelayanan.

Pasal 4

SOP berazaskan pada :
a. kepentingan umum;
b. kepastian hukum;
c. kesamaan hak
d. keprofesionalan;
e. partisipatif;
f. persamaan perlakuan/tidak diskriminatif;
g. keterbukaan;
h. akuntabilitas, transparansi dan tertib administrasi;
i. fasilitas;
j. ketepatan waktu; dan
k. kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan.

BAB III
PENERAPAN SOP

Pasal 5

Pelaksanaan SOP dilaksanakan pada :
a. Dinas;
b. Kecamatan; dan
c. Desa.

Pasal 6

(1) Pelaksanaan SOP pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, dilaksanakan terhadap pelayanan semua dokumen kependudukan;
(2) Pelaksanaan SOP pada petugas pelayanan di Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilaksanakan terhadap pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
(3) Pelaksanaan SOP pada petugas pelayanan di Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dilaksanakan terhadap pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

BAB IV
JENIS PELAYANAN

Pasal 7

Jenis Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil meliputi :
a. KK;
b. KTP;
c. pelayanan keterangan pindah antar Desa dalam kecamatan;
d. pelayanan keterangan pindah antar kecamatan dalam Kabupaten;
e. pelayanan keterangan pindah antar kabupaten/kota dalam dan luar provinsi;
f. pelaporan penduduk yang datang di wilayah Kabupaten Halmahera Barat;
g. pencatatan kelahiran;
h. pencatatan perkawinan;
i. pencatatan pembatalan perkawinan;
j. pencatatan kematian;
k. pencatatan perceraian;
l. pencatatan pembatalan perceraian;
m. pencatatan pengakuan anak/pengesahan anak; dan/atau
n. pencatatan pengangkatan anak (adopsi).

BAB V
JANGKA WAKTU PELAYANAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Bagian Kesatu
Administrasi Kependudukan

Pasal 8

(1) Jangka waktu pengurusan KK ditetapkan selama 4 (empat) hari kerja, dengan perincian meliputi :
    a. proses di Desa selama 1 (satu) hari kerja;
    b. proses di Kecamatan selama 1 (satu) hari kerja; dan
    c. proses di Dinas selama 2 (dua) hari kerja.
(2) Jangka waktu pengurusan KTP ditetapkan selama 4 (empat) hari kerja dengan perincian meliputi:
    a. proses di Desa selama 1 (satu) hari kerja;
    b. proses di Kecamatan selama 1 (satu) hari kerja; dan
    c. proses di Dinas selama 2 (dua) hari kerja.
(3) Jangka waktu pengurusan pelayanan keterangan pindah dan keterangan pindah datang :
    a. jangka waktu pengurusan pelayanan keterangan pindah dan keterangan pindah antar Desa dan Kecamatan, ditetapkan selama 2 (dua) hari kerja dengan perincian meliputi :
        1. proses di Desa dan Kecamatan selama 1 (satu) hari kerja; dan
        2. proses di Dinas selama 1 (satu) hari kerja.
    b. jangka waktu pengurusan pelayanan keterangan pindah antar Kecamatan dalam Kabupaten ditetapkan selama 2 (dua) hari kerja dengan perincian meliputi :
        1. proses di Desa dan Kecamatan selama 1 (satu) hari kerja; dan
        2. proses di Dinas 1 (satu) hari kerja.
    c. jangka waktu pengurusan pelayanan keterangan pindah antar Kabupaten/Kota dalam dan luar Provinsi ditetapkan selama 2 (dua) hari kerja dengan peincian meliputi :
        1. proses di Desa dan Kecamatan selama 1 (satu) hari kerja;
        2. proses di Dinas selama 1 (satu) hari kerja.
    d. jangka waktu pengurusan pelaporan penduduk yang datang di wilayah Kabupaten Halmahera Barat ditetapkan selama 2 (dua) hari kerja dengan perincian sebagai berikut :
        1. proses di Desa dan di Kecamatan selama 1 (satu) hari kerja;
        2. proses di Dinas selama 1 (satu) hari kerja.

Bagian Kedua
Pencatatan Sipil

Pasal 9

Jangka waktu pencatatan sipil, ditetapkan sebagai berikut :

a. pengurusan pencatatan kelahiran ditetapkan selama 3 (tiga) hari kerja dengan perincian meliputi :
   1. proses di Desa selama 1 (satu) hari kerja; dan
   2. proses di Dinas selama 2 (dua)hari kerja.
b. pengurusan pencatatan perkawinan, baik dilakukan di Dinas maupun di luar Dinas ditetapkan selama 3 (tiga) hari kerja;
c. pengurusan pencatatan pembatalan perkawinan, yang prosesnya dilakukan di Dinas ditetapkan selama 2 (dua) hari kerja;
d. pengurusan pencatatan kematian di Dinas ditetapkan selama 1 (satu) hari kerja;
e. pengurusan pencatatan perceraian di Dinas ditetapkan selama 2 (dua) hari kerja;
f. pengurusan pencatatan pembatalan perceraian di Dinas ditetapkan selama 2 (dua) hari kerja;
g. pengurusan pencatatan pengakuan anak/pengesahan anak di Dinas ditetapkan selama 2 (dua) hari kerja; dan/atau
h. pengurusan pencatatan pengangkatan anak (adopsi) di Dinas ditetapkan selama 2 (dua) hari kerja.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pelayanan Pengurusan dan Penerbitan semua dokumen kependudukan dan pencatatatan sipil tidak dipungut biaya / gratis.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Ketentuan lebih lanjut terkait dengan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Halmahera Barat ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Jailolo
pada tanggal : 22 Februari 2016

BUPATI HALMAHERA BARAT ,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass Bid Pem & Adm Umum	
Kadis Capil	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di : Jailolo
Pada tanggal 22 Februari 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

TTD

DR. Ir. H. ABJAN SOFYAN, MT

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2016 NOMOR 48 A

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 3.A Tahun 2016
TANGGAL : 22 Februari 2016
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL DI KABUPATEN HALMAHERA BARAT

PENDAFTARAN PENDUDUK

A. Kartu Tanda Penduduk

1. Penerbitan KTP

Nama Bidang : Pendaftaran Penduduk
Nama Proses : Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Gambaran Umum Penjelasan singkat mengenai tujuan dan isi proses SOP ini	Proses ini menjalankan fungsi dan aktivitas utama sebagai berikut: • Menerima dan meneliti data dan berkas permohonan KTP • Memproses permohonan KTP dari Penduduk • Menerbitkan KTP

Kriteria yang harus dipenuhi untuk memulai SOP **KRITERIA AWAL** • Menerima permohonan penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)	Kriteria yang harus dipenuhi ketika aktivitas SOP selesai **KRITERIA AKHIR** • KTP sudah diterima Pemohon
Daftar dokumen yang menjadi acuan dalam SOP **INPUT** • Formulir Permohonan KTP (F-1.21) • Persyaratan permohonan KTP	Daftar dokumen yang dibuat atau diubah **OUTPUT** • Kartu Tanda Penduduk (KTP)
Pelaksana yang terlibat dalam SOP ini **PELAKSANA** • Pemohon • Petugas Pelayanan • Kepala Seksi • Operator Komputer • Petugas Arsip • Petugas Distribusi	Dokumen harus berubah akibat dari proses ini **DOKUMEN YANG BERUBAH**

Proses ini diperuntukan bagi:

1. Penduduk yang data keluarga dan biodata penduduknya sudah direkam dan telah memenuhi syarat untuk memiliki KTP.
2. Penduduk WNI dan Orang Asing Tinggal Tetap yang telah berusia 17 tahun atau sudah kawin atau pernah kawin.

PERSYARATAN PERMOHONAN PENERBITAN KTP

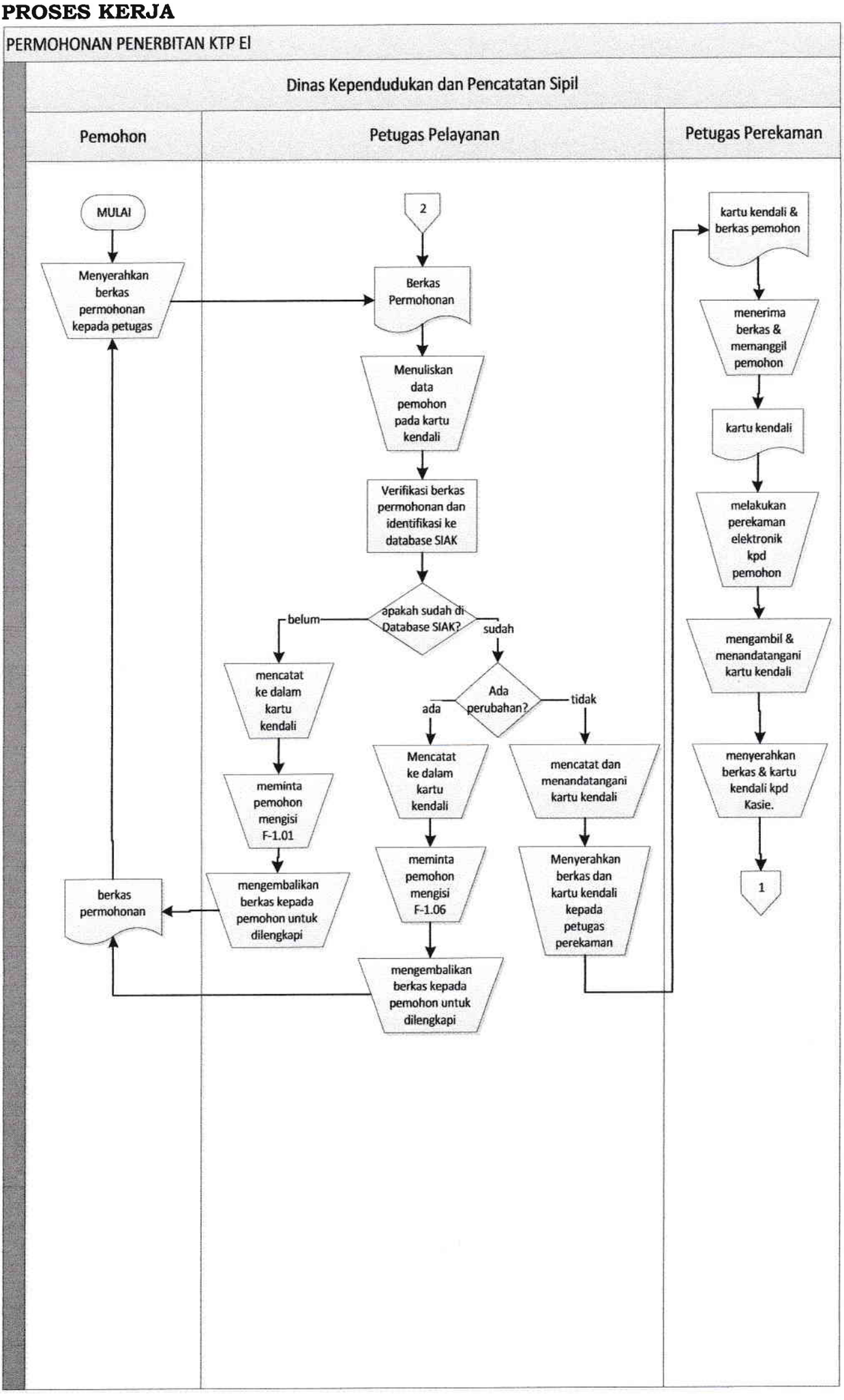
1. Mengisi Formulir dengan baik dan benar
   - Formulir Permohonan KTP (F-1.21)

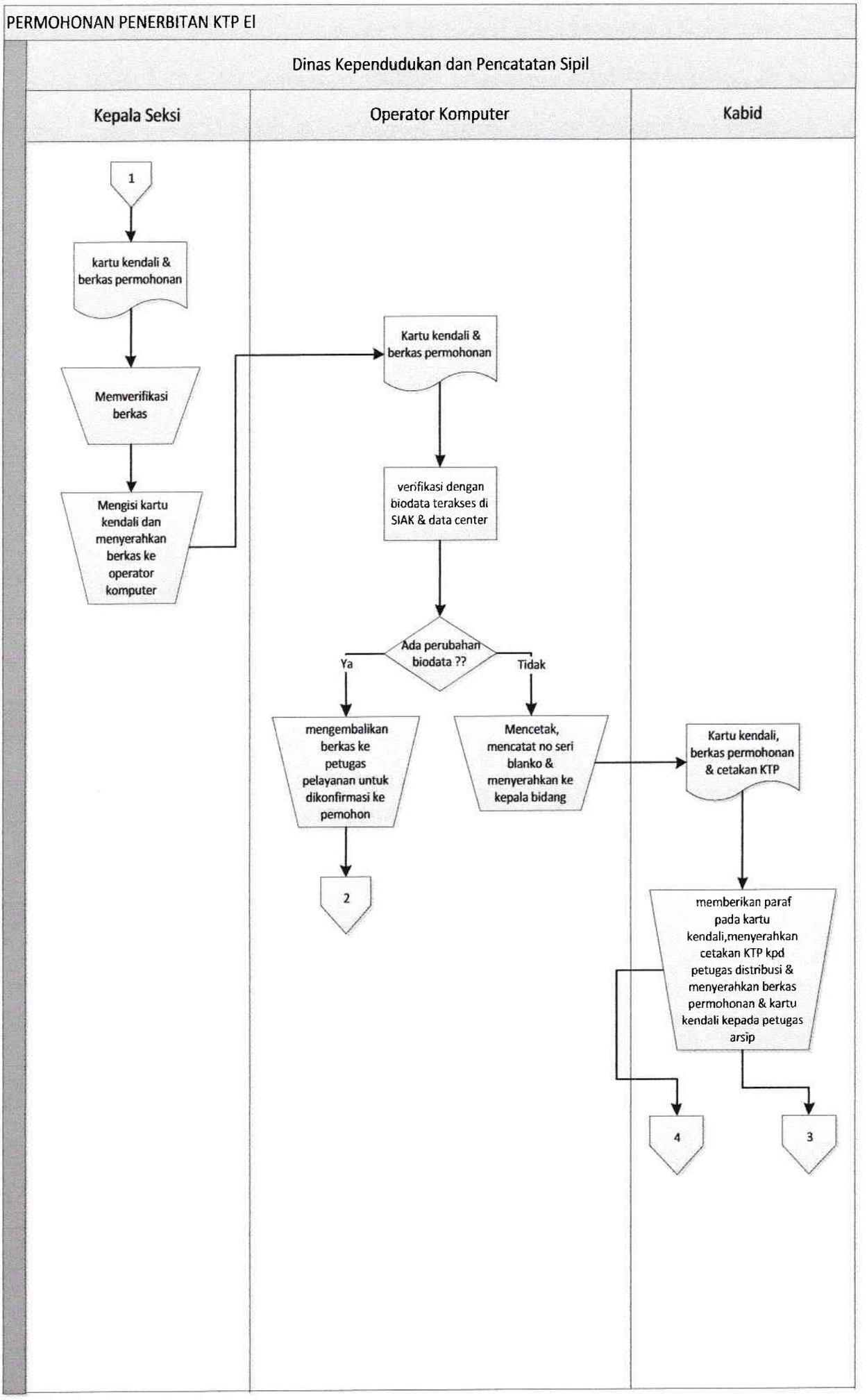
2. Menyerahkan :
   - **Fotocopy Kartu Keluarga**, yang mencantumkan nama pemohon. Bila nama pemohon tidak tercantum/belum punya atau ada perbedaan data harus mengurus permohonan **"PERUBAHAN KARTU KELUARGA"** terlebih dahulu

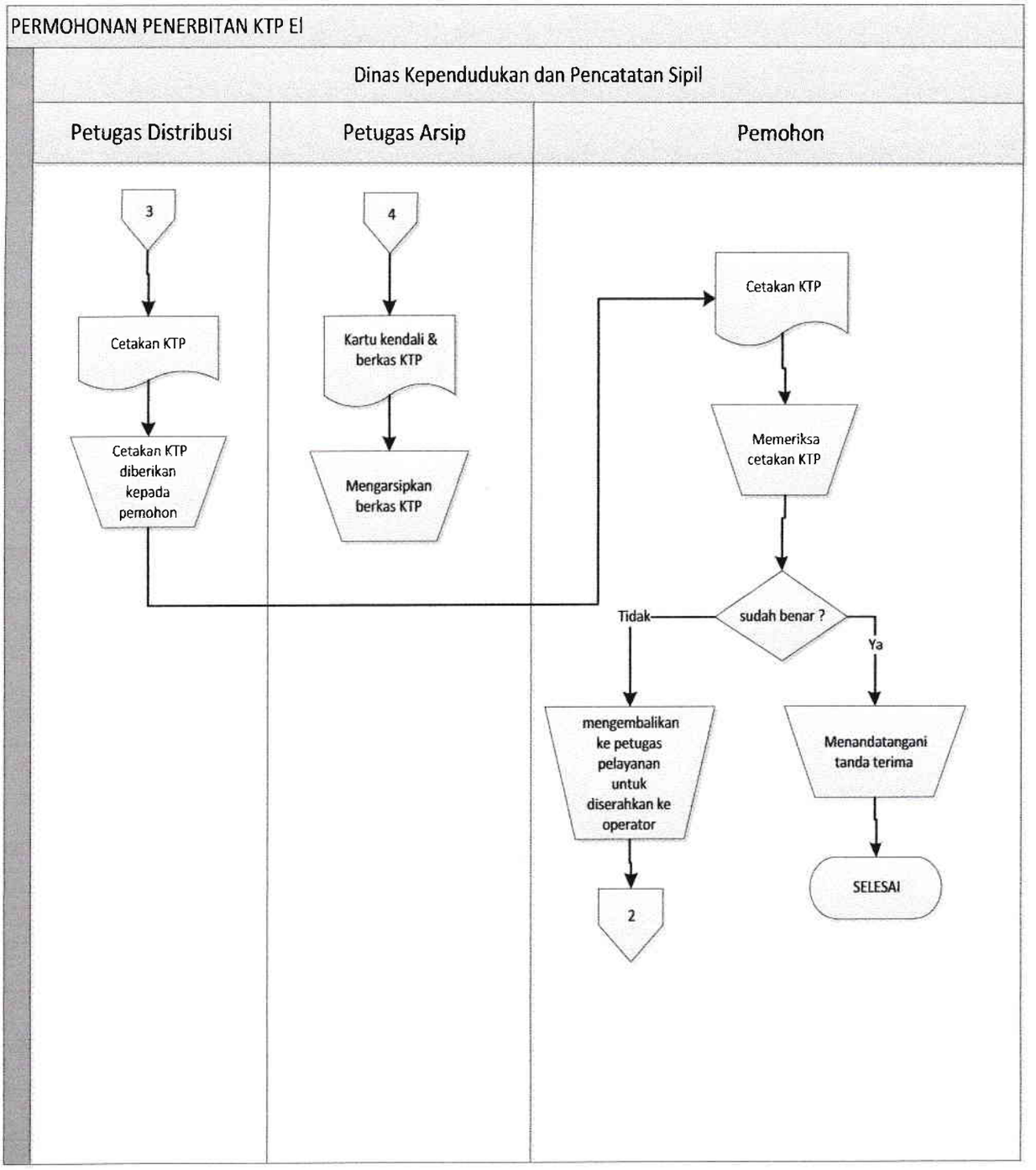
Bagi Warga Negara Indonesia
- Surat Pengantar/Keterangan dari Kepala Desa
- Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri → untuk WNI yang baru datang dari Luar Negeri

Bagi Orang Asing Tinggal Tetap
- Surat Izin Tinggal Tetap

PROSES KERJA

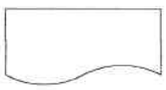
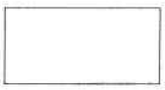
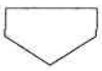
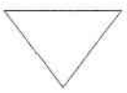
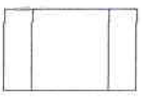
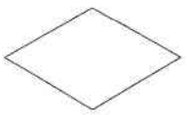



PERMOHONAN PENERBITAN KTP El
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kepala Seksi
Operator Komputer
Kabid
1
kartu kendali & berkas permohonan
Memverifikasi berkas
Mengisi kartu kendali dan menyerahkan berkas ke operator komputer
Kartu kendali & berkas permohonan
verifikasi dengan biodata terakses di SIAK & data center
Ada perubahan biodata ??
Ya
Tidak
mengembalikan berkas ke petugas pelayanan untuk dikonfirmasi ke pemohon
2
Mencetak, mencatat no seri blanko & menyerahkan ke kepala bidang
Kartu kendali, berkas permohonan & cetakan KTP
memberikan paraf pada kartu kendali,menyerahkan cetakan KTP kpd petugas distribusi & menyerahkan berkas permohonan & kartu kendali kepada petugas arsip
4
3


PERMOHONAN PENERBITAN KTP El
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Petugas Distribusi
Petugas Arsip
Pemohon
3
4
Cetakan KTP
Kartu kendali & berkas KTP
Cetakan KTP diberikan kepada pemohon
Mengarsipkan berkas KTP
Cetakan KTP
Memeriksa cetakan KTP
sudah benar ?
Tidak
Ya
mengembalikan ke petugas pelayanan untuk diserahkan ke operator
Menandatangani tanda terima
SELESAI
2

SIMBOL YANG DIPERGUNAKAN

Simbol-simbol yang dipergunakan dalam Prosedur Operasional Standar:

Simbol	Keterangan
	**Dokumen**: menggambarkan semua jenis dokumen, yg merupakan formulir untuk merekam data dan dokumen yang dihasilkan. Contoh: Formulir permohonan, kutipan akta.
	**Proses komputer**: menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line.
	Penghubung langkah kerja pada halaman yang berbeda (karena berganti halaman).
	**Kegiatan manual** Contoh: menerima, mengisi formulir, membandingkan, meneliti dan berbagai kegiatan terkait lainnya.
	**Arsip**: menunjukkan tempat penyimpanan dokumen yang akan diambil kembali dari arsip tersebut untuk keperluan lebih lanjut di masa mendatang.
	***Predefine Proses***: *menggambarkan adanya sub proses atau* proses lainnya yang harus dilakukan.
	**Keying**: menggambarkan pemasukan data kedalam komputer melalui on-line terminal
	**Keputusan**: ya atau tidak.
	Flowline: menggambarkan arah proses.
	Mulai/berakhir suatu proses

NARASI PROSES KERJA

1. *Pemohon mengambil nomor antrian.*
   a. Pemohon KTP mencari tahu terlebih dahulu formulir dan persyaratan mendapatkan KTP. Pemohon dapat melihat papan informasi yang sudah disediakan atau bertanya kepada Petugas Pelayanan bila ada yang belum jelas.
   b. Pemohon menyerahkan berkas Permohonan Kartu Tanda Penduduk kepada Petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan menuliskan data pemohon pada Kartu Kendali.
   a. Menerima berkas permohonan dari Pemohon.
   b. Memeriksa kelengkapan persyaratan.

   NOTE: Pekerjaan Petugas Pelayanan dalam menerima dan meneliti kelengkapan data dan semua persyaratan dapat digantikan oleh Petugas Registrasi di desa (bila ada).

3. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi berkas permohonan dan identifikasi ke database SIAK.
   a. Petugas Pelayanan memeriksa apakah data Pemohon sudah ada di Database SIAK sesuai dengan data yang ada pada formulir F-1.21 (Elemen data dasar yang diidentifikasi adalah Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Alamat dan Jenis Kelamin).

      Beberapa kondisi yang harus diidentifikasi:

      a. **Pemohon sebagai Kepala Keluarga**

         Pemohon belum mempunyai No. KK dan NIK, maka harus mengikuti proses Pencatatan Biodata dengan mengisi formulir F-1.01.

      b. **Pemohon sebagai anggota keluarga**

         Kepala Keluarga belum mempunyai No. KK dan NIK, maka Kepala Keluarga Pemohon harus mengikuti proses Pencatatan Biodata dengan mengisi formulir F-1.01.

      c. **Pemohon sebagai anggota keluarga**

         Kepala Keluarga Pemohon sudah ada No.KK namun Pemohon belum mempunyai NIK, maka harus mengikuti proses Perubahan/Penambahan Biodata dengan menggunakan F-1.05 dan F-1.06

4. Apabila BELUM ada di Database SIAK

   Lewati langkah nomor 4 apabila SUDAH ada di Database SIAK
   a. Mencatat informasi bahwa data pemohon belum ada di Database SIAK ke dalam Kartu Kendali.
   b. *Meminta Pemohon untuk mengisi* F-1.01 dengan melampirkan dokumen pendukung dan harus ditandatangani oleh Kepala Desa dan Camat.
   c. Mengembalikan berkas persyaratan ke Pemohon untuk dilengkapi.

5. Apabila SUDAH ada di Database SIAK
   a. Memeriksa apakah ada perubahan data atau tidak.

6. Apabila ADA perubahan data
   Lewati langkah nomor 6 apabila pemohon tidak memerlukan perubahan data
   a. Mencatat informasi bahwa ada perubahan data pemohon ke dalam Kartu Kendali.
   b. Meminta Pemohon untuk mengisi F-1.06 dengan melampirkan dokumen pendukung dan harus ditandatangani oleh Kepala Desa dan Camat.
   c. Mengembalikan berkas persyaratan ke Pemohon untuk dilengkapi.

7. Apabila TIDAK ADA perubahan data
   a. Mencatat dan menandatangani Kartu Kendali.
   b. Menyerahkan Kartu Kendali dan berkas permohonan kepada Petugas perekaman.

8. Petugas perekaman menerima berkas permohonan dan memanggil Pemohon.
   a. Menerima Kartu Kendali dan berkas permohonan dari Petugas Pelayanan.

9. Petugas perekaman melakukan perekaman elektronik kepada pemohon
   a. Petugas perekaman memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian.
   b. Mengambil dan menandatangani kartu kendali.

10. Petugas perekaman menyerahkan berkas dan kartu kendali kepada Kepala Seksi
    a. Mengisi kartu kendali dan menyerahkan berkas pemohon kepada kepala seksi

11. Kepala seksi memverifikasi berkas.
    a. Menerima berkas permohonan dan kartu kendali dari petugas perekaman.
    b. Memverifikasi berkas permohonan.
    c. Mencatat dan menandatangani kartu kendali
    d. Menyerahkan berkas permohonan dan kartu kendali ke operator Komputer.

12. Operator memverifikasi berkas permohonan dengan biodata di SIAK dan cata center.
    a. Operator menerima berkas permohonan dan kartu kendali dari kepala seksi.

13. Apabila ada perubahan biodata

Lewati langkah nomor 13 apabila tidak ada perubahan biodata

a. Mengembalikan berkas ke petugas pelayanan untuk dikonfirmasi ke pemohon

14. Operator mencetak KTP

a. Mencetak, mencatat nomor serial blangko dan menyerahkan ke Kepala kepala Bidang.

15. Kepala Bidang menerima berkas permohonan dan cetakan KTP.

a. Kepala Bidang Menerima Kartu Kendali, Berkas Permohonan dan Cetakan KTP dari Operator Komputer.

b. Mencatat dan memberikan paraf kartu kendali.

c. Menyerahkan Cetakan KTP kepada petugas distribusi dan menyerahkan berkas permohonan dan kartu kendali kepada Petugas Arsip.

16. Petugas Distribusi menerima berkas dan Cetakan KTP

17. Menyerahkan cetakan KTP ke Pemohon.

18. Petugas Arsip mengarsipkan berkas permohonan KTP

a. Mengarsipkan Berkas KTP.

b. Mencatat dan menandatangani Kartu Kendali

19. Pemohon mengambil dan memeriksa cetakan KTP

a. Pemohon menyerahkan nota pengambilan ke Petugas Distribusi.

b. Pemohon memeriksa cetakan KTP

20. Pemohon memeriksa cetakan KTP apakah sudah benar ?

a. **YA**
20.a.1. *Menandatangani Tanda terima.*

b. **TIDAK**
20.b.1 Mengembalikan ke Petugas Pelayanan untuk diserahkan ke operator.

LAMPIRAN CONTOH FORMULIR

1. Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk (F-1.21)
2. Blanko Kartu Tanda Penduduk (B-1.02)

2. Penggantian KTP

Nama Bidang : Pendaftaran Penduduk
Nama Proses : Penggantian Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Gambaran Umum Penjelasan singkat mengenai tujuan dan isi proses SOP ini	Proses ini menjalankan fungsi dan aktivitas utama sebagai berikut: • Menerima dan meneliti data dan berkas penggantian KTP • Memproses penggantian KTP dari Penduduk • Menerbitkan KTP penggantian

Kriteria yang harus dipenuhi untuk memulai SOP **KRITERIA AWAL** Menerima permohonan penggantian Kartu Tanda *Penduduk (KTP)*	Kriteria yang harus dipenuhi ketika aktivitas SOP selesai **KRITERIA AKHIR** KTP sudah diterima Pemohon
Daftar dokumen yang menjadi acuan dalam SOP **INPUT** • Formulir Permohonan KTP (Penggantian) • Persyaratan penggantian KTP	Daftar dokumen yang dibuat atau diubah **OUTPUT** • Kartu Tanda Penduduk (KTP)
Pelaksana yang terlibat dalam SOP ini **PELAKSANA** • Pemohon • Petugas Pelayanan • Kasir • Operator Komputer • Supervisor Komputer • Petugas Arsip • Petugas Distribusi	Dokumen harus berubah akibat dari proses ini **DOKUMEN YANG BERUBAH** •

Proses ini diperuntukan bagi :

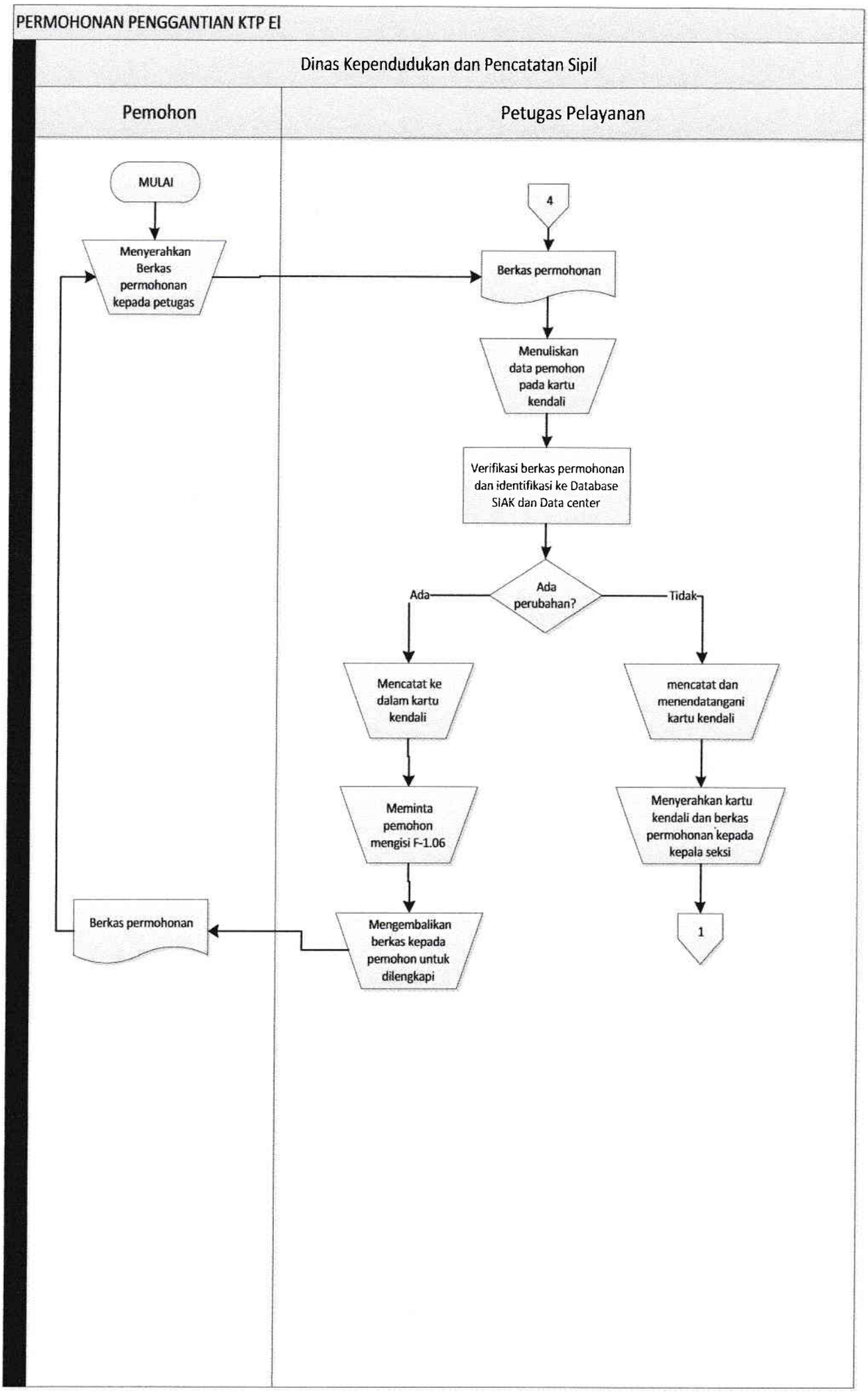
1. Penduduk yang kehilangan KTP atau KTP-nya rusak dan perubahan elemen data

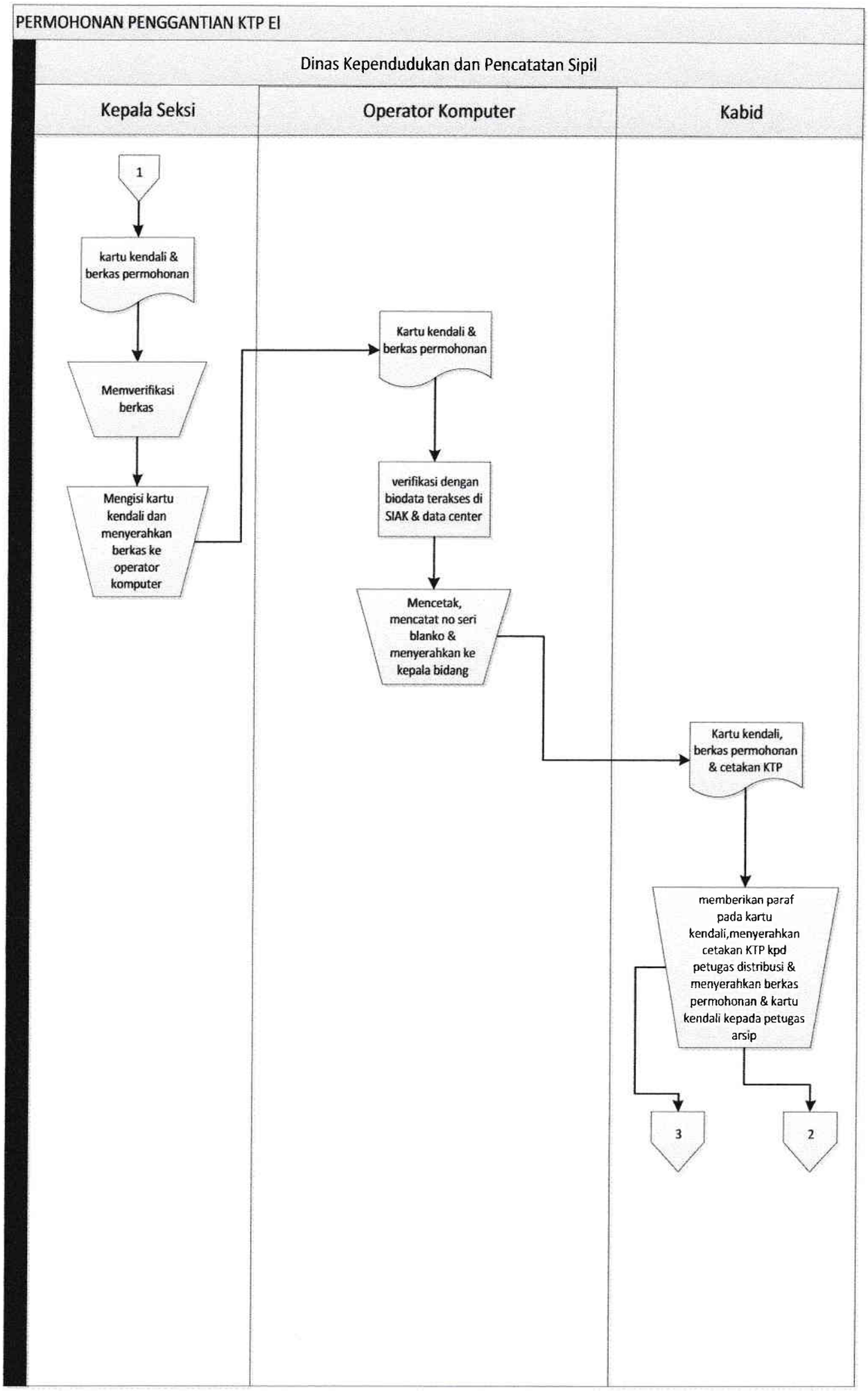
PERSYARATAN PENGGANTIAN KTP

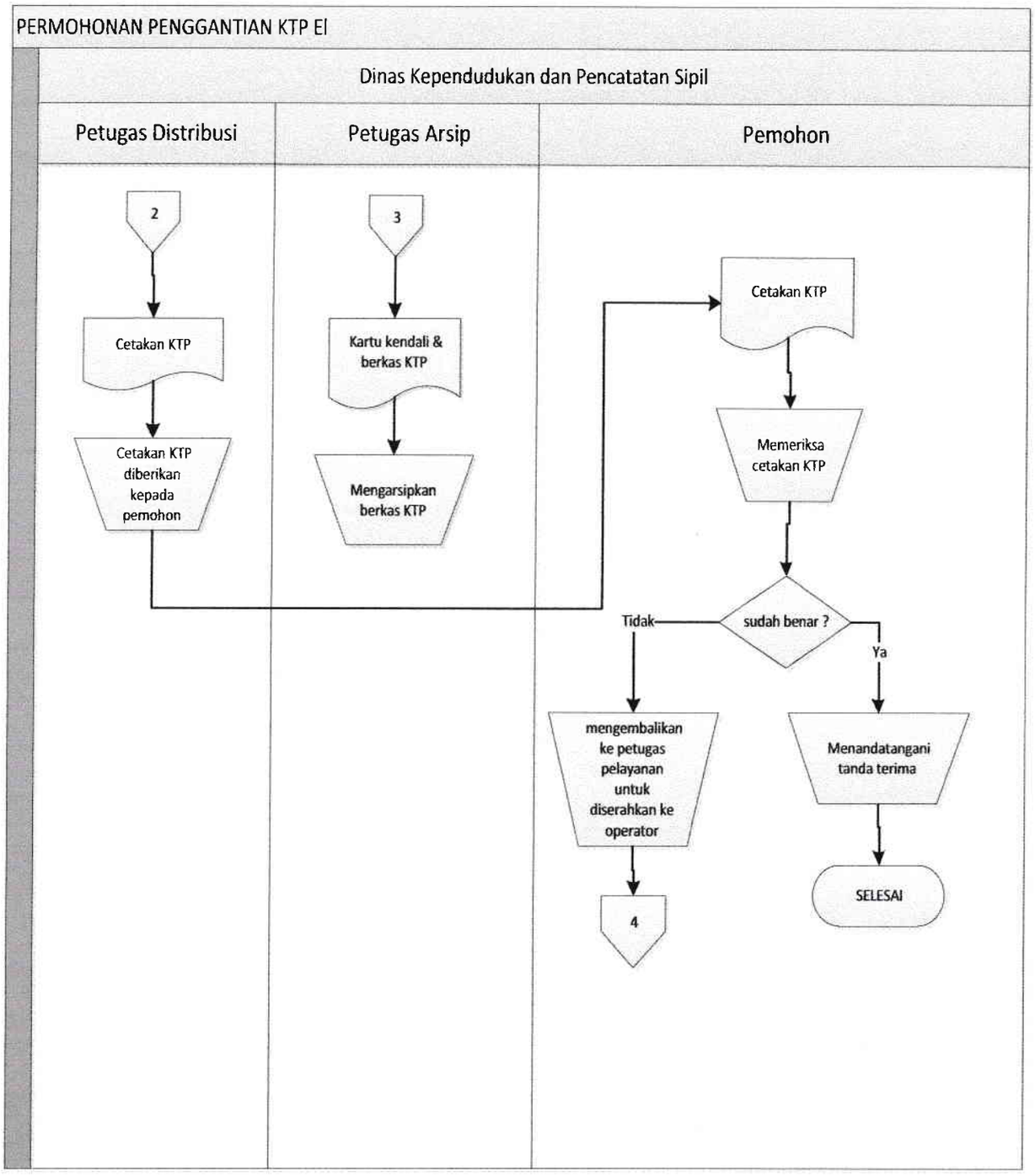
1. Mengisi Formulir dengan baik dan benar
    - Formulir Permohonan KTP (F-1.21)

2. Menyerahkan
    - KTP lama asli yang rusak dan atau fotocopy KTP
    - Surat Keterangan lapor kehilangan KTP dari kepolisian
    - Fotocopy Kartu Keluarga yang bersangkutan
    - Surat keterangan pindah datang bagi yang pindah domisili

PROSES KERJA

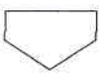
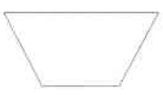
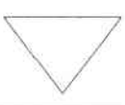
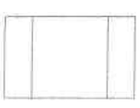
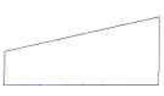
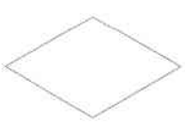



PERMOHONAN PENGGANTIAN KTP EI
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kepala Seksi
Operator Komputer
Kabid
1
kartu kendali & berkas permohonan
Memverifikasi berkas
Mengisi kartu kendali dan menyerahkan berkas ke operator komputer
Kartu kendali & berkas permohonan
verifikasi dengan biodata terakses di SIAK & data center
Mencetak, mencatat no seri blanko & menyerahkan ke kepala bidang
Kartu kendali, berkas permohonan & cetakan KTP
memberikan paraf pada kartu kendali,menyerahkan cetakan KTP kpd petugas distribusi & menyerahkan berkas permohonan & kartu kendali kepada petugas arsip
3
2


PERMOHONAN PENGGANTIAN KTP El
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Petugas Distribusi
Petugas Arsip
Pemohon
2
Cetakan KTP
Cetakan KTP diberikan kepada pemohon
3
Kartu kendali & berkas KTP
Mengarsipkan berkas KTP
Cetakan KTP
Memeriksa cetakan KTP
sudah benar ?
Tidak
Ya
mengembalikan ke petugas pelayanan untuk diserahkan ke operator
4
Menandatangani tanda terima
SELESAI

SIMBOL YANG DIPERGUNAKAN

Simbol-simbol yang dipergunakan dalam Prosedur Operasional Standar:

Simbol	Keterangan
	**Dokumen**: menggambarkan semua jenis dokumen, yg merupakan formulir untuk merekam data dan dokumen yang dihasilkan. Contoh: Formulir permohonan, kutipan akta.
	**Proses komputer**: menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line.
	Penghubung langkah kerja pada halaman yang berbeda (karena berganti halaman).
	**Kegiatan manual** Contoh: menerima, mengisi formulir, membandingkan, meneliti dan berbagai kegiatan terkait lainnya.
	**Arsip**: menunjukkan tempat penyimpanan dokumen yang akan diambil kembali dari arsip tersebut untuk keperluan lebih lanjut di masa mendatang.
	**Predefine Proses**: *menggambarkan adanya sub proses atau* proses lainnya yang harus dilakukan.
	**Keying**: menggambarkan pemasukan data kedalam komputer melalui on-line terminal
	**Keputusan**: ya atau tidak.
	Flowline: menggambarkan arah proses.
	Mulai/berakhir suatu proses

NARASI PROSES KERJA

1. Pemohon mengambil dan mengisi Kartu Pelayanan.

a. Pemohon KTP mencari tahu terlebih dahulu formulir dan persyaratan mendapatkan KTP. Pemohon dapat melihat papan informasi yang sudah disediakan atau bertanya kepada Petugas Pelayanan bila ada yang belum jelas.

b. Pemohon mengambil Kartu Pelayanan yang tersedia di Loket Pelayanan. Kartu Pelayanan juga berfungsi sebagai nomor antrian.

c. Pemohon meminta formulir yang diperlukan kepada Petugas Pelayanan.

d. Pemohon mengisi **Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk (F-1.21)** dengan baik dan benar, serta melengkapi persyaratan.

e. Bila mengalami kesulitan dalam mengisi formulir, Pemohon dapat bertanya kepada Petugas Pelayanan.

f. Pemohon menyerahkan Kartu Pelayanan dan berkas Permohonan Kartu Tanda Penduduk kepada Petugas Pelayanan.

NOTE: Untuk Penduduk di daerah terpencil pembayaran biaya dan penyerahan berkas permohonan bisa melalui petugas Desa setempat. Selanjutnya, Petugas Desa akan meneruskan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

2. Petugas Pelayanan menuliskan data pemohon pada Kartu Kendali.

a. Menerima Kartu Pelayanan dan berkas permohonan dari Pemohon.

b. Memastikan bahwa Kartu Pelayanan telah diisi dengan baik dan benar, serta memeriksa kelengkapan persyaratan.

NOTE: Pekerjaan Petugas Pelayanan dalam menerima dan meneliti kelengkapan data dan semua persyaratan dapat digantikan oleh Petugas Registrasi di desa (bila ada).

3. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi berkas permohonan dan identifikasi ke database SIAK.

a. Petugas Pelayanan memeriksa apakah data Pemohon sudah ada di Database SIAK sesuai dengan data yang ada pada Kartu Kendali (Elemen data dasar yang diidentifikasi adalah Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Alamat dan Jenis Kelamin).

Beberapa kondisi yang harus diidentifikasi:

a. **Pemohon sebagai Kepala Keluarga**

Pemohon belum mempunyai No. KK dan NIK, maka harus mengikuti proses Pencatatan Biodata dengan mengisi formulir F-1.01.

b. **Pemohon sebagai anggota keluarga**

Kepala Keluarga belum mempunyai No. KK dan NIK, maka Kepala Keluarga Pemohon harus mengikuti proses Pencatatan Biodata dengan mengisi formulir F-1.01.

c. **Pemohon sebagai anggota keluarga**

Kepala Keluarga Pemohon sudah ada No.KK namun Pemohon belum mempunyai NIK, maka harus mengikuti proses Perubahan/Penambahan Biodata dengan menggunakan F-1.05 dan F-1.06

4. Apabila ADA perubahan data

   Lewati langkah nomor 6 apabila pemohon tidak memerlukan perubahan data

   a. Mencatat informasi bahwa ada perubahan data pemohon ke dalam Kartu Kendali.

   b. Meminta Pemohon untuk mengisi F-1.06 dengan melampirkan dokumen pendukung dan harus ditandatangani oleh Kepala Desa.

   c. Mengembalikan Kartu Pelayanan dan berkas persyaratan ke Pemohon untuk dilengkapi.

5. Apabila TIDAK ADA perubahan data

   a. Mencatat dan menandatangani Kartu Kendali.

   b. Menyerahkan Kartu Pelayanan kepada Pemohon.

   c. Menyerahkan Kartu Kendali dan berkas permohonan kepada Kepala Seksi.

6. Kepala Seksi menerima dan mendistribusikan berkas permohonan ke Operator Komputer.

   a. Menerima berkas permohonan KTP dari Petugas Pelayanan

   b. Mencatat dan menandatangani kartu kendali.

   c. Menyerahkan kartu kendali dan berkas permohonan kepada Operator komputer

7. Operator Komputer melakukan verifikasi dengan biodata terakses dalam sistem (SIAK)

   a. Menerima berkas permohonan dan memprosesnya sesuai dengan urutan.

   b. Mengecek kesesuaian biodata penduduk di formulir permohonan dengan biodata terakses di database SIAK dan Data center

8. Operator Komputer mencetak KTP

   a. Operator Komputer mencetak KTP

   b. Memastikan KTP tercetak dengan baik dan mencatat nomor serial blanko yang digunakan.

   c. Menyerahkan hasil pencetakan KTP dan berkas permohonannya ke Kepala Bidang.

9. Kepala Bidang menerima kartu kendali,berkas dan cetakan KTP

   a. Meneliti kesamaan data penduduk pada cetakan KTP dengan isian formulir Permohonan KTP

   b. Memberikan paraf pada kartu kendali dan menyerahkan cetakan KTP kepada Petugas Distribusi.

   c. Menyerahkan berkas permohonan dan kartu kendali kepada Petugas Arsip

10. Petugas Distribusi menyimpan cetakan KTP

   a. Cetakan KTP disimpan dalam Folder di Lemari khusus yang aman.

11. Petugas Distribusi menyerahkan cetakan KTP
    a. Menulis data dan waktu pengambilan, termasuk nomor KTP, pada buku pengambilan.
    b. Menyerahkan cetakan KTP

12. Pemohon menerima cetakan KTP
    a. Menerima cetakan KTP dan meneliti apakah sudah benar atau tidak
    b. Jika masih ada yang salah dalam cetakan KTP maka dikembalikan ke petugas pelayanan untuk diserahkan ke operator komputer
    c. Jika sudah benar maka enandatangani buku Tanda Terima Pengambilan KTP

13. Petugas Arsip mengarsipkan berkas permohonan KTP
    a. Menyimpan berkas permohonan dalam Ruang Arsip

LAMPIRAN CONTOH FORMULIR

1. Formulir Permohonan Kartu Tanda Penduduk (F-1.21)
2. Blanko Kartu Tanda Penduduk (B-1.02)

B. KARTU KELUARGA

1. Penerbitan KK Baru

Nama Bidang : Pendaftaran Penduduk
Nama Proses : Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru

Gambaran Umum Penjelasan singkat mengenai tujuan dan isi proses SOP ini	Proses ini menjalankan fungsi dan aktivitas utama sebagai berikut: • Menerima dan meneliti data dan berkas permohonan KK • Memproses permohonan KK dari Penduduk • Menerbitkan KK

Kriteria yang harus dipenuhi untuk memulai SOP **KRITERIA AWAL** • Menerima permohonan penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baru	Kriteria yang harus dipenuhi ketika aktivitas SOP selesai **KRITERIA AKHIR** • KK baru sudah diterima Pemohon
Daftar dokumen yang menjadi acuan dalam SOP **INPUT** • Formulir Biodata (F-1.01) • Formulir Permohonan KK baru (F-1.15) • Dokumen persyaratan permohonan KK	Daftar dokumen yang dibuat atau diubah **OUTPUT** • Biodata Penduduk • Kartu Keluarga (KK)
Pelaksana yang terlibat dalam SOP ini **PELAKSANA** • Pemohon • Petugas Pelayanan • Operator Komputer • Petugas Distribusi • Petugas Arsip	Dokumen harus berubah akibat dari proses ini **DOKUMEN YANG BERUBAH** • Biodata • Kartu Tanda Penduduk

Proses ini diperuntukan bagi:

1. Kepala keluarga dan seluruh anggota keluarga yang belum pernah direkam datanya ke dalam Pusat Data Kependudukan nasional melalui SIAK serta mengajukan Permohonan KK baru/ Biodata.
2. Penduduk sudah punya nomor KK dan NIK Nasional serta mengajukan Permohonan KK baru (pecah KK), karena:
   a. Membentuk rumah tangga baru (pada alamat yang sama)
   b. *Pindah tempat tinggal*
   c. Atau alasan lainnya

PERSYARATAN PERMOHONAN PENERBITAN KK BARU

1. Penduduk WNI dan Orang Asing Tinggal Tetap;
2. Mengisi dengan baik dan benar Formulir :
   - Formulir Permohonan Kartu Keluarga (F-1.15)
3. Menyerahkan :
   - Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran, seluruh anggota keluarga.
   - Fotocopy Akta Perkawinan/Perceraian → bagi yang menikah/bercerai.
   - Kartu Keluarga lama → KK sebelum SIAK bila ada.
   - Surat Kuasa Pengisian Biodata (F1.04) → Bagi orang yang mengalami hambatan mental dan fisik tubuh, dapat dilakukan oleh orang lain dengan membuat surat kuasa.
   - Surat Pengantar/Keterangan dari Desa.

Bagi Warga Negara Indonesia

- Formulir Biodata Penduduk untuk WNI (F-1.01), yang telah di isi *dengan baik dan benar → Bagi yang belum pernah didaftarkan* biodatanya.
- Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri → untuk WNI yang baru datang dari Luar Negeri.
- Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) dari daerah asal → Bagi *Penduduk yang pindah dating.*

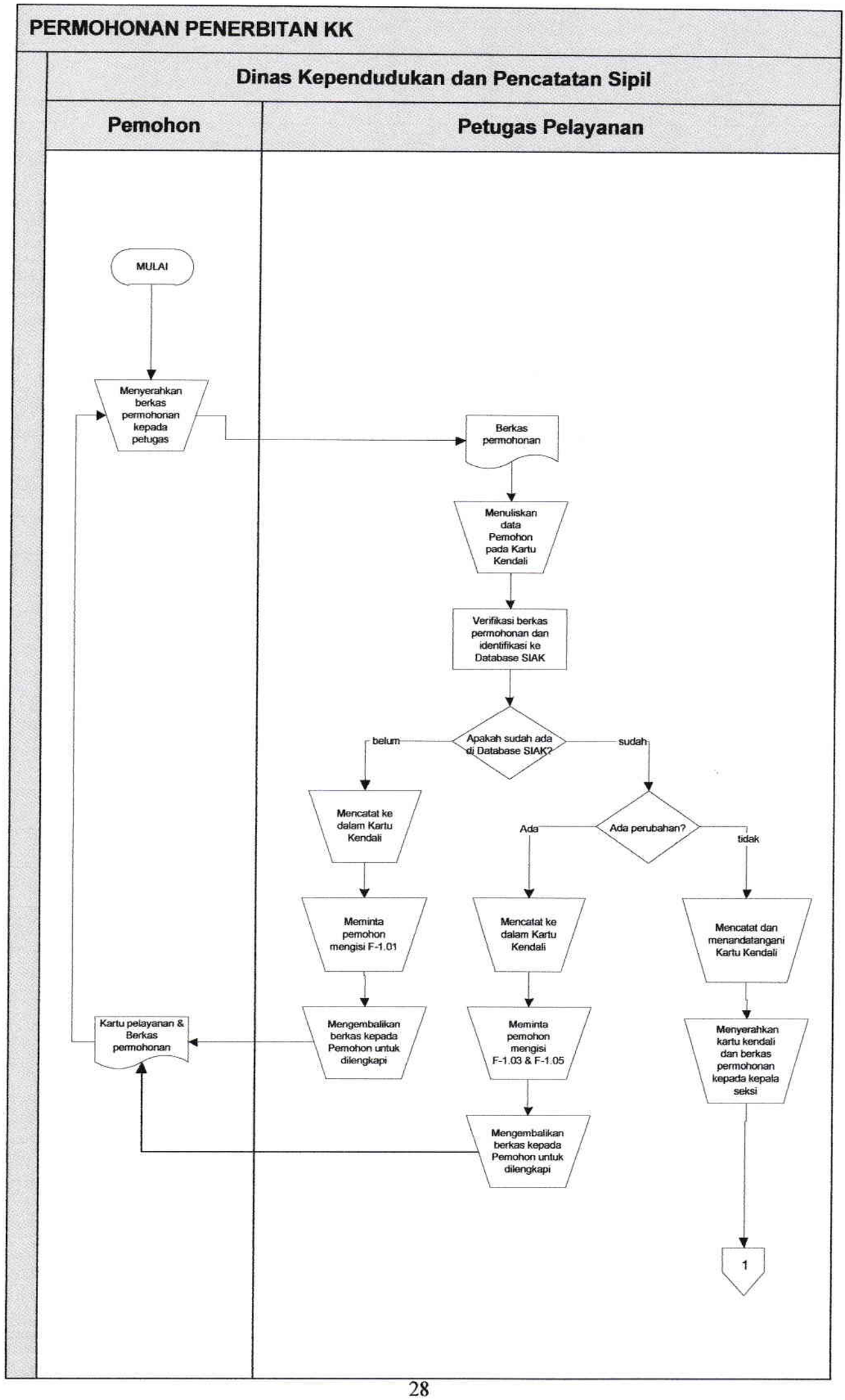
Bagi Orang Asing Tinggal Tetap

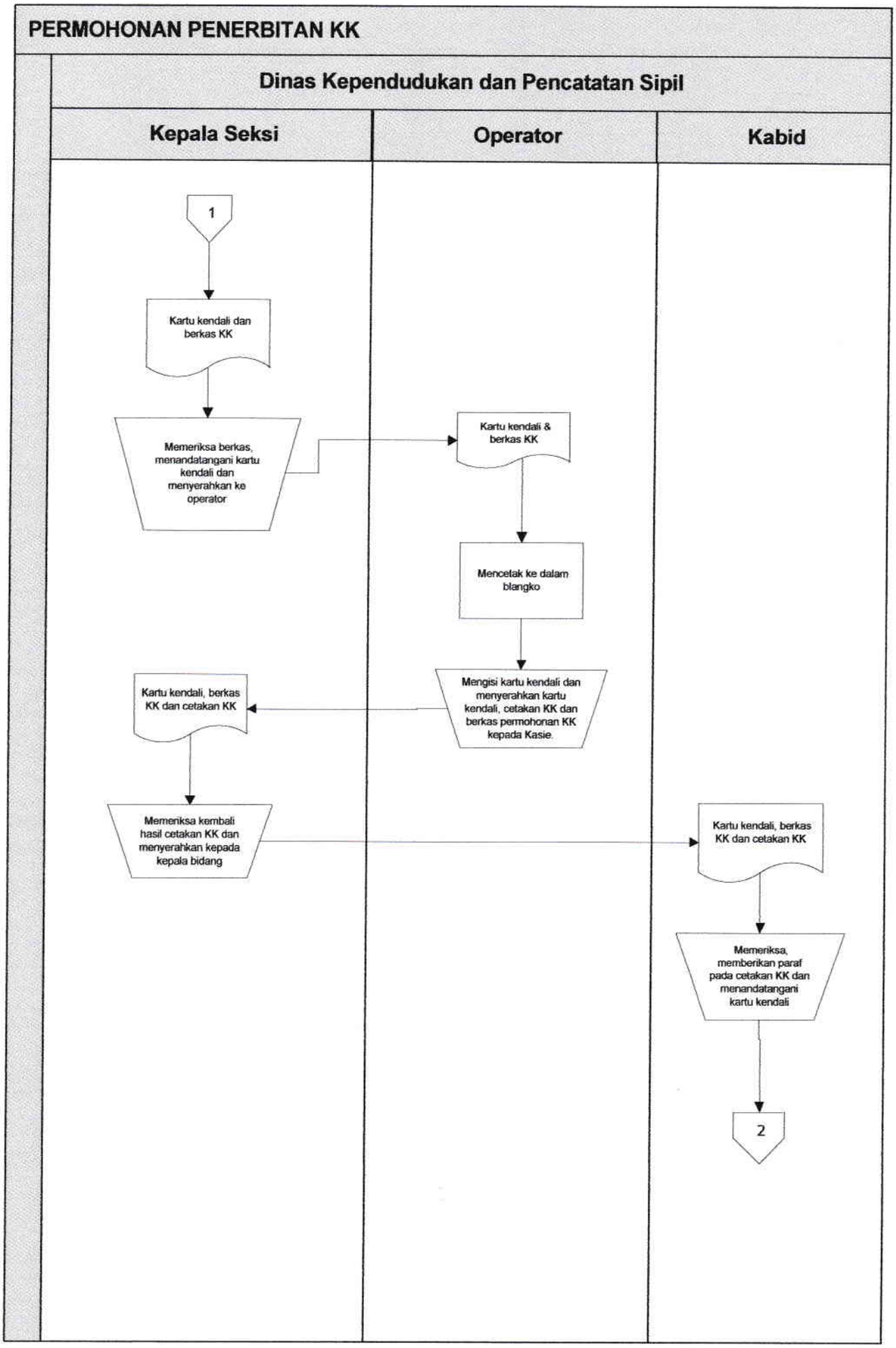
- Formulir Biodata Penduduk untuk Orang Asing (F-1.02), yang telah diisi dengan baik dan benar → Bagi yang belum pernah didaftarkan biodatanya.
- Surat Izin Tinggal Tetap.
- Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) Orang Asing Tinggal Tetap → Bagi Penduduk yang pindah dating.

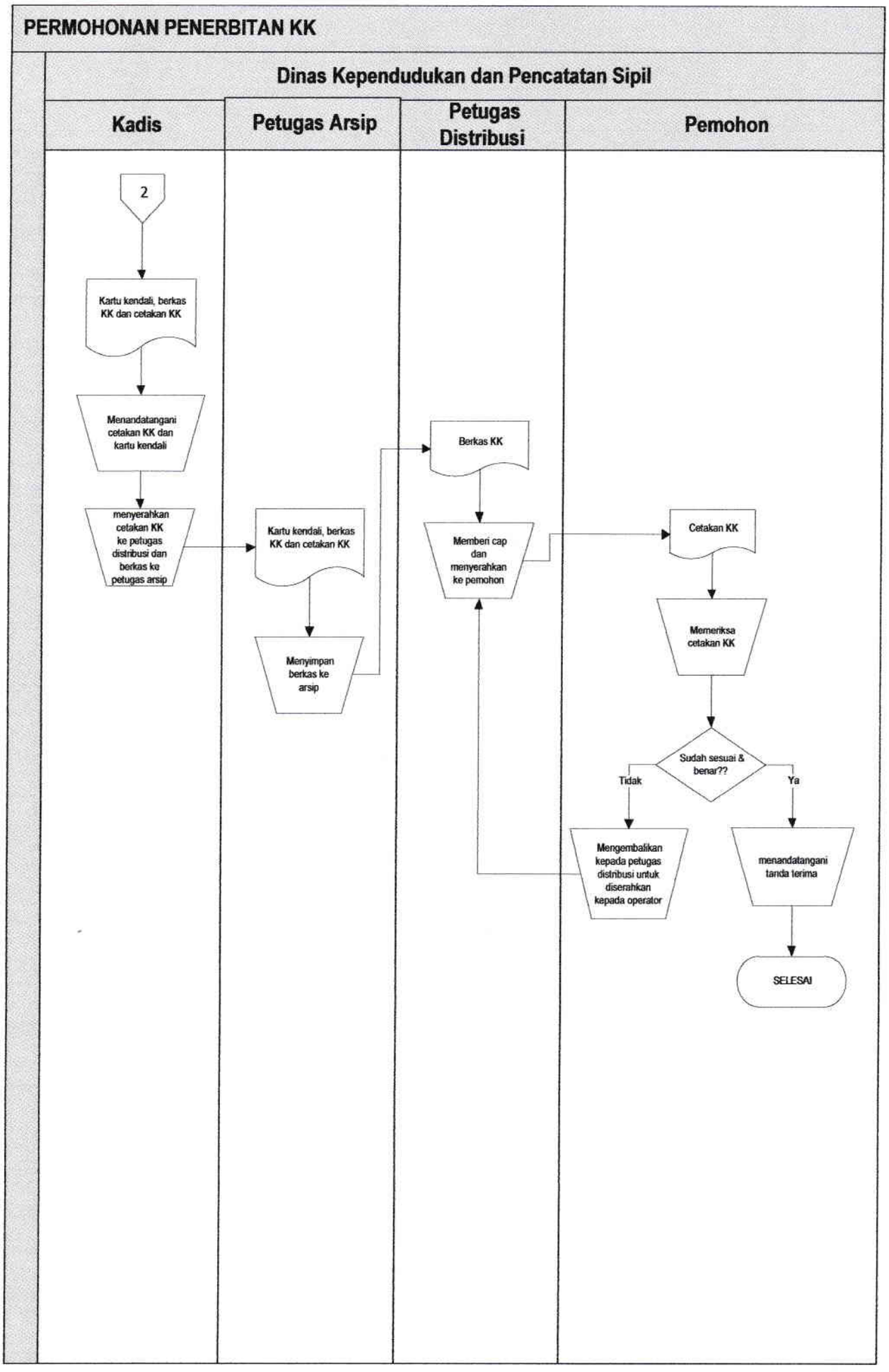
Untuk Pecah KK atau Menumpang KK

- Menyerahkan KK asli yang akan dipecah KK, atau
- KK asli yang ditumpangi

PROSES KERJA

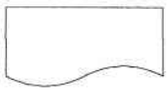
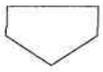
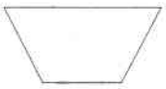
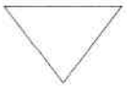
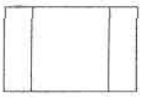
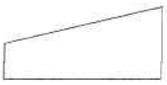
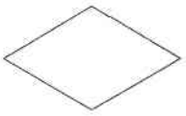
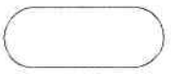



PERMOHONAN PENERBITAN KK
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kepala Seksi
Operator
Kabid
1
Kartu kendali dan berkas KK
Memeriksa berkas, menandatangani kartu kendali dan menyerahkan ke operator
Kartu kendali & berkas KK
Mencetak ke dalam blangko
Mengisi kartu kendali dan menyerahkan kartu kendali, cetakan KK dan berkas permohonan KK kepada Kasie.
Kartu kendali, berkas KK dan cetakan KK
Memeriksa kembali hasil cetakan KK dan menyerahkan kepada kepala bidang
Kartu kendali, berkas KK dan cetakan KK
Memeriksa, memberikan paraf pada cetakan KK dan menandatangani kartu kendali
2


PERMOHONAN PENERBITAN KK
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kadis
Petugas Arsip
Petugas Distribusi
Pemohon
2
Kartu kendali, berkas KK dan cetakan KK
Menandatangani cetakan KK dan kartu kendali
menyerahkan cetakan KK ke petugas distribusi dan berkas ke petugas arsip
Kartu kendali, berkas KK dan cetakan KK
Menyimpan berkas ke arsip
Berkas KK
Memberi cap dan menyerahkan ke pemohon
Cetakan KK
Memeriksa cetakan KK
Sudah sesuai & benar??
Tidak
Ya
Mengembalikan kepada petugas distribusi untuk diserahkan kepada operator
menandatangani tanda terima
SELESAI

SIMBOL YANG DIPERGUNAKAN

Simbol-simbol yang dipergunakan dalam Prosedur Operasional Standar:

Simbol	Keterangan
	**Dokumen**: menggambarkan semua jenis dokumen, yg merupakan formulir untuk merekam data dan dokumen yang dihasilkan Contoh:Formulir permohonan, kutipan akta
	**Proses komputer**: menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line.
	Penghubung langkah kerja pada halaman yang berbeda (karena berganti halaman).
	**Kegiatan manual** Contoh:menerima, mengisi formulir, membandingkan, meneliti dan berbagai kegiatan lainnya.
	**Arsip** : menunjukkan tempat penyimpanan dokumen yang akan diambil kembali dari arsip tersebut untuk keperluan lebih lanjut di masa mendatang.
	**Predefine Proses**: *menggambarkan adanya sub proses atau* proses lainnya yang harus dilakukan.
	**Keying** : menggambarkan pemasukan data kedalam komputer melalui on-line terminal
	**Keputusan** : ya atau tidak.
	Flowline: menggambarkan arah proses.
	Mulai/berakhir suatu proses

NARASI PROSES KERJA

1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas.

   1.1 Pemohon KK mencari tahu terlebih dahulu formulir dan persyaratan mendapatkan KK. Pemohon dapat melihat papan informasi yang sudah disediakan atau bertanya kepada Petugas Pelayanan bila ada yang belum jelas.

   1.2 Pemohon meminta formulir yang diperlukan kepada Petugas Pelayanan.

   1.3 Pemohon mengisi **Formulir Biodata Penduduk untuk WNI (F-1.01)** dan **Formulir Permohonan Kartu Keluarga (F-1.15)** dengan baik dan benar, serta melengkapi semua persyaratan.

   1.4 Bila mengalami kesulitan dalam mengisi formulir, Pemohon dapat bertanya kepada Petugas Pelayanan.

   1.5 Petugas Pelayanan menuliskan data pemohon pada Kartu Kendali.

   1.6 Menerima berkas permohonan dari Pemohon.

   1.7 Memeriksa kelengkapan persyaratan.

   NOTE: Pekerjaan Petugas Pelayanan dalam menerima dan meneliti kelengkapan data dan semua persyaratan dapat digantikan oleh Petugas Registrasi di desa (bila ada).

2. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi berkas permohonan dan identifikasi ke database SIAK.

   2.1 Petugas Pelayanan memeriksa apakah data Pemohon sudah ada di Database SIAK sesuai dengan berkas (Elemen data dasar yang diidentifikasi adalah Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Alamat dan Jenis Kelamin).

   Beberapa kondisi yang harus diidentifikasi:

   a. **Pemohon sebagai Kepala Keluarga**

      Pemohon belum mempunyai No. KK dan NIK, maka harus mengikuti proses Pencatatan Biodata dengan mengisi formulir F-1.01.

   b. **Pemohon sebagai anggota keluarga**

      Kepala Keluarga belum mempunyai No. KK dan NIK, maka Kepala Keluarga Pemohon harus mengikuti proses Pencatatan Biodata dengan mengisi formulir F-1.01.

   c. **Pemohon sebagai anggota keluarga**

      Kepala Keluarga Pemohon sudah ada No.KK namun Pemohon belum mempunyai NIK, maka harus mengikuti proses Perubahan/Penambahan Biodata dengan menggunakan F-1.05 dan F-1.06

3. Apabila BELUM ada di Database SIAK :

   Lewati langkah nomor 3 apabila SUDAH ada di Database SIAK

   3.1 Mencatat informasi bahwa data pemohon belum ada di Database SIAK ke dalam Kartu Kendali.

   3.2 Meminta Pemohon untuk mengisi F-1.01 dengan melampirkan dokumen pendukung dan harus ditandatangani oleh Kepala Desa dan Camat.

   3.3 Mengembalikan berkas persyaratan ke Pemohon untuk dilengkapi.

4. Apabila SUDAH ada data di Database SIAK

   4.1 Memeriksa apakah ada perubahan data atau tidak.

5. Apabila ADA perubahan data

   Lewati langkah nomor 5 apabila pemohon tidak memerlukan perubahan data

   5.1 Mencatat informasi bahwa ada perubahan data pemohon ke dalam Kartu Kendali.

   5.2 *Meminta Pemohon untuk mengisi F-1.05 dan F-1.06* dengan melampirkan dokumen pendukung dan harus ditandatangani oleh Kepala Desa dan Camat.

   5.3 Mengembalikan berkas persyaratan ke Pemohon untuk dilengkapi.

6. Apabila *TIDAK ADA* perubahan data

   6.1 Mencatat dan menandatangani Kartu Kendali.

   6.2 Menyerahkan Kartu Kendali dan berkas permohonan kepada Kepala Seksi

7. Kepala Seksi menerima Berkas dari Petugas Pelayanan.

   7.1 Memeriksa Berkas, Menandatangani Kartu Kendali dan Menyerahkan Ke Operator.

8. Operator Komputer melakukan verifikasi dan validasi biodata ke dalam sistem (SIAK)

   8.1 Menerima berkas permohonan dan memprosesnya sesuai dengan urutan.

   8.2 Mencek kesesuaian biodata penduduk di formulir permohonan dengan biodata terakses di database SIAK.

9. Operator Komputer mencetak KK.

   9.1 Operator Komputer mencetak KK.

   9.2 Memastikan KK tercetak dengan baik dan mencatat nomor serial blanko yang digunakan.

   9.3 Menyerahkan *hasil* pencetakan *KK* dan berkas permohonannya ke Kepala Seksi.

10. Kepala Seksi menerima berkas dan hasil cetakan KK dari Operator.

   10.1 memeriksa, memberikan paraf pada cetakan KK dan menandatangani Kartu Kendali

   10.2 menyerahkan hasil pemeriksaan KK dan berkas permohonannya ke Kepala Bidang

11. Kepala Bidang Menerima Berkas Dari Kepala Seksi.

   11.1 Memeriksa, Memberikan Praf pada Cetakan KK dan Menandatangani Kartu Kendali.

   11.2 Menyerahkan hasil Pemeriksaan KK dan berkas permohonannya ke Kepala Dinas.

12. Kepala Dinas Menandatangani Hasil Cetakan KK dan Kartu Kendali.

13. Petugas distribusi mengambil cetakan KK yang telah ditandatangani oleh kadis.

    13.1 Menyerahkan hasil cetakan KK dan Berkas Permohonan ke Petugas Arsip.

14. Petugas Arsip menyimpan cetakan KK.

    14.1 Menerima dan mencatat cetakan KK.

    14.2 Cetakan KK disimpan dalam Folder di Lemari khusus yang aman.

NOTE: Pekerjaan Petugas Distribusi dapat dirangkap oleh Petugas Informasi atau Petugas Pelayanan dengan mempertimbangkan efektifitas dan beban kerja.

15. Petugas Distribusi mengambil KK dari tempat penyimpanan KK untuk diserahkan ke Pemohon

    15.1 Memberi Cap pada KK.

16. Petugas Distribusi menyerahkan cetakan KK.

    16.1 Menerima nota pengambilan.

    16.2 Menulis data dan waktu pengambilan, termasuk nomor KK pada buku pengambilan.

    16.3 Menyerahkan cetakan KK.

17. Pemohon menerima cetakan KK.

    17.1 Menerima cetakan KK.

    17.2 Memeriksa apakah sudah sesuai dan benar, kalau tidak benar maka mengembalikan cetakan KK kepada petugas distribusi untuk diserahkan kepada operator untuk diperbaiki dan dicetak lagi.

    17.3 Kalau sudah benar maka menandatangani buku Tanda Terima Pengambilan KK.

18. Petugas Arsip mengarsipkan berkas permohonan KK.

    18.1 Menyimpan berkas permohonan dalam Ruang Arsip.

LAMPIRAN CONTOH FORMULIR

1. Formulir Biodata Penduduk untuk WNI (F-1.01)
2. Formulir Biodata Penduduk untuk Orang Asing(F-1.02)
3. Surat Kuasa Pengisian Biodata (F1.04)
4. Surat Pernyataan Perubahan Datat Kependudukan (F-1.05)
5. Formulir Permohonan Kartu Keluarga (F-1.15)
6. Blanko Kartu Keluarga

2. Perubahan KK

Nama Bidang : Pendaftaran Penduduk
Nama Proses : Perubahan Kartu Keluarga (KK) baru

Gambaran Umum Penjelasan singkat mengenai tujuan dan isi proses SOP ini	Proses ini menjalankan fungsi dan aktivitas utama sebagai berikut: • Menerima dan meneliti data dan berkas permohonan perubahan KK • Memproses permohonan perubahan KK dari Penduduk • Menerbitkan KK baru hasil perubahan data

Kriteria yang harus dipenuhi untuk memulai SOP **KRITERIA AWAL** • Menerima permohonan perubahan Kartu *Keluarga (KK)*	Kriteria yang harus dipenuhi ketika aktivitas SOP selesai **KRITERIA AKHIR** • KK perubahan sudah diterima Pemohon
Daftar dokumen yang menjadi acuan dalam SOP **INPUT** • Formulir Biodata Penduduk untuk Perubahan Data/Tambahan Anggota Keluarga WNI • Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan • Dokumen persyaratan permohonan perubahan KK	Daftar dokumen yang dibuat atau diubah **OUTPUT** • Biodata Penduduk • Kartu Keluarga (KK)
Pelaksana yang terlibat dalam SOP ini **PELAKSANA** • *Pemohon* • Petugas Pelayanan • Operator Komputer • Petugas Distribusi • Petugas Arsip	Dokumen harus berubah akibat dari proses ini **DOKUMEN YANG BERUBAH** • *Biodata* • Kartu Keluarga (KK) • Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Proses ini diperuntukan bagi:

Perubahan Kartu Keluarga (KK) terjadi disebabkan perubahan biodata karena *peristiwa kependudukan yang meliputi pindah datang, perubahan alamat,* tinggal sementara, perubahan status, tambahan angggota keluarga karena kelahiran dan yang lainnya. Semua biodata penduduk bisa dirubah, kecuali : tanggal lahir dan jenis kelamin.

PERSYARATAN PERMOHONAN PERUBAHAN KK

1. Mengisi Formulir dengan baik dan benar:
   - Formulir Biodata Penduduk Untuk Perubahan Data/Tambahan Anggota Keluarga untuk WNI (F-1.16)
   - *Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan menggunakan* formulir F-1.05 dan melengkapi persyaratan perubahan data (Surat Keputusan).
2. Menyerahkan:
   - Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran → bila ada.
   - Fotocopy Akta Perkawinan/Perceraian → bagi yang menikah/bercerai.
   - Kartu Keluarga lama.
   - Surat Kuasa Pengisian Biodata (F1.04) → Bagi orang yang mengalami hambatan mental dan fisik tubuh, dapat dilakukan oleh orang lain dengan membuat surat kuasa.
   - Surat Pengantar/Keterangan dari Desa.

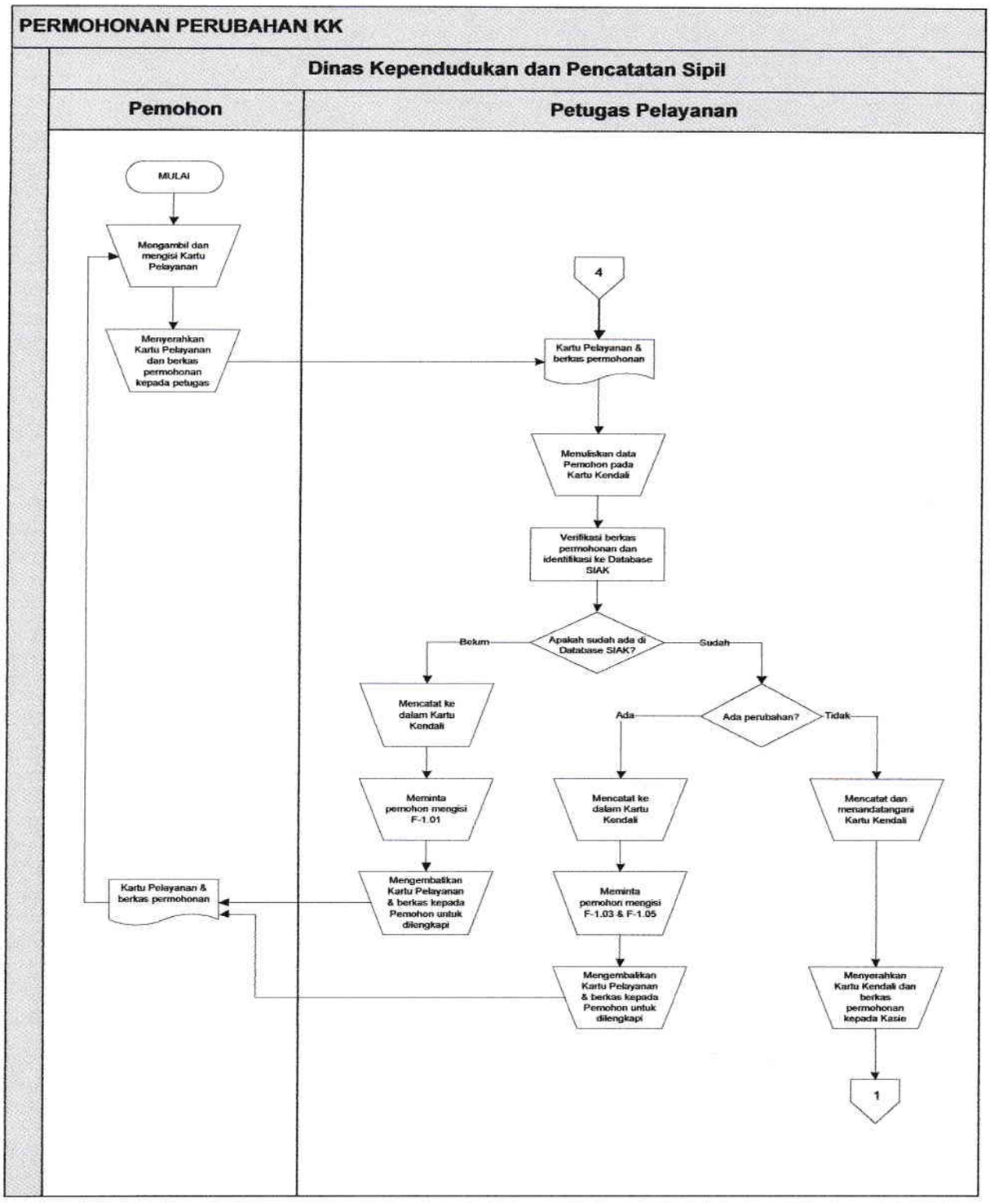
Bagi Warga Negara Indonesia

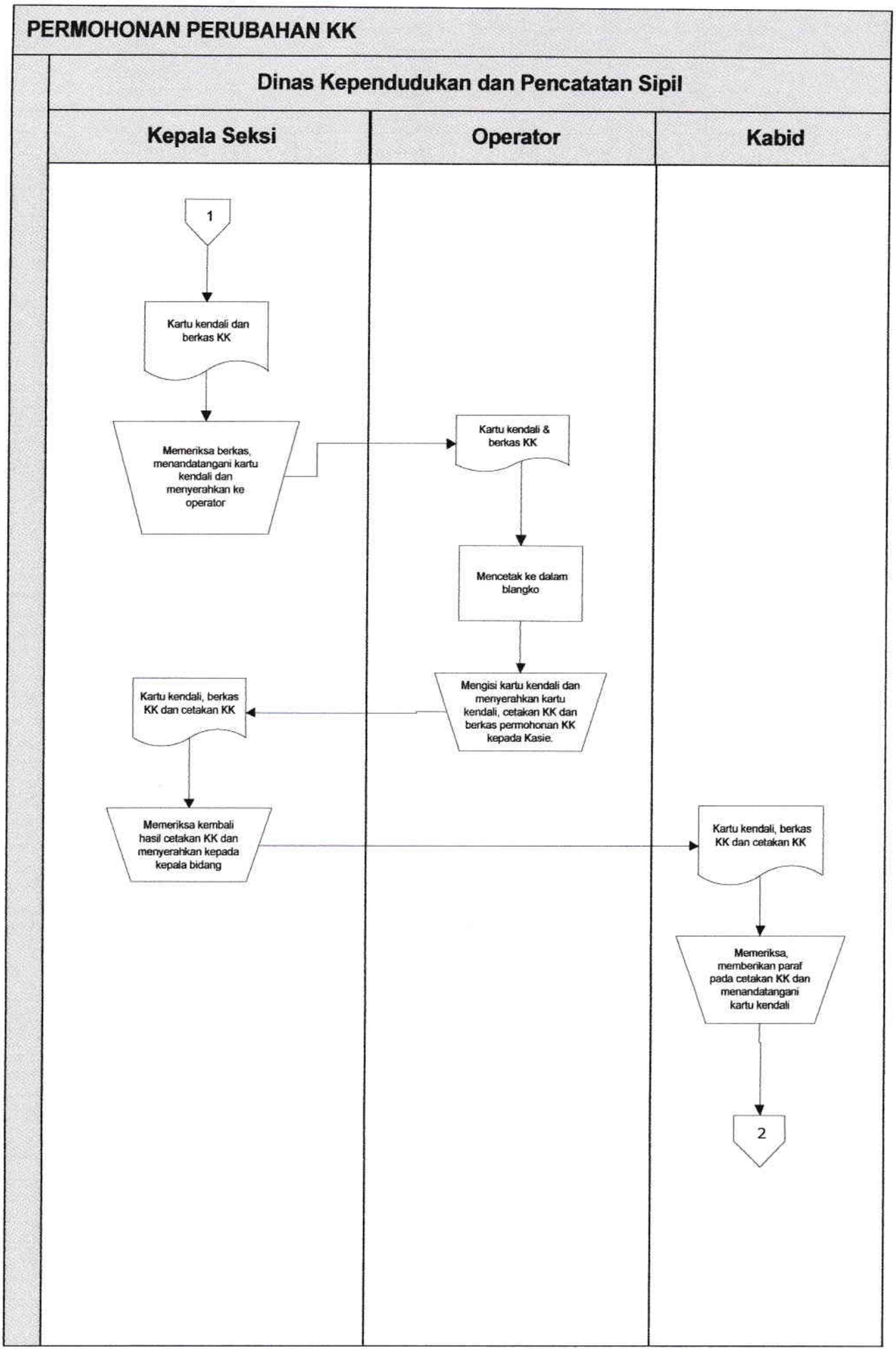
- Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri → untuk WNI yang baru *datang dari Luar Negeri.*
- Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) dari daerah asal → Bagi Penduduk yang pindah datang.

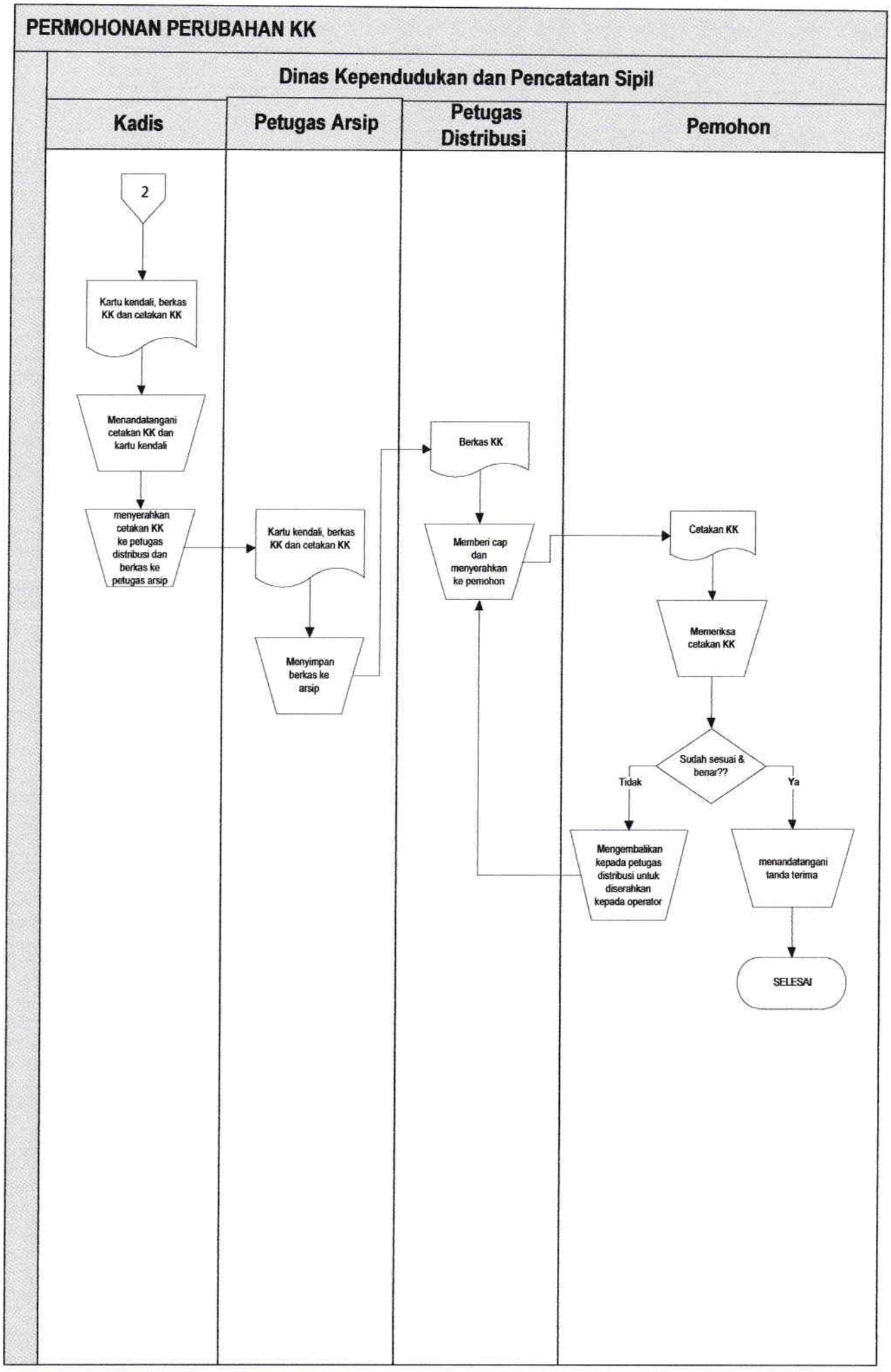
Bagi Orang Asing Tinggal Tetap

- Formulir Biodata Penduduk untuk Orang Asing (F-1.02), yang telah *diisi dengan baik dan benar.*
- Surat Izin Tinggal Tetap.
- Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) Orang Asing Tinggal Tetap → Bagi Penduduk yang pindah datang.

PROSES KERJA

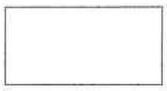
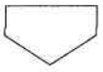
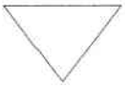
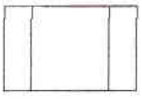
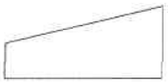
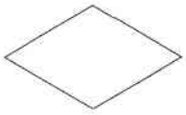
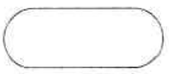



PERMOHONAN PERUBAHAN KK
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kepala Seksi
Operator
Kabid
1
Kartu kendali dan berkas KK
Memeriksa berkas, menandatangani kartu kendali dan menyerahkan ke operator
Kartu kendali & berkas KK
Mencetak ke dalam blangko
Mengisi kartu kendali dan menyerahkan kartu kendali, cetakan KK dan berkas permohonan KK kepada Kasie.
Kartu kendali, berkas KK dan cetakan KK
Memeriksa kembali hasil cetakan KK dan menyerahkan kepada kepala bidang
Kartu kendali, berkas KK dan cetakan KK
Memeriksa, memberikan paraf pada cetakan KK dan menandatangani kartu kendali
2


PERMOHONAN PERUBAHAN KK
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kadis
Petugas Arsip
Petugas Distribusi
Pemohon
2
Kartu kendali, berkas KK dan cetakan KK
Menandatangani cetakan KK dan kartu kendali
menyerahkan cetakan KK ke petugas distribusi dan berkas ke petugas arsip
Kartu kendali, berkas KK dan cetakan KK
Menyimpan berkas ke arsip
Berkas KK
Memberi cap dan menyerahkan ke pemohon
Cetakan KK
Memeriksa cetakan KK
Sudah sesuai & benar??
Tidak
Ya
Mengembalikan kepada petugas distribusi untuk diserahkan kepada operator
menandatangani tanda terima
SELESAI

SIMBOL YANG DIPERGUNAKAN

Simbol-simbol yang dipergunakan dalam Prosedur Operasional Standar:

Simbol	Keterangan
	**Dokumen**: menggambarkan semua jenis dokumen, yg merupakan formulir untuk merekam data dan dokumen yang dihasilkan Contoh:Formulir permohonan, kutipan akta
	**Proses komputer**: menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line.
	Penghubung langkah kerja pada halaman yang berbeda (karena berganti halaman).
	**Kegiatan manual** Contoh:menerima, mengisi formulir, membandingkan, meneliti dan berbagai kegiatan lainnya.
	**Arsip** : menunjukkan tempat penyimpanan dokumen yang akan diambil kembali dari arsip tersebut untuk keperluan lebih lanjut di masa mendatang.
	***Predefine Proses***: *menggambarkan adanya sub proses atau* proses lainnya yang harus dilakukan.
	**Keying** : menggambarkan pemasukan data kedalam komputer melalui on-line terminal
	**Keputusan** : ya atau tidak.
	Flowline: menggambarkan arah proses.
	Mulai/berakhir suatu proses

NARASI PROSES KERJA

1. Pemohon menyerahkan berkas kepada petugas.

   1.1 Pemohon KK mencari tahu terlebih dahulu formulir dan persyaratan mendapatkan KK. Pemohon dapat melihat papan informasi yang sudah disediakan atau bertanya kepada Petugas Pelayanan bila ada yang belum jelas.

   1.2 Pemohon meminta formulir yang diperlukan kepada Petugas Pelayanan.

   1.3 Pemohon mengisi **Formulir Biodata Penduduk untuk WNI (F-1.01)** dan **Formulir Permohonan Kartu Keluarga (F-1.15)** dengan baik dan benar, serta melengkapi semua persyaratan.

   1.4 Bila mengalami kesulitan dalam mengisi formulir, Pemohon dapat bertanya kepada Petugas Pelayanan.

   1.5 Petugas Pelayanan menuliskan data pemohon pada Kartu Kendali.

   1.6 Menerima berkas permohonan dari Pemohon.

   1.7 Memeriksa kelengkapan persyaratan.

   ***NOTE:* Pekerjaan Petugas Pelayanan dalam menerima dan meneliti kelengkapan data dan semua persyaratan dapat digantikan oleh Petugas Registrasi di desa (bila ada).**

2. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi berkas permohonan dan identifikasi ke database SIAK.

   2.1 Petugas Pelayanan memeriksa apakah data Pemohon sudah ada di Database SIAK sesuai dengan berkas (Elemen data dasar yang diidentifikasi adalah Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Alamat dan Jenis Kelamin).

   Beberapa kondisi yang harus diidentifikasi:

   d. **Pemohon sebagai Kepala Keluarga**

   Pemohon belum mempunyai No. KK dan NIK, maka harus mengikuti proses Pencatatan Biodata dengan mengisi formulir F-1.01.

   e. **Pemohon sebagai anggota keluarga**

   Kepala Keluarga belum mempunyai No. KK dan NIK, maka Kepala Keluarga Pemohon harus mengikuti proses Pencatatan Biodata dengan mengisi formulir F-1.01.

   f. **Pemohon sebagai anggota keluarga**

   Kepala Keluarga Pemohon sudah ada No.KK namun Pemohon belum mempunyai NIK, maka harus mengikuti proses Perubahan/Penambahan Biodata dengan menggunakan F-1.05 dan F-1.06

3. Apabila BELUM ada di Database SIAK :

   Lewati langkah nomor 3 apabila SUDAH ada di Database SIAK

   3.1 Mencatat informasi bahwa data pemohon belum ada di Database SIAK ke dalam Kartu Kendali.

   3.2 Meminta Pemohon untuk mengisi F-1.01 dengan melampirkan dokumen pendukung dan harus ditandatangani oleh Kepala Desa dan Camat.

   3.3 Mengembalikan berkas persyaratan ke Pemohon untuk dilengkapi.

4. Apabila SUDAH ada data di Database SIAK

   4.1 Memeriksa apakah ada perubahan data atau tidak.

5. Apabila ADA perubahan data

   Lewati langkah nomor 5 apabila pemohon tidak memerlukan perubahan data

   5.1 Mencatat informasi bahwa ada perubahan data pemohon ke dalam Kartu Kendali.

   5.2 Meminta Pemohon untuk mengisi F-1.05 dan F-1.06 dengan melampirkan dokumen pendukung dan harus ditandatangani oleh Kepala Desa dan Camat.

   5.3 Mengembalikan berkas persyaratan ke Pemohon untuk dilengkapi.

6. Apabila TIDAK ADA perubahan data

   6.1 Mencatat dan menandatangani Kartu Kendali.

   6.2 Menyerahkan Kartu Kendali dan berkas permohonan kepada Kepala Seksi

7. Kepala Seksi menerima Berkas dari Petugas Pelayanan.

   7.1 Memeriksa Berkas, Menandatangani Kartu Kendali dan Menyerahkan Ke Operator.

8. Operator Komputer melakukan verifikasi dan validasi biodata ke dalam sistem (SIAK)

   8.1 Menerima berkas permohonan dan memprosesnya sesuai dengan urutan.

   8.2 Mencek kesesuaian biodata penduduk di formulir permohonan dengan biodata terakses di database SIAK.

9. Operator Komputer mencetak KK.

   9.1 Operator Komputer mencetak KK.

   9.2 Memastikan KK tercetak dengan baik dan mencatat nomor serial blanko yang digunakan.

   9.3 Menyerahkan hasil pencetakan KK dan berkas permohonannya ke Kepala Seksi.

10. Kepala Seksi menerima berkas dan hasil cetakan KK dari Operator.

    10.1 memeriksa, memberikan paraf pada cetakan KK dan menandatangani Kartu Kendali

    10.2 menyerahkan hasil pemeriksaan KK dan berkas permohonannya ke Kepala Bidang

11. Kepala Bidang Menerima Berkas Dari Kepala Seksi.

    11.1 Memeriksa, Memberikan Praf pada Cetakan KK dan Menandatangani Kartu Kendali.

    11.2 Menyerahkan hasil Pemeriksaan KK dan berkas permohonannya ke Kepala Dinas.

12. Kepala Dinas Menandatangani Hasil Cetakan KK dan Kartu Kendali.

13. Petugas distribusi mengambil cetakan KK yang telah ditandatangani oleh kadis.

    13.1 Menyerahkan hasil cetakan KK dan Berkas Permohonan ke Petugas Arsip.

14. Petugas Arsip menyimpan cetakan KK.

    14.1 Menerima dan mencatat cetakan KK.

    14.2 Cetakan KK disimpan dalam Folder di Lemari khusus yang aman.

NOTE: Pekerjaan Petugas Distribusi dapat dirangkap oleh Petugas Informasi atau Petugas Pelayanan dengan mempertimbangkan efektifitas dan beban kerja.

15. Petugas Distribusi mengambil KK dari tempat penyimpanan KK untuk diserahkan ke Pemohon

    15.1 Memberi Cap pada KK.

16. Petugas Distribusi menyerahkan cetakan KK.

    16.1 Menerima nota pengambilan.

    16.2 Menulis data dan waktu pengambilan, termasuk nomor KK pada buku pengambilan.

    16.3 Menyerahkan cetakan KK.

17. Pemohon menerima cetakan KK.

    17.1 Menerima cetakan KK.

    17.2 Memeriksa apakah sudah sesuai dan benar, kalau tidak benar maka mengembalikan cetakan KK kepada petugas distribusi untuk diserahkan kepada operator untuk diperbaiki dan dicetak lagi.

    17.3 Kalau sudah benar maka menandatangani buku Tanda Terima Pengambilan KK.

18. Petugas Arsip mengarsipkan berkas permohonan KK.

    18.1 Menyimpan berkas permohonan dalam Ruang Arsip.

LAMPIRAN CONTOH FORMULIR

1. Formulir Biodata Penduduk Untuk Perubahan Data/Tambahan Anggota Keluarga untuk WNI (F-1.16)
2. Surat Kuasa Pengisian Biodata (F1.04)
3. Surat Pernyataan Perubahan Data Kependudukan (F-1.05)
4. Blanko Kartu Keluarga (B-1.01)

C. PROSES KEDATANGAN

Proses ini diperuntukan bagi :

1. Penduduk WNI dan Orang Asing Tinggal Tetap atau Sementara di alamat yang baru untuk waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau berdasarkan kebutuhan yang bersangkutan untuk waktu yang kurang dari 1 (satu) tahun.

2. Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) digunakan sebagai dasar perubahan atau penerbitan KK dan KTP bagi Penduduk yang bersangkutan.

Klasifikasi Pindah Datang :

1. Pindah datang antar antar kabupaten/kota dalam satu provinsi dan antar provinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, SKPD (Surat Keterangan Pindah Datang) diterbitkan dan ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana.

2. Pindah datang antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota, SKPD diterbitkan dan ditandatangani oleh Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana.

3. Pindah datang dalam satu desa dan antar desa dalam satu kecamatan, SKPD diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Desa atas nama Kepala Instansi Pelaksana.

Untuk klasifikasi nomor 2 dan 3, proses perekaman data keterangan kedatangan dapat langsung diproses bersamaan dengan perekaman data keterangan perpindahan, karena masih dalam lingkup wilayah kota yang sama.

PERSYARATAN PERMOHONAN PEREKAMAN DATA KEDATANGAN

1. Mengisi Formulir dengan baik dan benar Formulir
   a. Formulir Permohonan Kartu Keluarga (F-1.15)
   b. Formulir Permohonan KTP (F-1.21)

2. Menyerahkan
   a. SKPD dari daerah asal
   b. KK yang akan ditumpangi → Bagi yang Menumpang KK
   c. Fotocopy Kartu Keluarga daerah asal
   d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk daerah asal → Bagi yang sudah Wajib KTP
   e. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran
   f. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan, atau
   g. Akta Perceraian bagi yang pernah kawin

Bagi Warga Negara Indonesia

a. Formulir SKPD WNI (F-1.40) yang telah di isi dengan baik dan benar dan telah ditandatangani oleh pejabat berwenang sesuai dengan klasifikasi kepindahan.
b. Surat Pengantar/Keterangan pindah datang dari Desa yang akan di tempati dan diketahui oleh Camat setempat.

Bagi Orang Asing Tinggal Tetap

a. Formulir SKPD Orang Asing Tinggal Tetap (F-1.09) yang telah di isi dengan baik dan benar dan telah ditandatangani oleh pejabat berwenang.
b. Surat Izin Tinggal Tetap.

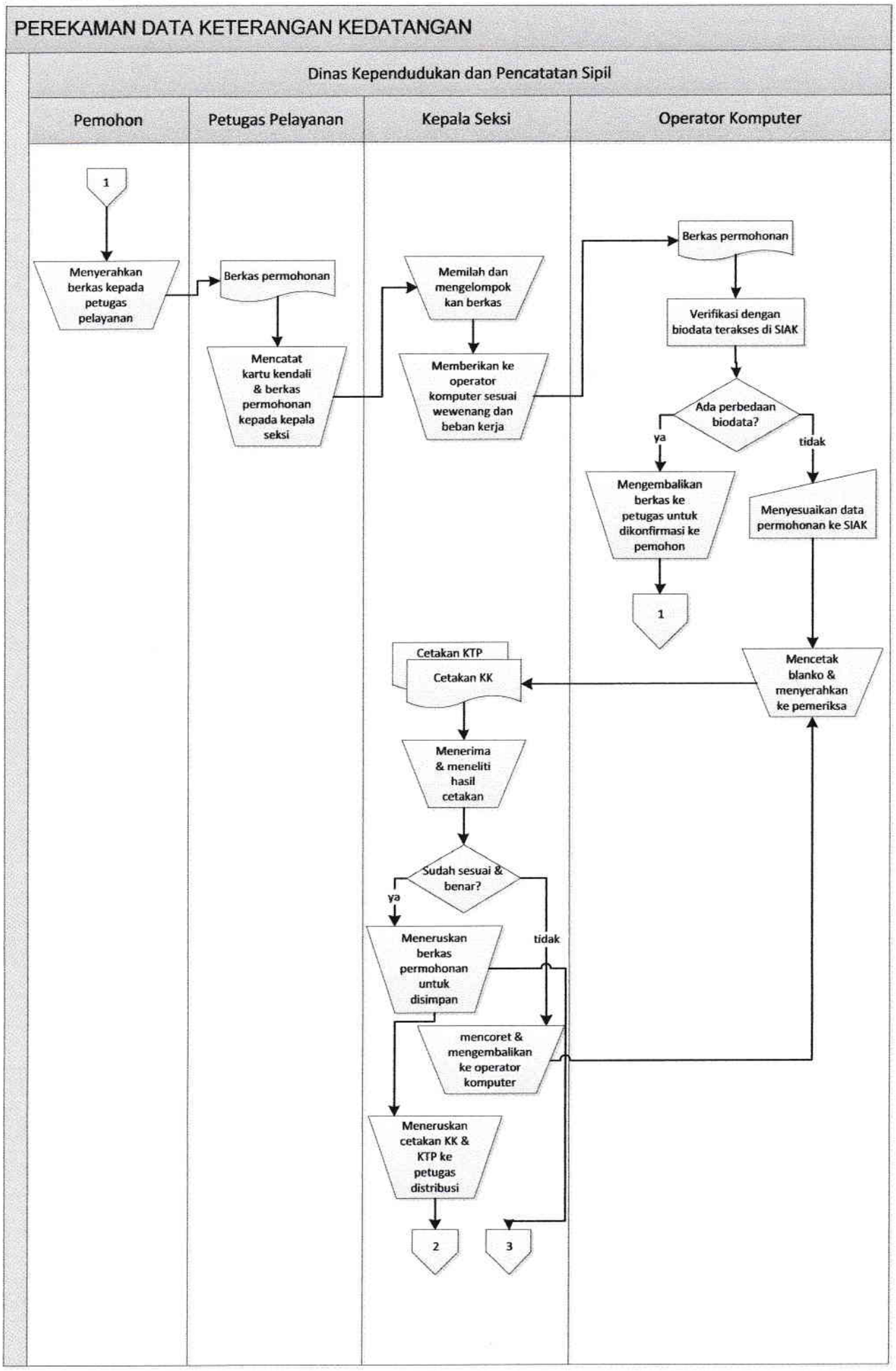
Bagi Orang Asing Tinggal Terbatas

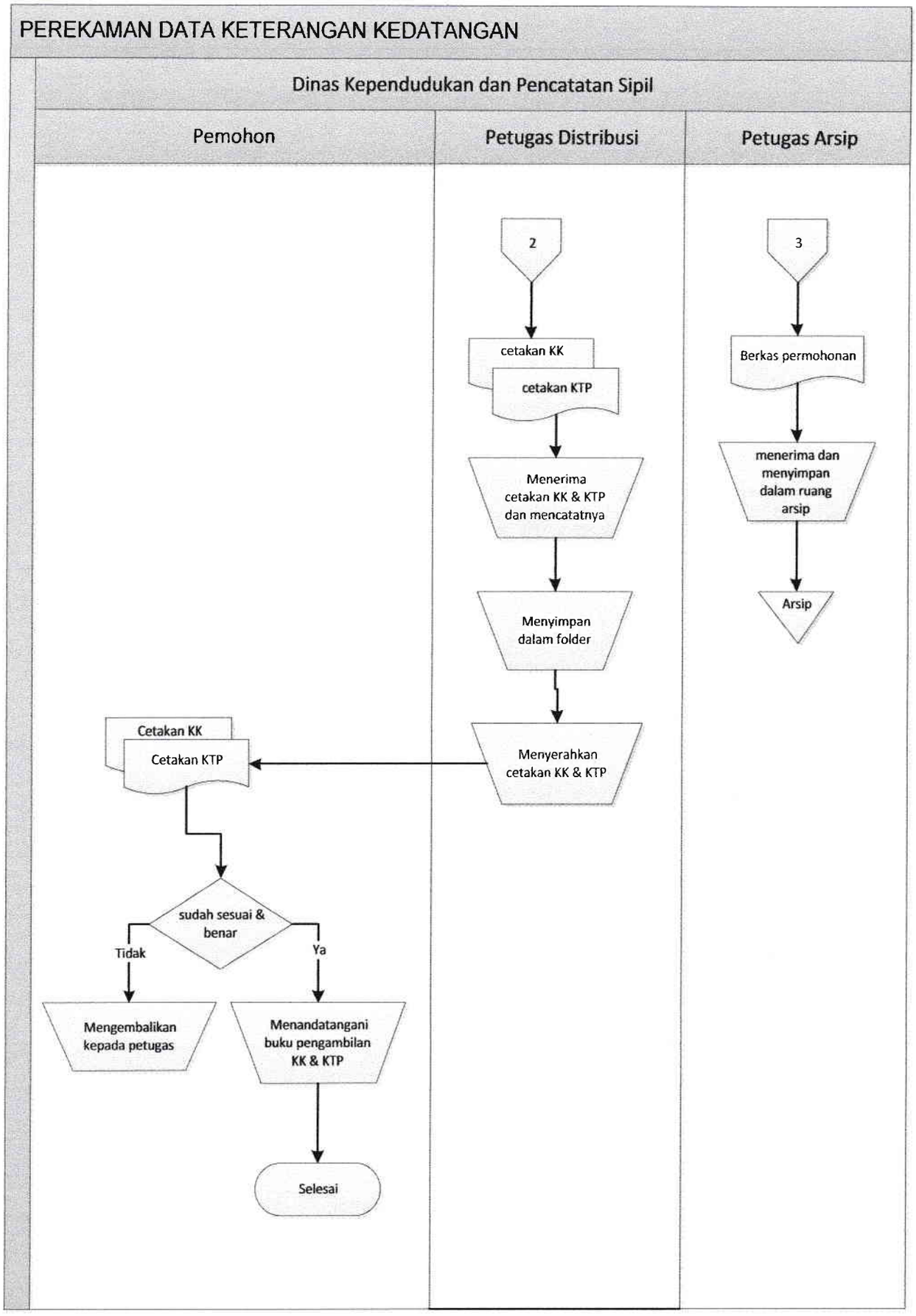
a. Formulir SKPD Orang Asing Tinggal Terbatas (F-1.10) yang telah di isi dengan baik dan benar dan telah ditandatangani oleh pejabat berwenang.
b. Surat Keterangan Tempat Tinggal
c. Surat Izin Tinggal Terbatas

PERPINDAHAN PENDUDUK DALAM WILAYAH REPUBLIK INDONESIA

No.	**Kriteria Perpindahan Penduduk**
1	Antar Desa dalam satu Kecamatan
2	Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten
3	Antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi
4	Antar Provinsi dalam wilayah Indonesia

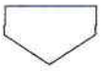
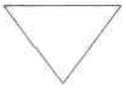
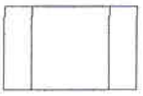
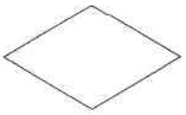
PROSES KERJA




PEREKAMAN DATA KETERANGAN KEDATANGAN
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pemohon
Petugas Distribusi
Petugas Arsip
2
cetakan KK
cetakan KTP
Menerima cetakan KK & KTP dan mencatatnya
Menyimpan dalam folder
Menyerahkan cetakan KK & KTP
3
Berkas permohonan
menerima dan menyimpan dalam ruang arsip
Arsip
Cetakan KK
Cetakan KTP
sudah sesuai & benar
Tidak
Ya
Mengembalikan kepada petugas
Menandatangani buku pengambilan KK & KTP
Selesai

SIMBOL YANG DIPERGUNAKAN

Simbol-simbol yang dipergunakan dalam Prosedur Operasional Standar:

Simbol	Keterangan
	**Dokumen**: menggambarkan semua jenis dokumen, yg merupakan formulir untuk merekam data dan dokumen yang dihasilkan Contoh:Formulir permohonan, kutipan akta
	**Proses komputer**: menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line.
	Penghubung langkah kerja pada halaman yang berbeda (karena berganti halaman).
	**Kegiatan manual** Contoh:menerima, mengisi formulir, membandingkan, meneliti dan berbagai kegiatan lainnya.
	**Arsip** : menunjukkan tempat penyimpanan dokumen yang akan diambil kembali dari arsip tersebut untuk keperluan lebih lanjut di masa mendatang.
	**Predefine Proses**: menggambarkan adanya sub proses atau proses lainnya yang harus dilakukan.
	**Keying** : menggambarkan pemasukan data kedalam komputer melalui on-line terminal
	**Keputusan** : ya atau tidak.
	Flowline: menggambarkan arah proses.
	Mulai/berakhir suatu proses

NARASI PROSES KERJA

1. Pemohon memberikan berkas permohonan kepada petugas pelayanan.

   1.1 Pemohon mencari tahu terlebih dahulu formulir dan persyaratan mendapatkan KK. Pemohon dapat melihat papan informasi yang sudah disediakan atau bertanya kepada Petugas Pelayanan bila ada yang belum jelas.

   1.2 Pemohon meminta formulir yang diperlukan kepada Petugas Pelayanan.

   1.3 Pemohon mengisi **Formulir Permohonan Kartu Keluarga (F-1.15) dan Formulir Permohonan KTP (F-1.21)** dengan baik dan benar, serta melengkapi semua persyaratan.

   1.4 Bila mengalami kesulitan dalam mengisi formulir, Pemohon dapat bertanya kepada Petugas Pelayanan.

   1.5 Pemohon menyerahkan berkas Permohonan KK dan Kartu Tanda Penduduk kepada Petugas Pelayanan.

2. Petugas Pelayanan menuliskan data pemohon pada Kartu Kendali.

   2.1 Menerima berkas permohonan dari Pemohon.

   2.2 Memastikan bahwa Kartu Pelayanan telah diisi dengan baik dan benar, serta memeriksa kelengkapan persyaratan.

   NOTE: Pekerjaan Petugas Pelayanan dalam menerima dan meneliti kelengkapan data dan semua persyaratan dapat digantikan oleh Petugas Registrasi di desa (bila ada).

3. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi berkas permohonan dan identifikasi ke database SIAK.

   3.1 Petugas Pelayanan memeriksa apakah data Pemohon sudah ada di Database SIAK sesuai dengan data yang ada pada Kartu Kendali (Elemen data dasar yang diidentifikasi adalah Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Alamat dan Jenis Kelamin).

   Beberapa kondisi yang harus diidentifikasi:

   a. **Pemohon sebagai Kepala Keluarga**

      Pemohon belum mempunyai No. KK dan NIK, maka harus mengikuti proses Pencatatan Biodata dengan mengisi formulir F-1.01.

   b. **Pemohon sebagai anggota keluarga**

      Kepala Keluarga belum mempunyai No. KK dan NIK, maka Kepala Keluarga Pemohon harus mengikuti proses Pencatatan Biodata dengan mengisi formulir F-1.01.

   c. **Pemohon sebagai anggota keluarga**

      Kepala Keluarga Pemohon sudah ada No.KK namun Pemohon belum mempunyai NIK, maka harus mengikuti proses Perubahan/Penambahan Biodata dengan menggunakan F-1.05 dan F-1.06

4. Apabila BELUM ada di Database SIAK

Lewati langkah nomor 4 apabila SUDAH ada di Database SIAK

4.1 Mencatat informasi bahwa data pemohon belum ada di Database SIAK ke dalam Kartu Kendali.

4.2 Meminta Pemohon untuk Melengkapi semua Persyaratan dengan mengisi F-1.01 dan melampirkan dokumen pendukung dan harus ditandatangani oleh Kepala Desa dan Camat.

4.3 Mengembalikan Kartu Pelayanan dan berkas persyaratan ke Pemohon untuk dilengkapi.

5. Apabila Petugas Pelayanan memeriksa Berkas sudah lengkap.

5.1 Petugas Pelayanan Mencatat dan Menandatangani Kartu Kendali.

6. Apabila ADA perubahan data.

Lewati langkah nomor 6 apabila pemohon tidak memerlukan perubahan data

6.1 Mencatat informasi bahwa ada perubahan data pemohon ke dalam Kartu Kendali.

6.2 Meminta Pemohon untuk mengisi F-1.05 dan F-1.06 dengan melampirkan dokumen pendukung dan harus ditandatangani oleh Kepala Desa dan Camat.

6.3 Mengembalikan berkas persyaratan ke Pemohon untuk dilengkapi.

7. Meminta Pemohon untuk Klarifikasi Data.

7.1 Mencatat dan menandatangani Kartu Kendali.

7.2 Mengembalikan Berkas kepada Pemohon untuk dilengkapi.

7.3 Apabila Tidak ada perubahan

7.4 Mencatat dan Menandatangani Kartu Kendali.

8. Petugas mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.

9. Apabila tidak ada perubahan maka petugas mencatat dan menanda tangani kartu kendali.

10. Petugas Pelayanan Menyerahkan berkas permohonan kepada Kepala Seksi.

10.1 Untuk diteliti kembali dan memberi Paraf.

10.2 Memeriksa Kembali apakah sudah sesuai dengan Berkas Pemohonan.

11. Kepala Seksi Menyerahkan berkas Kepada Operator Komputer.

11.1 Kepala Seksi Memberikan Paraf pada berkas Pemohon.

12. Operator Komputer melakukan verifikasi dan validasi biodata ke dalam sistem (SIAK)

13. Memasukkan data Permohonan ke SIAK.

14. Operator Komputer Mencetak, mencatat no serial blanko Surat Pindah.
    14.1 Memastikan Surat Pindah Tercetak dengan baik.
    14.2 Hasil cetakkan surat pindah di serahkan kepada Kepala Seksi untuk diperiksa.
15. Kepala seksi Menerima dan meneliti hasil Cetakkan.
16. Apakah data pada cetakan Surat Pindah sesuai dengan data di formulir?
    16.1 TIDAK
        16.1.1 Kepala Seksi mencoret, mencatat no seri Blanko Surat Pindah yang salah dan memberi paraf serta mengembalikan ke Operator Komputer.
        16.1.2 Operator Komputer memperbaiki data yang salah dan mencetak ulang Surat Pindah baru.
    16.2 YA
        16.2.1 Kepala Seksi menyerahkan cetakan Surat Pindah ke Petugas Pelayanan/Distribusi.
17. Operator Komputer Mencatat nomor serial blanko yang batal dan menyimpan blanko.
18. Petugas Pelayanan menerima cetakkan KK dan KTP serta mencatatnya.
    18.1 Menyerahkan KK dan KTP kepada Pemohon.
19. Pemohon mengambil cetakkan KK dan KTP dengan menyerahkan nota pengambilan
20. Petugas Pelayanan Menerima nota pengambilan dari Pemohon dan menyerahkan cetakkan KK dan KTP kepada Pemohon.
21. Petugas Pelayanan Menyerahkan Berkas kepada Petugas arsip untuk disimpan dalam ruang arsip.
22. Petugas Arsip Menerima dan menyimpan Arsip dalam ruang Arsip.
23. Pemohon menerima cetakan KK & KTP asli dari petugas pelayanan.
    23.1 Menerima cetakan KK & KTP.
    27.2 Apakah data pada cetakan KK & KTP sesuai dengan data Pemohon?

    Tidak

    27.2.1 Mengembalikan Kepada Petugas Pelayanan.

    Ya

    27.3.1 Menandatangani Buku Pengambilan KK & KTP.

LAMPIRAN CONTOH FORMULIR

1. Formulir Permohonan Kartu Keluarga (F-1.15)
2. Formulir Permohonan KTP (F-1.21)
3. Formulir SKPD WNI (F-1.40)
4. Formulir SKPD Orang Asing Tinggal Tetap (F-1.09)
5. Formulir SKPD Orang Asing Tinggal Terbatas (F-1.10)

D. PROSES PERPINDAHAN

Nama Bidang : Pendaftaran Penduduk
Nama Proses : Perekaman Data Keterangan Perpindahan (Daerah Asal)

Gambaran Umum Penjelasan singkat mengenai tujuan dan isi proses SOP ini	Proses ini menjalankan fungsi dan aktivitas utama sebagai berikut: • Menerima dan meneliti data dan berkas permohonan SKPD • Memproses permohonan SKPD dari Penduduk • Menerbitkan SKPD

Kriteria yang harus dipenuhi untuk memulai SOP **KRITERIA AWAL**	Kriteria yang harus dipenuhi ketika aktivitas SOP selesai **KRITERIA AKHIR**
• Pelaporan perpindahan domisili penduduk • Menerima permohonan penerbitan KK dan KTP karena perpindahan domisili	• Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) dan KK baru sudah diterima Pemohon
Daftar dokumen yang menjadi acuan dalam SOP ***INPUT***	Daftar dokumen yang dibuat atau diubah ***OUTPUT***
• Formulir Permohonan SKPD • Dokumen persyaratan permohonan SKPD	• Surat Keterangan Pindah Datang (SKPD) • Kartu Keluarga (KK) bagi anggota keluarga yang tinggal
pelaksana yang terlibat dalam SOP ini **PELAKSANA**	Dokumen harus berubah akibat dari proses ini **DOKUMEN YANG BERUBAH**
• Pemohon • Petugas Pelayanan • Operator Komputer • Petugas Distribusi • Petugas Arsip	• Biodata • Kartu Keluarga • Kartu Tanda Penduduk

Proses ini diperuntukan bagi :

1. Penduduk WNI dan Orang Asing Tinggal Tetap atau Sementara di alamat yang baru untuk waktu lebih dari 1 (satu) tahun atau berdasarkan kebutuhan yang bersangkutan untuk waktu yang kurang dari 1 (satu) tahun.

2. Surat Keterangan Pindah Datang digunakan sebagai dasar perubahan atau penerbitan KK dan KTP bagi Penduduk yang bersangkutan.

Klasifikasi Pindah Datang :

1. Pindah datang antar antar kabupaten/kota dalam satu provinsi dan antarprovinsi dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, SKPD (Surat Keterangan Pindah Datang) diterbitkan dan ditandatangani Kepala Instansi Pelaksana.

2. Pindah datang antar kecamatan dalam satu kabupaten/kota, SKPD diterbitkan dan ditandatangani oleh Camat atas nama Kepala Instansi Pelaksana.

3. Pindah datang dalam satu desa dan antar desa dalam satu kecamatan, SKPD diterbitkan dan ditandatangani oleh Kepala Desa atas nama Kepala Instansi Pelaksana.

Untuk klasifikasi nomor 2 dan 3, proses perekaman data keterangan kedatangan dapat langsung diproses bersamaan dengan perekaman data keterangan perpindahan, karena masih dalam lingkup wilayah kabupaten yang sama.

PERSYARATAN PERMOHONAN PEREKAMAN DATA PERPINDAHAN

1. Menyerahkan :
   a. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran;
   b. Kartu Keluarga (KK);
   c. KK *yang akan ditumpangi → bila anggota keluarga yang tinggal akan* menumpang KK;
   d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk → Bagi yang sudah Wajib KTP;
   e. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan; atau
   f. Akta Perceraian bagi yang pernah kawin.

   Bagi Warga Negara Indonesia

   g. Formulir SKPD WNI (F-1.40) yang telah di isi dengan baik dan benar dan telah ditandatangani oleh pejabat berwenang sesuai dengan klasifikasi kepindahan;
   h. Surat Pengantar/Keterangan Pindah dari Desa yang diketahui oleh Camat;

   Bagi Orang Asing Tinggal Tetap

   i. Formulir SKPD Orang Asing Tinggal Tetap (F-1.09) yang telah di isi dengan baik dan benar dan telah ditandatangani oleh pejabat berwenang;
   j. Surat Izin Tinggal Tetap;

Bagi Orang Asing Tinggal Terbatas

k. Formulir SKPD Orang Asing Tinggal Terbatas (F-1.10) yang telah di isi dengan baik dan benar dan telah ditandatangani oleh pejabat berwenang;

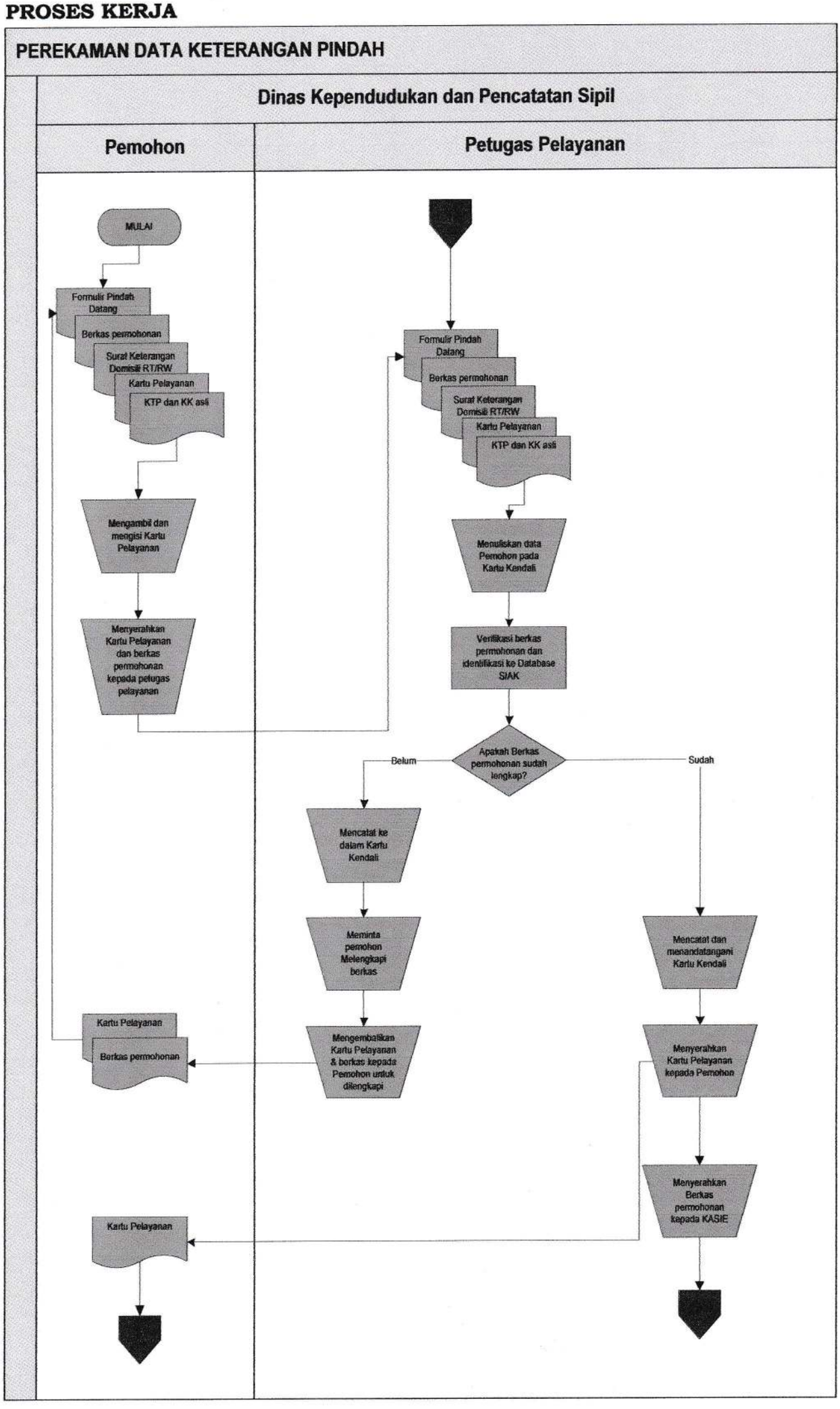
l. Surat Keterangan Tempat Tinggal;

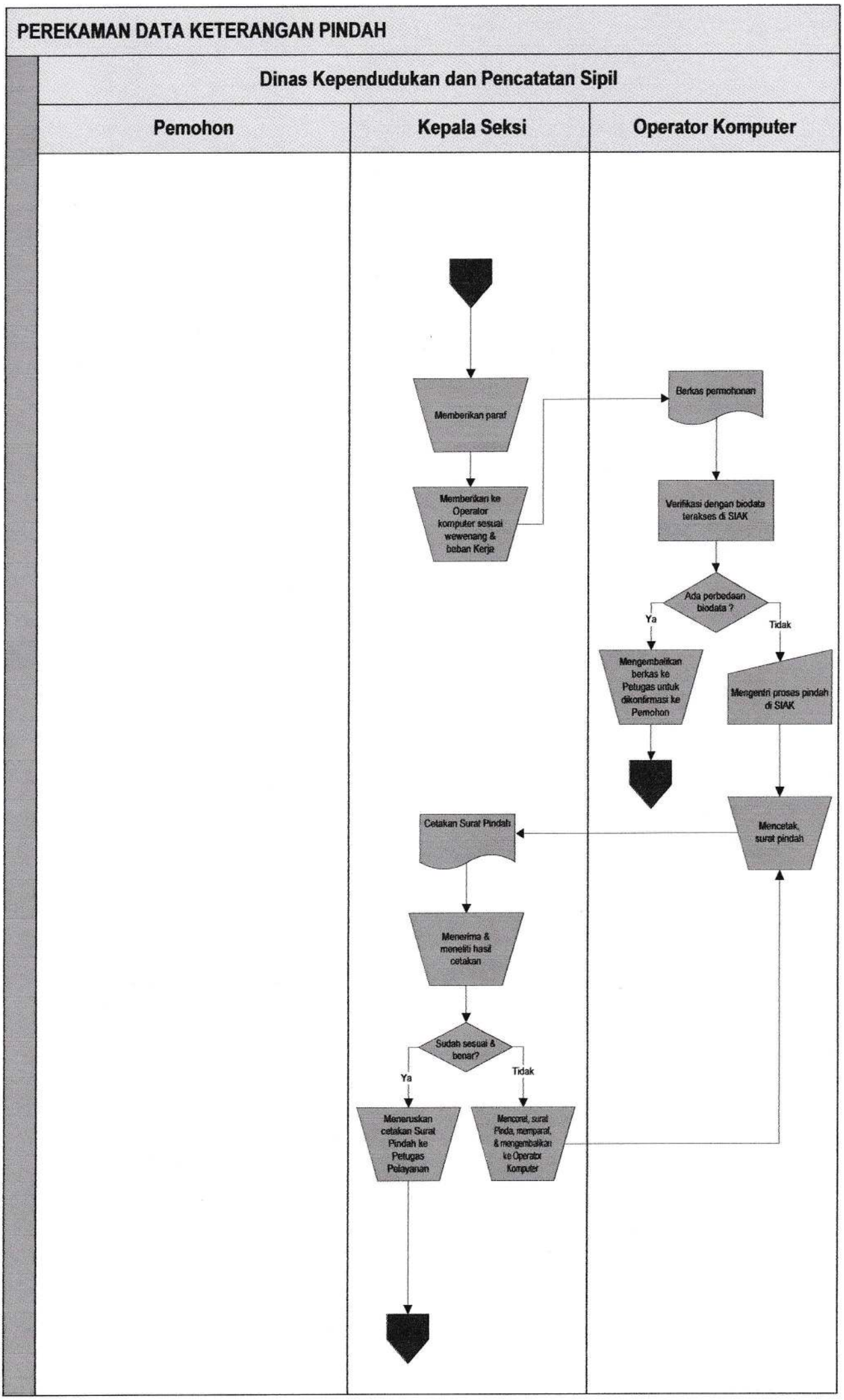
m. Surat Izin Tinggal Terbatas.

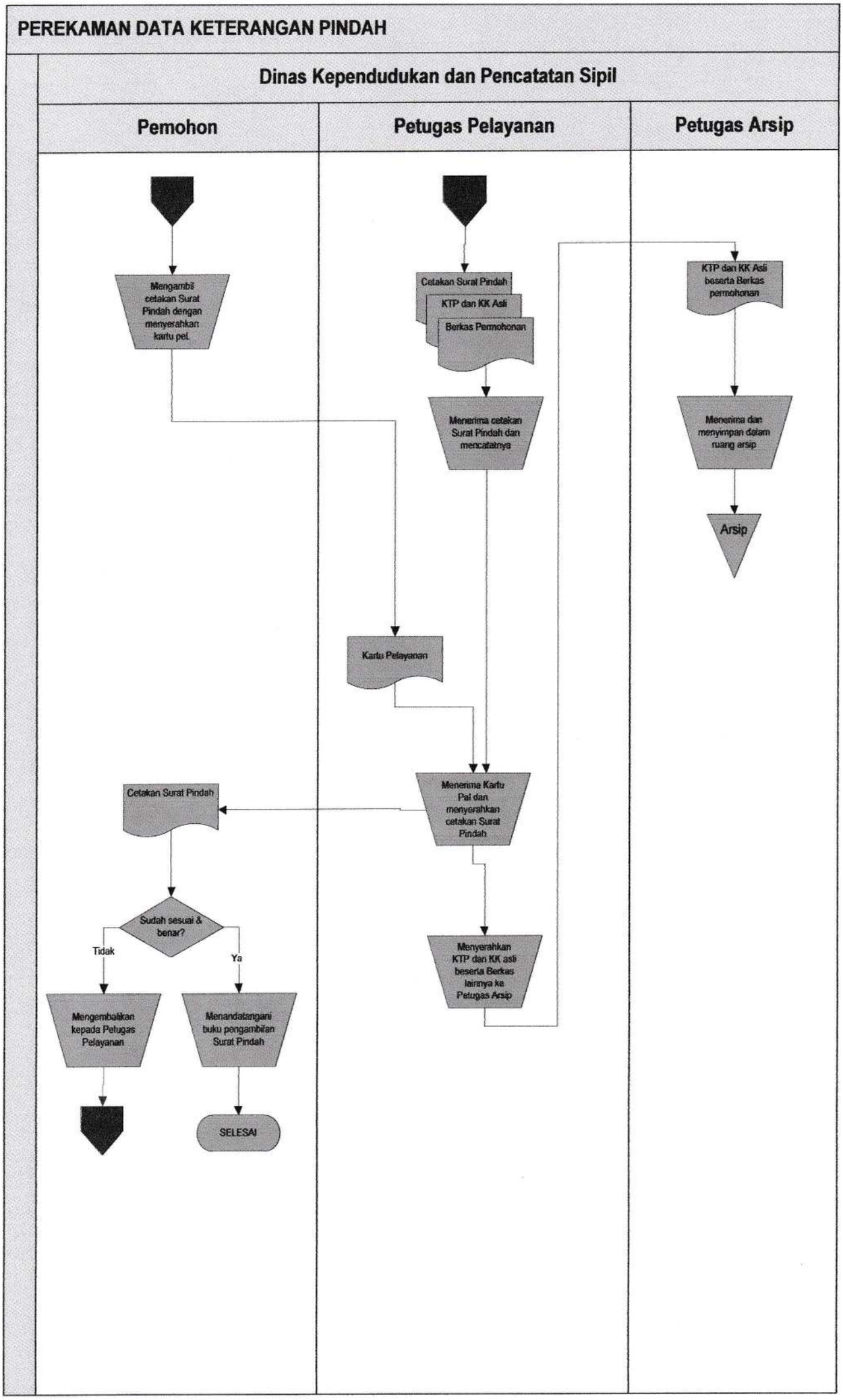
PERPINDAHAN PENDUDUK DALAM WILAYAH REPUBLIK INDONESIA

No.	**Kriteria Perpindahan Penduduk**
1	Antar Desa dalam satu Kecamatan
2	Antar Kecamatan dalam satu Kabupaten
3	Antar Kabupaten/Kota dalam satu Propinsi
4	Antar Propinsi dalam wilayah Indonesia

PROSES KERJA




PEREKAMAN DATA KETERANGAN PINDAH
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pemohon
Kepala Seksi
Operator Komputer
Memberikan paraf
Memberikan ke Operator komputer sesuai wewenang & beban Kerja
Berkas permohonan
Verifikasi dengan biodata terakses di SIAK
Ada perbedaan biodata ?
Ya
Tidak
Mengembalikan berkas ke Petugas untuk dikonfirmasi ke Pemohon
Mengentri proses pindah di SIAK
Mencetak surat pindah
Cetakan Surat Pindah
Menerima & meneliti hasil cetakan
Sudah sesuai & benar?
Ya
Tidak
Meneruskan cetakan Surat Pindah ke Petugas Pelayanan
Mencoret, surat Pinda, memparaf, & mengembalikan ke Operator Komputer


PEREKAMAN DATA KETERANGAN PINDAH
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pemohon
Petugas Pelayanan
Petugas Arsip
Mengambil cetakan Surat Pindah dengan menyerahkan kartu pel.
Cetakan Surat Pindah
KTP dan KK Asli
Berkas Permohonan
Menerima cetakan Surat Pindah dan mencatatnya
KTP dan KK Asli beserta Berkas permohonan
Menerima dan menyimpan dalam ruang arsip
Arsip
Kartu Pelayanan
Menerima Kartu Pal dan menyerahkan cetakan Surat Pindah
Cetakan Surat Pindah
Sudah sesuai & benar?
Tidak
Ya
Menyerahkan KTP dan KK asli beserta Berkas lainnya ke Petugas Arsip
Mengembalikan kepada Petugas Pelayanan
Menandatangani buku pengambilan Surat Pindah
SELESAI

NARASI PROSES KERJA

1. Pemohon menyerahkan berkas permohonan kepada petugas pelayanan.

   1.1 Pemohon KK mencari tahu terlebih dahulu formulir dan persyaratan mendapatkan KK. Pemohon dapat melihat papan informasi yang sudah disediakan atau bertanya kepada Petugas Pelayanan bila ada yang belum jelas.

   1.2 Pemohon meminta formulir yang diperlukan kepada Petugas Pelayanan.

   1.3 Pemohon mengisi **Formulir Permohonan Kartu Keluarga (F-1.15) dan Formulir Permohonan KTP (F-1.21)** dengan baik dan benar, serta melengkapi semua persyaratan.

   1.4 Bila mengalami kesulitan dalam mengisi formulir, Pemohon dapat bertanya kepada Petugas Pelayanan.

   1.5 Pemohon menyerahkan berkas Permohonan KK dan Kartu Tanda Penduduk kepada Petugas Pelayanan.

2. Petugas Pelayanan menuliskan data pemohon pada Kartu Kendali

   2.1 Menerima berkas permohonan dari Pemohon.

   2.2 Memeriksa kelengkapan persyaratan.

3. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi berkas permohonan dan identifikasi ke database SIAK.

   3.1 Petugas Pelayanan memeriksa apakah data Pemohon sudah ada di Database SIAK sesuai dengan data yang ada pada Kartu Kendali (Elemen data dasar yang diidentifikasi adalah Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Alamat dan Jenis Kelamin).

   Beberapa kondisi yang harus diidentifikasi:

   a. **Pemohon sebagai Kepala Keluarga**

   Pemohon belum mempunyai No. KK dan NIK, maka harus mengikuti proses Pencatatan Biodata dengan mengisi formulir F-1.01.

   b. **Pemohon sebagai anggota keluarga**

   Kepala Keluarga belum mempunyai No. KK dan NIK, maka Kepala Keluarga Pemohon harus mengikuti proses Pencatatan Biodata dengan mengisi formulir F-1.01.

   c. **Pemohon sebagai anggota keluarga**

   Kepala Keluarga Pemohon sudah ada No.KK namun Pemohon belum mempunyai *NIK*, maka harus mengikuti proses Perubahan/Penambahan Biodata dengan menggunakan F-1.05 dan F-1.06

4. Apabila BELUM ada di Database SIAK

   Lewati langkah nomor 4 apabila SUDAH ada di Database SIAK

   4.1 Mencatat informasi bahwa data pemohon belum ada di Database SIAK ke dalam Kartu Kendali.

   4.2 Meminta Pemohon untuk Melengkapi semua Persyaratan dengan mengisi F-1.01 dan melampirkan dokumen pendukung dan harus ditandatangani oleh Kepala Desa.

   4.3 Mengembalikan Kartu Pelayanan dan berkas persyaratan ke Pemohon untuk dilengkapi.

5. Apabila SUDAH ada di Database SIAK

   5.1 Mencatat dan Menandatangani Kartu Kendali.

6. Apabila ADA perubahan data

   Lewati langkah nomor 6 apabila pemohon tidak memerlukan perubahan data

   6.1 Mencatat informasi bahwa ada perubahan data pemohon ke dalam Kartu Kendali.

   6.2 Meminta Pemohon untuk mengisi F-1.05 dan F-1.06 dengan melampirkan dokumen pendukung dan harus ditandatangani oleh Kepala Desa dan Camat.

   6.3 Mengembalikan berkas persyaratan ke Pemohon untuk dilengkapi.

7. Apabila TIDAK ADA perubahan data

   7.1 Mencatat dan menandatangani Kartu Kendali.

   7.2 Menyerahkan berkas kepada Kepala Seksi.

8. Kepala Seksi Menyerahkan berkas Kepada Operator Komputer.

   8.1 Kepala Seksi Memberikan Paraf pada berkas Pemohon.

9. Operator Komputer melakukan verifikasi dan validasi biodata ke dalam sistem (SIAK)

   9.1 Menerima berkas permohonan dan memprosesnya sesuai dengan urutan.

   9.2 Mencek kesesuaian biodata penduduk di formulir permohonan dengan biodata terakses di database SIAK sesuai wewenang dan Beban Kerja.

10. Apakah ada perbedaan biodata antara isian formulir dan database SIAK?

    10.1 TIDAK

    10.1.1 Memasukan data permohonan KK ke dalam Sistem SIAK melalui menu "**Pindah Datang**"

    10.1.2 Memberi tanda pada formulir yang sudah selesai diinput dan meletakkan pada kumpulan formulir yang sudah selesai diinput.

    10.2 YA

    10.2.1 Mengembalikan berkas permohonan ke Petugas Pelayanan untuk di konfirmasi dengan Pemohon dan menghentikan proses input data ke SIAK .

11. Operator Komputer Mencetak Surat Pindah

    11.1 Memastikan Surat Pindah Tercetak dengan baik.

12. Kepala Seksi menerima dan meneliti data pada cetakan Surat Pindah

    12.1 Meneliti kesamaan data penduduk pada cetakan Surat Pindah dengan isian formulir Permohonan.

13. Apakah data pada cetakan Surat Pindah sesuai dengan data di formulir?

13.1 TIDAK

13.1.1 Kepala Seksi mencoret Surat Pindah yang salah dan memberi paraf serta mengembalikan ke Operator Komputer.

13.1.2 Operator Komputer memperbaiki data yang salah dan mencetak ulang Surat Pindah baru.

13.2 YA

13.2.1 Kepala Seksi menyerahkan cetakan Surat Pindah ke Petugas Pelayanan.

13.2.2 Kepala Seksi meneruskan berkas permohonan ke Petugas Arsip untuk disimpan.

14. Petugas Pelayanan menerima cetakan Surat Pindah dari Pemohon dan Mencatatnya.

14.1 Menerima dan mencatat cetakan Surat Pindah.

15. Petugas Pelayanan menyerahkan cetakan Surat Pindah ke Pemohon

15.1 Menulis data dan waktu pengambilan, termasuk nomor KK pada buku pengambilan.

15.2 Menyerahkan cetakan Surat Pindah.

16. Menyerahkan cetakan KK & KTP asli beserta Berkas lainnya ke Petugas Arsip.

16.1 Menerima cetakan KK & KTP.

16.2 Menandatangani buku Tanda Terima Pengambilan KK & KTP.

17. Petugas Arsip *menerima dan menyimpan berkas permohonan.*

17.1 Menyimpan berkas permohonan dalam Ruang Arsip.

18. Pemohon Mengambil Cetakan Surat Pindah.

47.1 Menyerahkan cetakan surat pindah kepada Petugas Pelayanan.

19. Apakah data pada cetakan Surat Pindah sesuai dengan data Pemohon?

19.1 Tidak

19.1.1 Mengembalikan Kepada Petugas Pelayanan.

19.2 Ya

48.2.1 Menandatangani Buku Pengambilan Surat Pindah.

LAMPIRAN CONTOH FORMULIR

1. Formulir Permohonan Kartu Keluarga (F-1.15)
2. Formulir Permohonan KTP (F-1.21)
3. Formulir SKPD WNI (F-1.40)
4. Formulir SKPD Orang Asing Tinggal Tetap (F-1.09)
5. Formulir SKPD Orang Asing Tinggal Terbatas (F-1.10)

PENCATATAN SIPIL

A. Pencatatan Kelahiran

Nama Bidang : Pencatatan Sipil
Nama Proses : Pencatatan Kelahiran

Gambaran Umum Penjelasan singkat mengenai tujuan dan isi proses SOP ini	Proses ini menjalankan fungsi dan aktivitas utama sebagai berikut: • Menerima dan meneliti data dan berkas permohonan Akta Kelahiran • Memproses permohonan Akta Kelahiran dari Pemohon • Menerbitkan Akta Kelahiran

Kriteria yang harus dipenuhi untuk memulai SOP **KRITERIA AWAL** Menerima permohonan penerbitan Akta Kelahiran	Kriteria yang harus dipenuhi ketika aktivitas SOP selesai **KRITERIA AKHIR** Kutipan Akta Kelahiran sudah diterima Pemohon
Daftar dokumen yang menjadi acuan dalam SOP **INPUT** • *Formulir Permohonan Akta Kelahiran (F-2.01)* dan • Surat Keterangan Kelahiran (F-2.02) atau • Formulir Kelahiran di luar Domisili (F-2.03) atau • Formulir Kelahiran Orang Asing (F-2.04) • Dokumen persyaratan permohonan Akta Kelahiran	Daftar dokumen yang dibuat atau diubah **OUTPUT** • *Register Akta Kelahiran* • Kutipan Akta Kelahiran
PIC atau pelaksana yang terlibat dalam SOP ini **PELAKSANA** • Pemohon • Petugas Registrasi Desa • Kepala Desa • Petugas Pelayanan Dinas • Pencatat Register Dinas • Operator Komputer Dinas • Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran • Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil • Kepala Dinas • Petugas Arsip Dinas	Dokumen harus berubah akibat dari proses ini **DOKUMEN YANG BERUBAH** Dokumen yang harus diperbaharui adalah: • Biodata • Kartu Keluarga

PERSYARATAN PERMOHONAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

1. Melaporkan paling lama 60 hari kerja sejak tanggal kelahiran.

   Pencatatan Kelahiran yang Melampaui Batas Waktu

   a. Melampaui batas waktu 60 (enam puluh) hari sampai dengan 1 (satu) tahun sejak tanggal kelahiran, pencatatan dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan Kepala Instansi Pelaksana setempat.

2. Menyelesaikan proses permohonan Perubahan Kartu Keluarga terlebih dahulu, sehingga anggota keluarga baru mendapat Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan tercantum dalam Kartu keluarga.

3. Mengisi dengan baik dan benar Formulir:
   a. Formulir Pelaporan Kelahiran (F-2.01), dan
   b. Surat Keterangan Kelahiran (F-2.02), atau
   c. Formulir Pelaporan Kelahiran di luar Domisili (F-2.03), atau
   d. Formulir Kelahiran Orang Asing (F-2.04)
   e. Formulir Perubahan Kartu Keluarga (F-1.16)

4. Menyerahkan:
   a. Surat Kelahiran dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran.
   b. Nama dan identitas saksi kelahiran
   c. KK orang tua
   d. KTP orang tua
   e. Fotocopy Buku Nikah/Akta Perkawinan orang tua dan menunjukan yang asli.

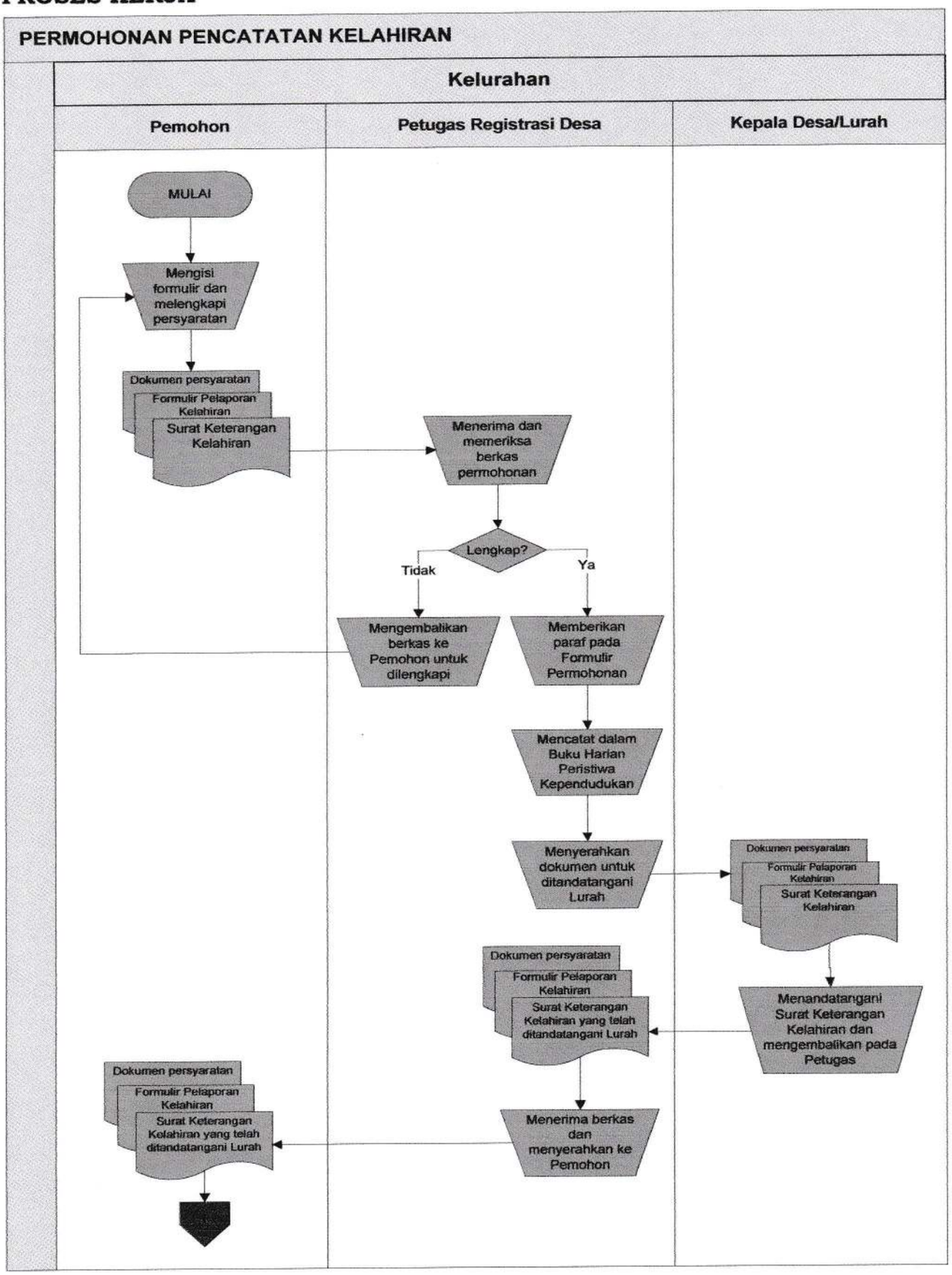
   Bagi Orang Asing Tinggal Tetap

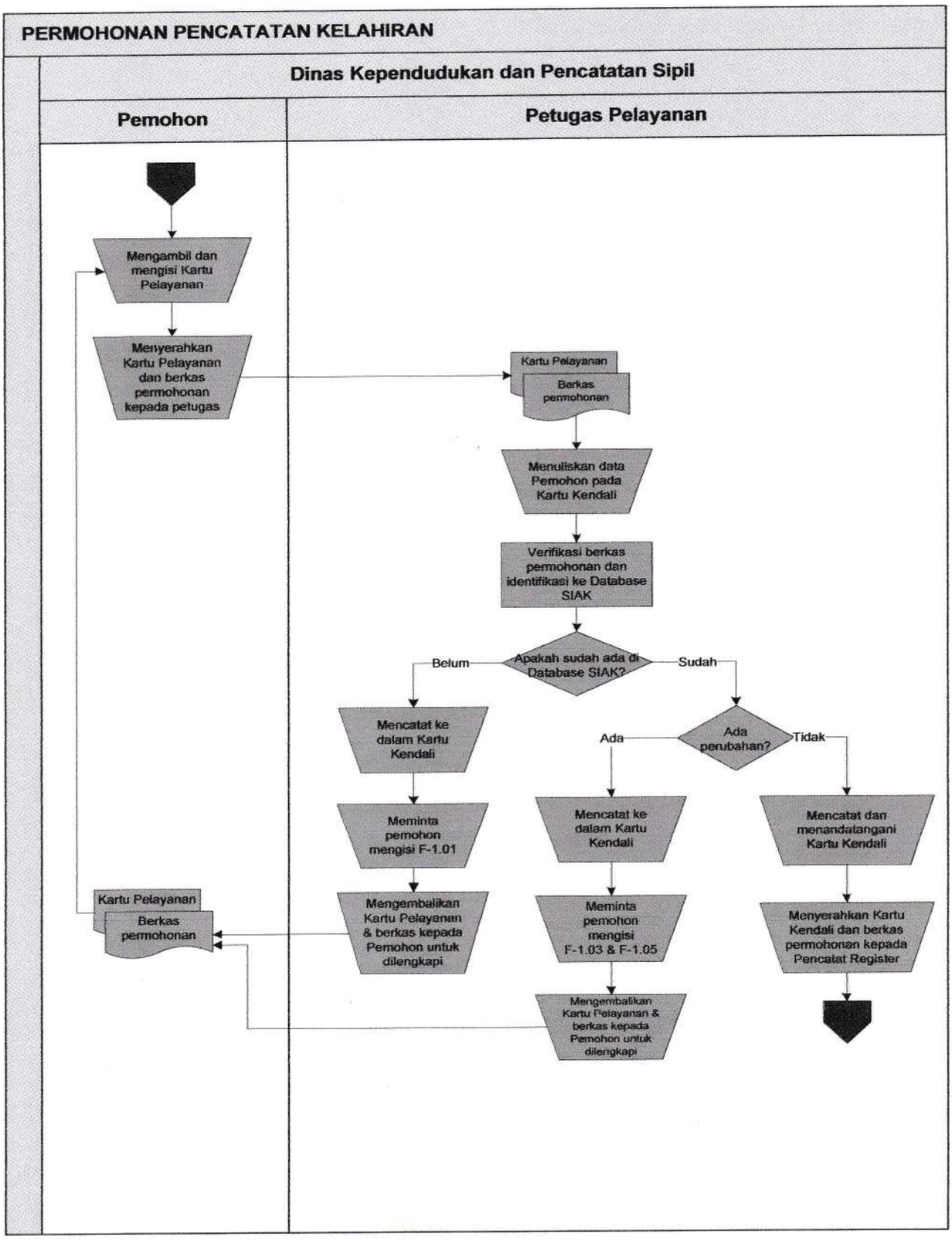
   a. Fotocopy dokumen imigrasi yang dilegalisir oleh instansi yang *berwenang*

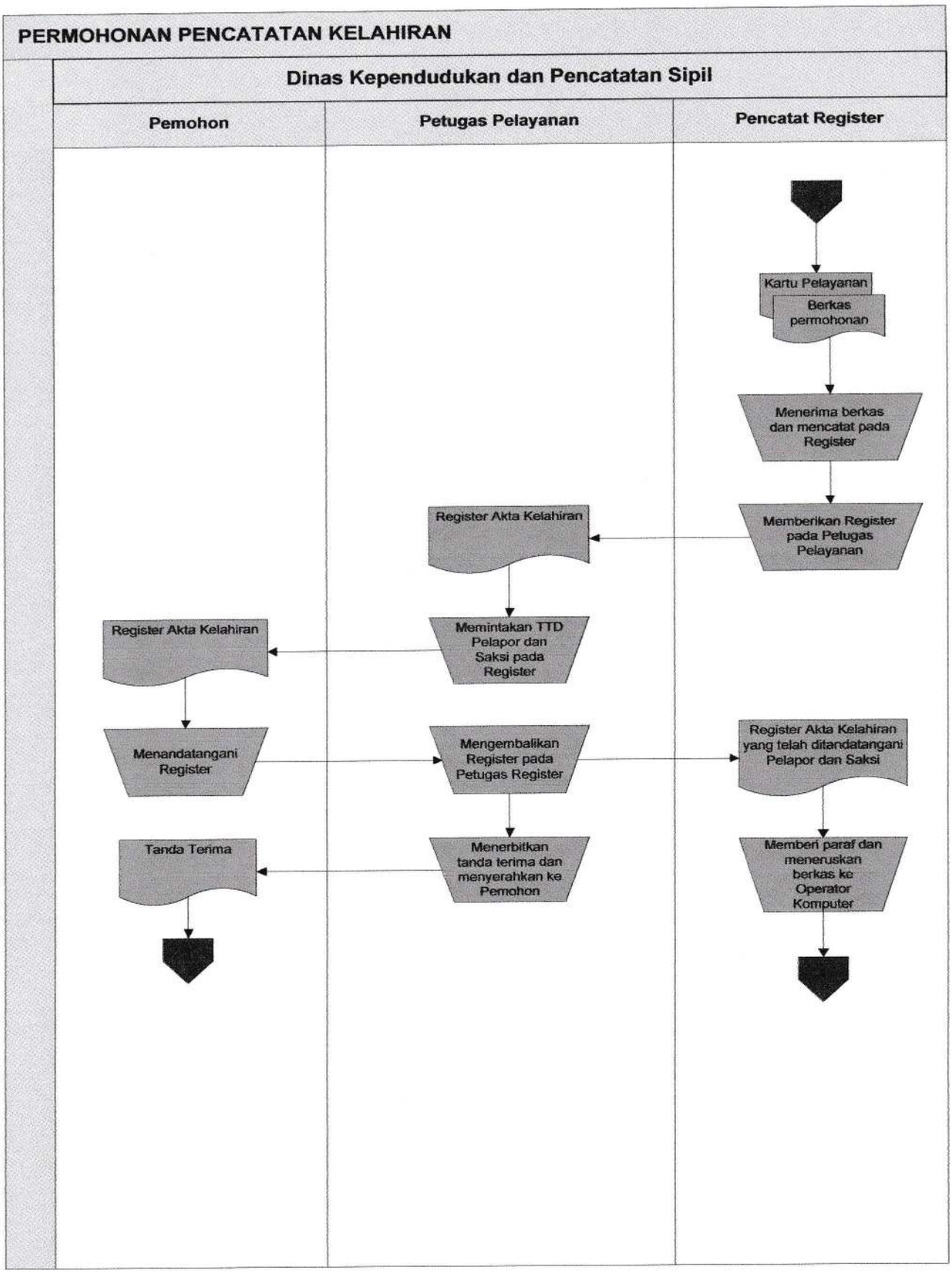
   Untuk pencatatan Kelahiran bagi anak temuan:

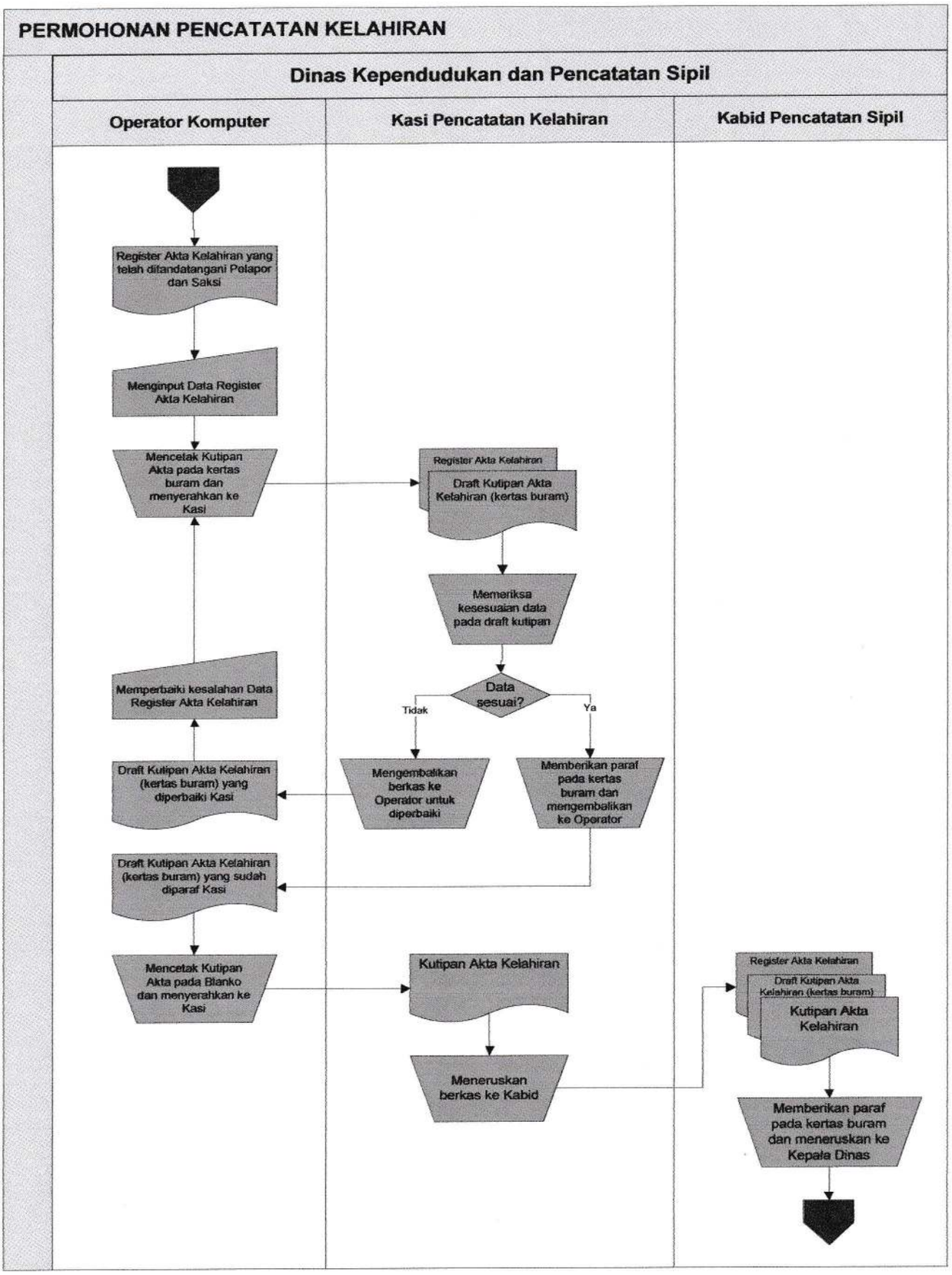
   a. Pencatatan kelahiran bagi anak temuan atau anak yang tidak diketahui asal usulnya dilakukan Pejabat Pencatat Sipil di Kabupaten/Kota tempat ditemukannya anak, berdasarkan laporan orang yang menemukan dan bukti-bukti lain yang menguatkan.

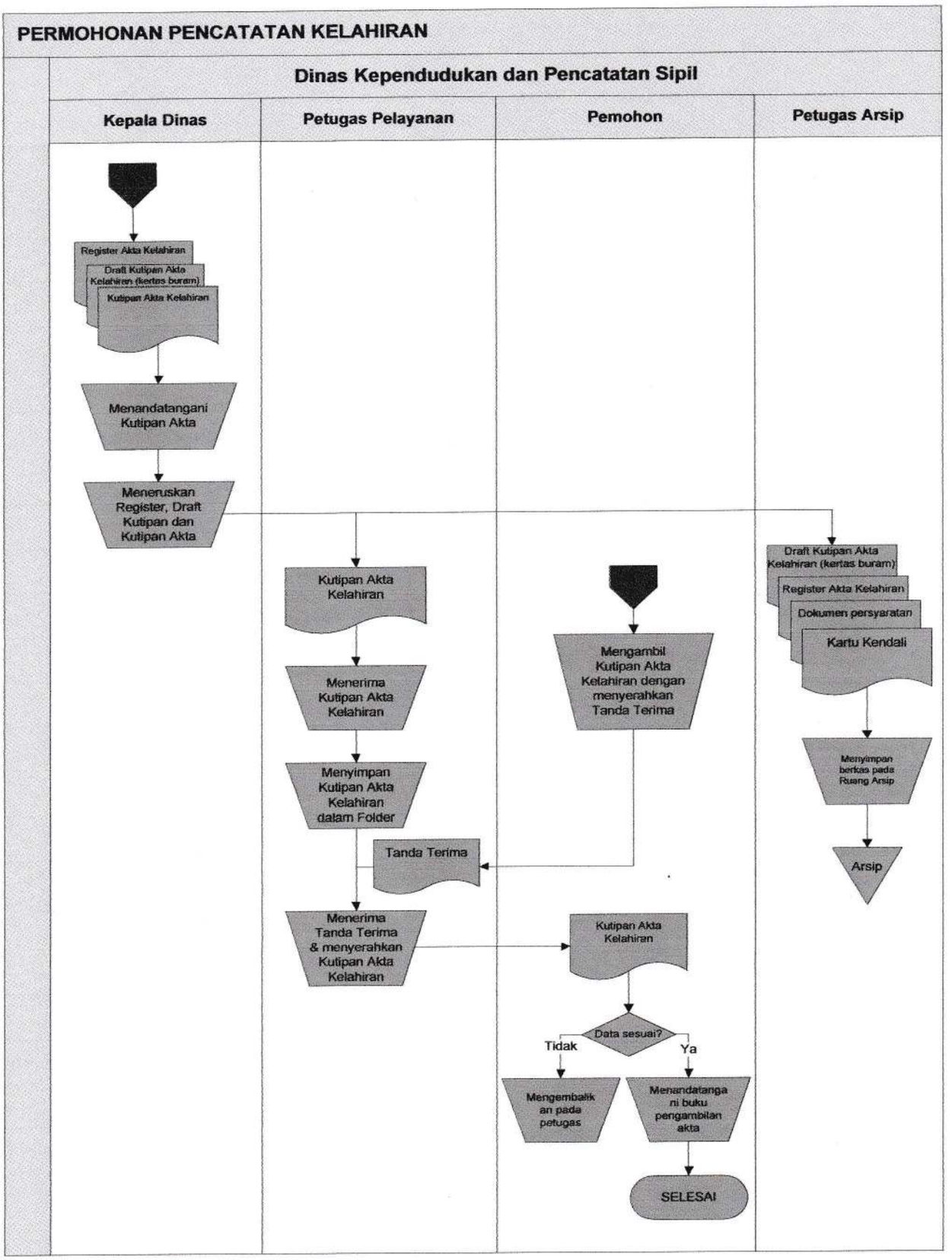
PROSES KERJA




PERMOHONAN PENCATATAN KELAHIRAN
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pemohon
Petugas Pelayanan
Mengambil dan mengisi Kartu Pelayanan
Menyerahkan Kartu Pelayanan dan berkas permohonan kepada petugas
Kartu Pelayanan
Berkas permohonan
Menuliskan data Pemohon pada Kartu Kendali
Verifikasi berkas permohonan dan identifikasi ke Database SIAK
Apakah sudah ada di Database SIAK?
Belum
Sudah
Mencatat ke dalam Kartu Kendali
Meminta pemohon mengisi F-1.01
Mengembalikan Kartu Pelayanan & berkas kepada Pemohon untuk dilengkapi
Kartu Pelayanan
Berkas permohonan
Ada perubahan?
Ada
Tidak
Mencatat ke dalam Kartu Kendali
Meminta pemohon mengisi F-1.03 & F-1.05
Mengembalikan Kartu Pelayanan & berkas kepada Pemohon untuk dilengkapi
Mencatat dan menandatangani Kartu Kendali
Menyerahkan Kartu Kendali dan berkas permohonan kepada Pencatat Register

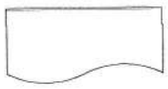
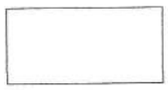
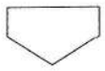
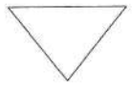
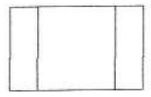
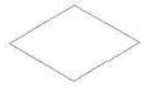
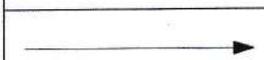
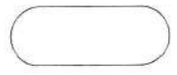

PERMOHONAN PENCATATAN KELAHIRAN
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pemohon
Petugas Pelayanan
Pencatat Register
Kartu Pelayanan
Berkas permohonan
Menerima berkas dan mencatat pada Register
Memberikan Register pada Petugas Pelayanan
Register Akta Kelahiran
Memintakan TTD Pelapor dan Saksi pada Register
Register Akta Kelahiran
Menandatangani Register
Mengembalikan Register pada Petugas Register
Register Akta Kelahiran yang telah ditandatangani Pelapor dan Saksi
Memberi paraf dan meneruskan berkas ke Operator Komputer
Tanda Terima
Menerbitkan tanda terima dan menyerahkan ke Pemohon


PERMOHONAN PENCATATAN KELAHIRAN
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Operator Komputer
Kasi Pencatatan Kelahiran
Kabid Pencatatan Sipil
Register Akta Kelahiran yang telah ditandatangani Pelapor dan Saksi
Menginput Data Register Akta Kelahiran
Mencetak Kutipan Akta pada kertas buram dan menyerahkan ke Kasi
Register Akta Kelahiran
Draft Kutipan Akta Kelahiran (kertas buram)
Memeriksa kesesuaian data pada draft kutipan
Data sesuai?
Tidak
Ya
Memperbaiki kesalahan Data Register Akta Kelahiran
Draft Kutipan Akta Kelahiran (kertas buram) yang diperbaiki Kasi
Mengembalikan berkas ke Operator untuk diperbaiki
Memberikan paraf pada kertas buram dan mengembalikan ke Operator
Draft Kutipan Akta Kelahiran (kertas buram) yang sudah diparaf Kasi
Mencetak Kutipan Akta pada Blanko dan menyerahkan ke Kasi
Kutipan Akta Kelahiran
Meneruskan berkas ke Kabid
Register Akta Kelahiran
Draft Kutipan Akta Kelahiran (kertas buram)
Kutipan Akta Kelahiran
Memberikan paraf pada kertas buram dan meneruskan ke Kepala Dinas


PERMOHONAN PENCATATAN KELAHIRAN
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kepala Dinas
Petugas Pelayanan
Pemohon
Petugas Arsip
Register Akta Kelahiran
Draft Kutipan Akta Kelahiran (kertas buram)
Kutipan Akta Kelahiran
Menandatangani Kutipan Akta
Meneruskan Register, Draft Kutipan dan Kutipan Akta
Kutipan Akta Kelahiran
Menerima Kutipan Akta Kelahiran
Menyimpan Kutipan Akta Kelahiran dalam Folder
Tanda Terima
Menerima Tanda Terima & menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran
Mengambil Kutipan Akta Kelahiran dengan menyerahkan Tanda Terima
Kutipan Akta Kelahiran
Data sesuai?
Tidak
Ya
Mengembalikan pada petugas
Menandatangani buku pengambilan akta
SELESAI
Draft Kutipan Akta Kelahiran (kertas buram)
Register Akta Kelahiran
Dokumen persyaratan
Kartu Kendali
Menyimpan berkas pada Ruang Arsip
Arsip

SIMBOL YANG DIPERGUNAKAN

Simbol-simbol yang dipergunakan dalam Prosedur Operasional Standar:

Simbol	Keterangan
	**Dokumen**: Menggambarkan semua jenis dokumen, baik yang merupakan formulir untuk merekam data atau dokumen yang dihasilkan Contoh: Formulir Permohonan, Kutipan Akta, dsb.
	**Proses komputer**: Menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara *on-line.*
	***Off-page Reference:*** Penghubung langkah kerja pada halaman *yang berbeda, karena lanjutan proses berada pada halaman* berikutnya.
	**Kegiatan manual** Contoh: Menerima berkas, mengisi formulir, membandingkan, meneliti dan berbagai kegiatan lainnya.
	**Arsip**: Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen yang akan diambil kembali dari arsip tersebut dimasa mendatang untuk pengolahan lebih lanjut.
	***Predefine* Proses**: Menggambarkan adanya sub proses atau proses lainnya yang harus dilakukan.
	***Keying***: Menggambarkan proses input atau pemasukan data ke dalam komputer melalui *on-line terminal.*
	**Data:** Menggambarkan data baik berbentuk *database* maupun kumpulan berkas.
	**Keputusan**: Ya atau tidak.
	***Flowline:*** Menggambarkan arah proses.
	***Terminator:*** Menggambarkan awal atau akhir dari suatu proses.

NARASI PROSES KERJA

1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan (berkas Permohonan Akta Kelahiran)
   a. Pemohon mencari tahu terlebih dahulu formulir dan persyaratan. Pemohon dapat melihat papan informasi yang sudah disediakan atau dapat bertanya kepada Petugas Pelayanan/Desa bila ada yang belum jelas.
   b. Pemohon meminta formulir yang diperlukan kepada Petugas Pelayanan di kabupaten atau di Petugas Desa.
   c. Pemohon mengisi **Formulir Pelaporan Kelahiran (F-2.01)** dan **Surat Keterangan Kelahiran (F-2.02)** atau **Kelahiran di luar Domisili (F-2.03)** dengan baik dan benar, serta melengkapi persyaratan.
   d. Bila mengalami kesulitan dalam mengisi formulir, Pemohon bisa bertanya kepada Petugas Pelayanan.
   e. Pemohon menyerahkan berkas Permohonan Akta Kelahiran kepada Petugas Registrasi.

2. Petugas Registrasi Desa menerima dan memeriksa berkas.
   a. Menerima formulir yang sudah diisi beserta semua dokumen persyaratan.
   b. Memeriksa dan meneliti isian formulir beserta kelengkapan persyaratan.

3. Apakah data dan persyaratan sudah lengkap?
   a. TIDAK
      1. Mengembalikan formulir untuk diperbaiki dan atau meminta Pemohon untuk melengkapi persyaratan yang kurang.

   b. YA
      1. Mencatat data kelahiran pada Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.
      2. Memberikan paraf pada Surat Keterangan Kelahiran.
      3. *Meminta tanda tangan Kepala Desa pada Surat Keterangan Kelahiran*

4. Kepala Desa menandatangani Surat Keterangan Kelahiran.
   a. Menerima berkas permohonan dari Petugas Registrasi Desa.
   b. Menandatangani Surat Keterangan Kelahiran.
   c. Mengembalikan berkas permohonan ke Petugas Registrasi Desa.

5. Petugas Registrasi Desa menerima berkas dan menyerahkan ke Pemohon.
   a. Menerima Surat Keterangan Kelahiran yang telah ditandatangani Kepala Desa.
   b. Menyimpan lembaran/bagian ke-1 (kesatu) Surat Keterangan Kelahiran.
   c. Mengirim lembaran/bagian ke-2 (kedua) Surat Keterangan Kelahiran ke Kecamatan.
   d. *Menyerahkan lembaran/bagian ke-3 (ketiga) dan Surat Pengantar kepada* Pemohon.

6. Pemohon mengambil dan mengisi Kartu Pelayanan.
   a. Mengambil Kartu Pelayanan yang tersedia di Loket Pelayanan. Kartu Pelayanan juga berfungsi sebagai nomor antrian.
   b. Mengisi Kartu Pelayanan dengan lengkap dan benar.
   c. Menyerahkan Kartu Pelayanan dan berkas Permohonan KTP yang telah ditandatangani Kepala Desa kepada Petugas Pelayanan.
7. Petugas Pelayanan menuliskan data pemohon pada Kartu Kendali
   a. Menerima Kartu Pelayanan dan berkas permohonan dari Pemohon.
   b. Memastikan bahwa Kartu Pelayanan telah diisi dengan baik dan benar, serta memeriksa kelengkapan persyaratan.
8. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi berkas permohonan dan identifikasi ke database SIAK.
   a. Petugas Pelayanan memeriksa apakah data Pemohon sudah ada di Database SIAK sesuai dengan data yang ada pada Kartu Kendali (Elemen data dasar yang diidentifikasi adalah Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Alamat dan Jenis Kelamin).

      Beberapa kondisi yang harus diidentifikasi:

      a. **Pemohon sebagai Kepala Keluarga**

         Pemohon belum mempunyai No. KK dan NIK, maka harus mengikuti proses Pencatatan Biodata dengan mengisi formulir F-1.01.

      b. **Pemohon sebagai anggota keluarga**

         Kepala Keluarga belum mempunyai No. KK dan NIK, maka Kepala Keluarga Pemohon harus mengikuti proses Pencatatan Biodata dengan mengisi formulir F-1.01.

      c. **Pemohon sebagai anggota keluarga**

         Kepala Keluarga Pemohon sudah ada No.KK namun Pemohon belum mempunyai NIK, maka harus mengikuti proses Perubahan/Penambahan Biodata dengan menggunakan F-1.05 dan F-1.06

9. Apabila BELUM ada di Database SIAK

   Lewati langkah nomor 9 apabila SUDAH ada di Database SIAK
   a. Mencatat informasi bahwa data pemohon belum ada di Database SIAK ke dalam Kartu Kendali.
   b. Meminta Pemohon untuk mengisi F-1.01 dengan melampirkan dokumen pendukung dan harus ditandatangani oleh Kepala Desa.
   c. Mengembalikan Kartu Pelayanan dan berkas persyaratan ke Pemohon untuk dilengkapi.

10. Apabila SUDAH ada di Database SIAK
    a. Memeriksa apakah ada perubahan data atau tidak.

11. Apabila ADA perubahan data

Lewati langkah nomor 11 apabila pemohon tidak memerlukan perubahan data

a. Mencatat informasi bahwa ada perubahan data pemohon ke dalam Kartu Kendali.

b. Meminta Pemohon untuk mengisi F-1.03 dan F-1.05 dengan melampirkan dokumen pendukung dan harus ditandatangani oleh Kepala Desa dan Camat.

c. Mengembalikan Kartu Pelayanan dan berkas persyaratan ke Pemohon untuk dilengkapi.

12. Apabila TIDAK ADA perubahan data

a. Mencatat dan menandatangani Kartu Kendali.

b. Menyerahkan Kartu Kendali dan berkas permohonan kepada Pencatat Register.

13. Petugas Pencatat Register menerima berkas dan mencatat pada Register Akta Kelahiran.

a. Menerima berkas permohonan dari Petugas Pelayanan.

b. Mencatat data kelahiran dalam Register Akta Kelahiran dengan rapi dan teliti.

c. Meneruskan Register Akta Kelahiran ke Petugas Pelayanan.

14. Petugas Pelayanan meminta tandatangan Pelapor dan Saksi-saksi pada Register Akta Kelahiran.

a. Menerima Register Akta Kelahiran dari Petugas Pencatat Register.

b. Memanggil pemohon untuk meneliti kebenaran data yang dicatat dan meminta Pelapor dan Saksi-saksi menandatangani Register Akta Kelahiran.

15. Pemohon (Pelapor dan Saksi) menandatangani Register Akta Kelahiran.

a. Memeriksa data yang tertulis pada Register Akta Kelahiran.

b. Menandatangani Register Akta Kelahiran pada tempat yang disediakan.

16. Petugas Pelayanan mengembalikan Register Akta Kelahiran pada Petugas Register.

a. *Menerima kembali Register Akta Kelahiran yang telah ditandatangani* Pelapor dan Saksi.

b. Memeriksa tandatangan Pelapor dan Saksi.

c. Mengembalikan Register Akta Kelahiran ke Pencatat Register.

d. Menerbitkan Tanda Terima Berkas dan memberikannya kepada Pemohon.

17. Petugas Pencatat Register memberi paraf pada Register Akta Kelahiran dan meneruskan ke Operator Komputer.
    a. Menerima Register Akta Kelahiran yang telah ditandatangani Pemohon
    b. Memberi paraf pada Register Akta Kelahiran.
    c. Meneruskan Register Akta Kelahiran ke Operator Komputer.
18. Operator Komputer menginput Data Register Akta Kelahiran.
    a. Menerima Register Akta Kelahiran.
    b. Memasukan data Register Akta Kelahiran ke dalam sistem komputer sesuai yang tercatat pada Register Akta Kelahiran dengan teliti dan memastikan sudah diinput dengan benar.
    c. Mencetak Draft Kutipan Akta Kelahiran pada kertas buram.
    d. Menyerahkan Draft Kutipan Akta Kelahiran kepada Kasi Pencatatan Kelahiran untuk diverifikasi lebih lanjut.
19. Kasi Pencatatan Kelahiran memeriksa kesesuaian data pada Draft Kutipan Akta.
    a. Menerima Draft Kutipan Akta dari Operator Komputer.
    b. Memeriksa kesesuaian data pada Draft Kutipan Akta dengan Register Akta Kelahiran.
20. Apakah data draft Kutipan Akta telah sesuai dengan data pada Register?
    a. TIDAK
        i. Kasi Pencatatan Kelahiran mencoret Draft Kutipan Akta yang salah dan memberikan catatan perbaikan kemudian mengembalikan ke Operator komputer.
        ii. Operator Komputer memperbaiki data yang salah dan mencetak ulang Draft Kutipan Akta.
    b. YA
        i. Memberi paraf pada Draft Kutipan Akta Kelahiran.
        ii. Mengembalikan Draft Kutipan Akta ke Operator Komputer untuk dicetak pada Blanko.
21. Operator Komputer mencetak Kutipan Akta Kelahiran pada Blanko asli.
    a. Mencetak Kutipan Akta Kelahiran pada Blanko asli dan memastikan telah tercetak dengan benar.
    b. Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran beserta Draft Kutipan Akta kepada Kasi Pencatatan Kelahiran.
22. Kasi Pencatatan Kelahiran meneruskan berkas ke Kabid Pencatatan Sipil.
    a. Menerima Kutipan Akta Kelahiran dan Draft Kutipan Akta.
    b. Menyerahkan Register, Kutipan Akta Kelahiran dan Draft Kutipan Akta kepada Kabid Pencatatan Sipil.
23. Kabid Pencatatan Sipil memberi paraf pada Kutipan Akta Kelahiran.
    a. Menerima dan meneliti Register, Kutipan Akta Kelahiran dan Draft Kutipan Akta dari Kasi Pencatatan Kelahiran.
    b. Memberi paraf pada Kutipan Akta Kelahiran.
    c. Meneruskan berkas kepada Kepala Dinas.

24. Kepala Dinas menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran.
    a. Menerima dan meneliti Register, Kutipan Akta Kelahiran dan Draft Kutipan Akta.
    b. Menandatangani Register dan Kutipan Akta Kelahiran.
    c. Meneruskan Register dan berkas dokumen lainnya kepada Petugas Arsip untuk disimpan.
    d. *Meneruskan Kutipan Akta Kelahiran ke Petugas Pelayanan.*

25. Petugas Arsip menyimpan berkas pada Ruang Arsip.
    a. Menerima Register, Draft Kutipan Akta dan berkas dokumen lainnya.
    b. *Menyimpan semua dokumen yang diterima dalam Ruang Arsip.*

26. Petugas Pelayanan menyimpan Kutipan Akta Kelahiran.
    a. Menerima Kutipan Akta Kelahiran yang telah ditandatangani Kepala Dinas.
    b. Menyimpan Kutipan Akta Kelahiran dalam Folder di Lemari khusus yang aman.

27. Pemohon mengambil Kutipan Akta Kelahiran.
    a. Pemohon menyerahkan kuitansi/Kartu Pelayanan ke Petugas Pelayanan.

28. Petugas Pelayanan menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran.
    a. Menerima Tanda Terima Berkas sebagai bukti pengambilan.
    b. Mencari Kutipan Akta Kelahiran sesuai nomor Tanda terima Berkas.
    c. Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran kepada Pemohon.

29. Pemohon menerima dan memeriksa data pada Kutipan Akta Kelahiran.
    Apakah sudah tercetak dengan baik dan data sudah benar?
    a. TIDAK
    Mengembalikan Kutipan akta tersebut ke Petugas untuk dibetulkan.
    b. YA
    Menandatangani Buku Pengambilan Kutipan Akta Kelahiran.

LAMPIRAN CONTOH FORMULIR

1. Formulir Pelaporan Kelahiran (F-2.01)
2. Surat Keterangan Kelahiran (F-2.02)
3. Formulir Pelaporan Kelahiran di luar Domisili (F-2.03)

B. Pencatatan Perkawinan

Nama Bidang : Pencatatan Sipil
Nama Proses : Pencatatan Perkawinan

Gambaran Umum Penjelasan singkat mengenai tujuan dan isi proses SOP ini	Proses ini menjalankan fungsi dan aktivitas utama sebagai berikut: • Menerima dan meneliti data dan berkas permohonan Akta Perkawinan • Memproses permohonan Akta Perkawinan dari Pemohon • Menerbitkan Akta Perkawinan

Kriteria yang harus dipenuhi untuk memulai SOP **KRITERIA AWAL** Menerima permohonan penerbitan Akta Perkawinan	Kriteria yang harus dipenuhi ketika aktivitas SOP selesai **KRITERIA AKHIR** Kutipan Akta Perkawinan sudah diterima Pemohon
Daftar dokumen yang menjadi acuan dalam SOP **INPUT** • Formulir Pelaporan Perkawinan (F-2.09) • Dokumen persyaratan permohonan Akta Perkawinan	Daftar dokumen yang dibuat atau diubah **OUTPUT** • Register Akta Perkawinan • Kutipan Akta Perkawinan
PIC atau pelaksana yang terlibat dalam SOP ini **PELAKSANA** • Pemohon • Petugas Pelayanan Dinas • Kasir Dinas • Pencatat Register Dinas • Operator Komputer Dinas • Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan • Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil • Kepala Dinas • Petugas Arsip Dinas	Dokumen harus berubah akibat dari proses ini **DOKUMEN YANG BERUBAH** Dokumen yang harus diperbaharui adalah: • Biodata Penduduk • Kartu Keluarga • Kartu Tanda Penduduk

Proses ini diperuntukan bagi :

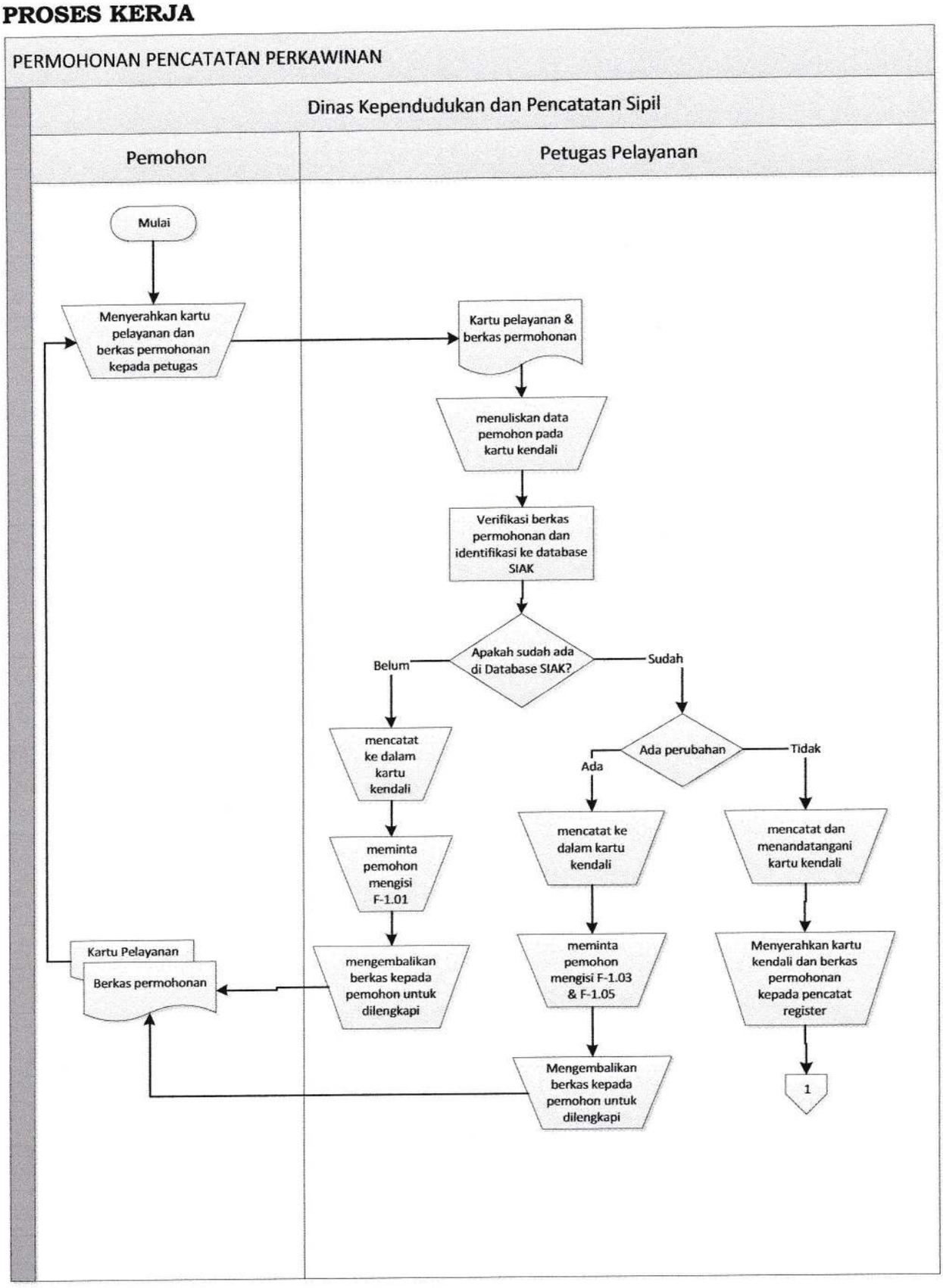
1. Bagi penduduk Indonesia yang beragama selain Agama Islam.
2. Perkawinan yang sah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan wajib dilaporkan oleh Penduduk kepada Instansi Pelaksana tempat terjadinya peristiwa perkawinan paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sejak peristiwa perkawinan.

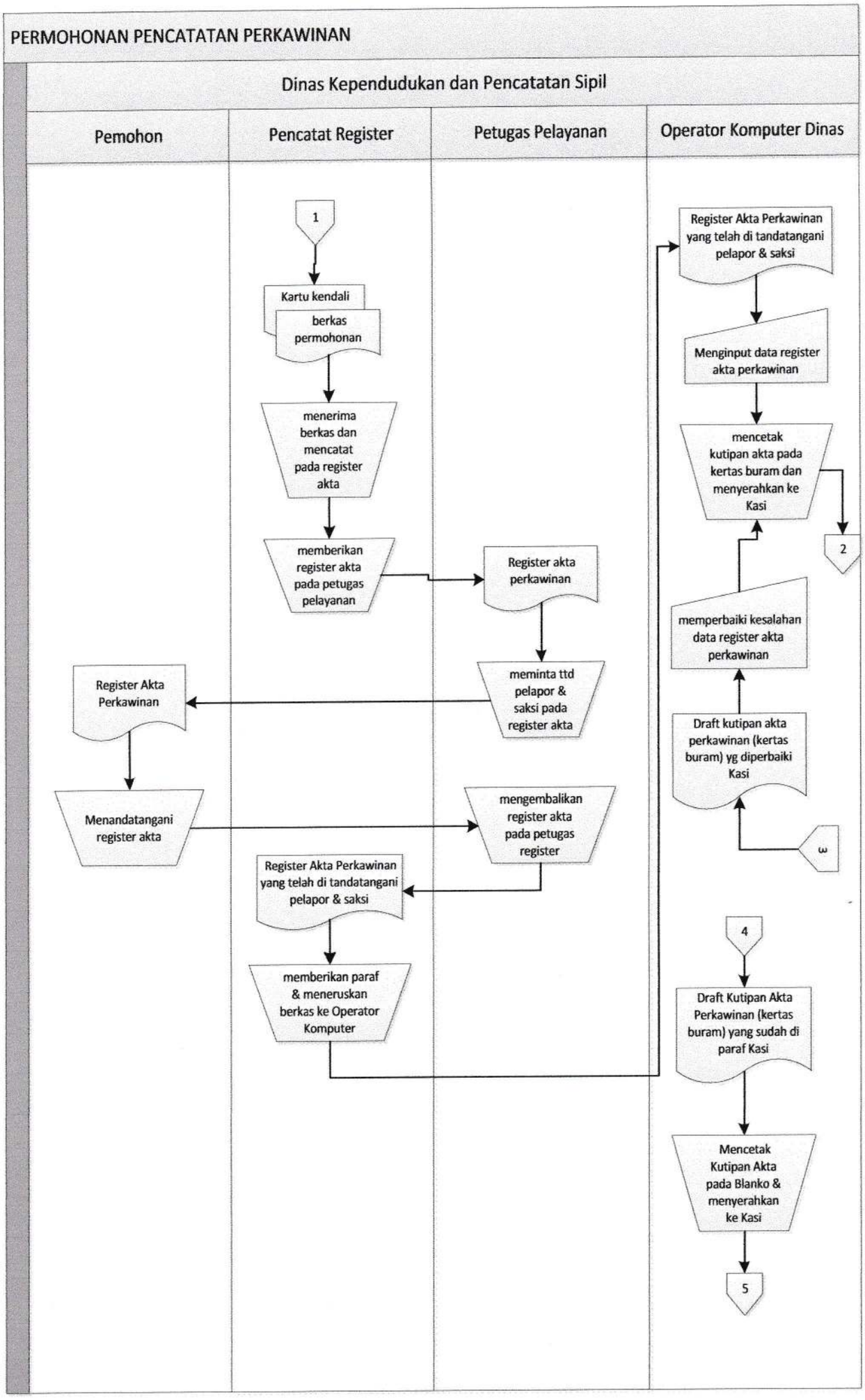
PERSYARATAN PERMOHONAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

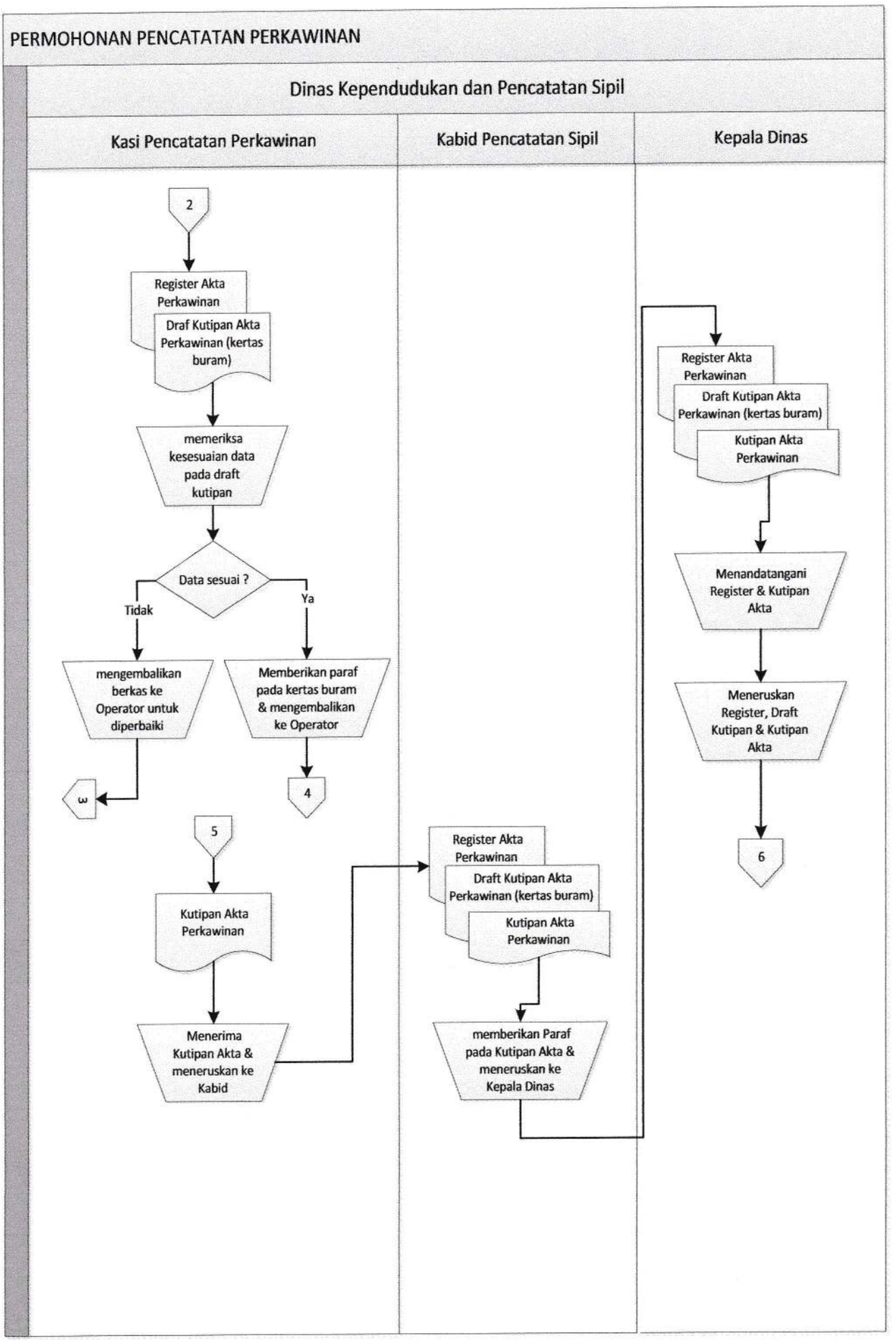
1. Mengisi dengan baik dan benar Formulir:
   Formulir Pelaporan Perkawinan (F-2.09)
2. Menyerahkan:
   a. Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau Surat Perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan.
   b. Fotocopy KTP suami dan istri
   c. KK lama suami dan istri.
   d. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran suami dan istri dengan menunjukan Kutipan yang asli.
   e. Fotocopy Kutipan Akta Perceraian bagi yang sudah pernah menikah dan akan menikah lagi dengan orang lain.
   f. Kutipan Akta Perceraian bagi yang sudah pernah menikah dan akan menikah lagi dengan orang yang sama serta menyerahkan surat penetapan pengadilan tentang pembatalan perceraian.
   g. Pas Photo Gandeng 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar.
   h. Identitas saksi (2 orang yang telah berusia 21 tahun ke atas).
   i. Izin tertulis dari Pejabat yang berwenang, apabila salah seorang calon mempelai atau keduanya anggota TNI/Polri.
   j. Paspor bagi suami atau istri Orang Asing.

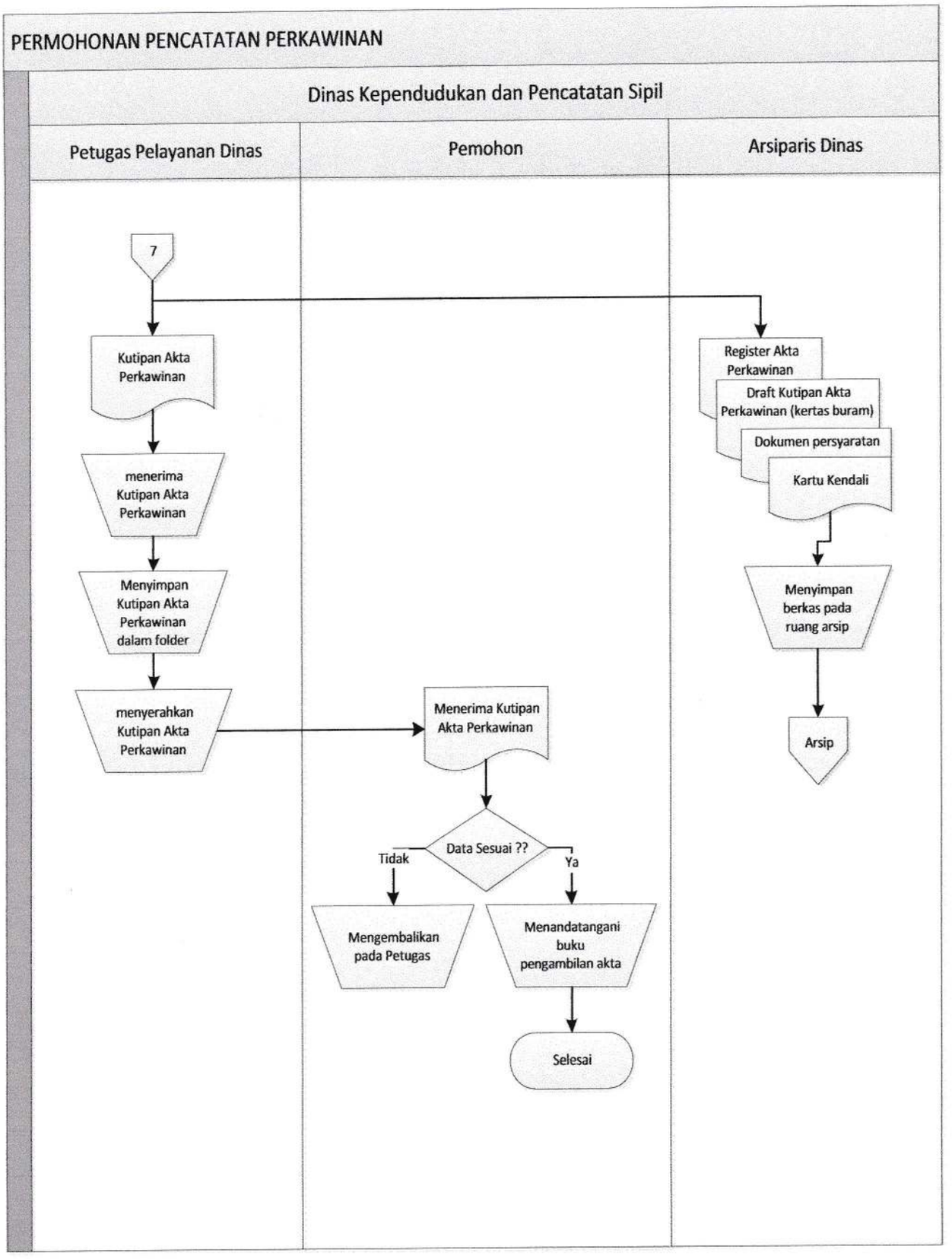
TIDAK ADA LAGI RETRIBUSI PELAYANAN PENGGANTIAN BIAYA CETAK

PROSES KERJA



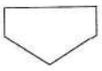
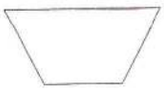
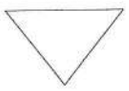
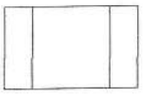
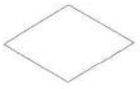

PERMOHONAN PENCATATAN PERKAWINAN
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pemohon
Pencatat Register
Petugas Pelayanan
Operator Komputer Dinas
1
Kartu kendali
berkas permohonan
menerima berkas dan mencatat pada register akta
memberikan register akta pada petugas pelayanan
Register akta perkawinan
meminta ttd pelapor & saksi pada register akta
Register Akta Perkawinan
Menandatangani register akta
mengembalikan register akta pada petugas register
Register Akta Perkawinan yang telah di tandatangani pelapor & saksi
memberikan paraf & meneruskan berkas ke Operator Komputer
Register Akta Perkawinan yang telah di tandatangani pelapor & saksi
Menginput data register akta perkawinan
mencetak kutipan akta pada kertas buram dan menyerahkan ke Kasi
2
memperbaiki kesalahan data register akta perkawinan
Draft kutipan akta perkawinan (kertas buram) yg diperbaiki Kasi
3
4
Draft Kutipan Akta Perkawinan (kertas buram) yang sudah di paraf Kasi
Mencetak Kutipan Akta pada Blanko & menyerahkan ke Kasi
5


PERMOHONAN PENCATATAN PERKAWINAN
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kasi Pencatatan Perkawinan
Kabid Pencatatan Sipil
Kepala Dinas
2
Register Akta Perkawinan
Draf Kutipan Akta Perkawinan (kertas buram)
memeriksa kesesuaian data pada draft kutipan
Data sesuai ?
Tidak
Ya
mengembalikan berkas ke Operator untuk diperbaiki
Memberikan paraf pada kertas buram & mengembalikan ke Operator
3
4
5
Kutipan Akta Perkawinan
Menerima Kutipan Akta & meneruskan ke Kabid
Register Akta Perkawinan
Draft Kutipan Akta Perkawinan (kertas buram)
Kutipan Akta Perkawinan
memberikan Paraf pada Kutipan Akta & meneruskan ke Kepala Dinas
Register Akta Perkawinan
Draft Kutipan Akta Perkawinan (kertas buram)
Kutipan Akta Perkawinan
Menandatangani Register & Kutipan Akta
Meneruskan Register, Draft Kutipan & Kutipan Akta
6


PERMOHONAN PENCATATAN PERKAWINAN
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Petugas Pelayanan Dinas
Pemohon
Arsiparis Dinas
7
Kutipan Akta Perkawinan
menerima Kutipan Akta Perkawinan
Menyimpan Kutipan Akta Perkawinan dalam folder
menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan
Menerima Kutipan Akta Perkawinan
Data Sesuai ??
Tidak
Ya
Mengembalikan pada Petugas
Menandatangani buku pengambilan akta
Selesai
Register Akta Perkawinan
Draft Kutipan Akta Perkawinan (kertas buram)
Dokumen persyaratan
Kartu Kendali
Menyimpan berkas pada ruang arsip
Arsip

SIMBOL YANG DIPERGUNAKAN

Simbol-simbol yang dipergunakan dalam Prosedur Operasional Standar:

Simbol	Keterangan
	**Dokumen**: Menggambarkan semua jenis dokumen, baik yang merupakan formulir untuk merekam data atau dokumen yang dihasilkan Contoh: Formulir Permohonan, Kutipan Akta, dsb.
	**Proses komputer**: Menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara *on-line.*
	***Off-page Reference:*** Penghubung langkah kerja pada halaman yang berbeda, karena lanjutan proses berada pada halaman berikutnya.
	**Kegiatan manual** Contoh: Menerima berkas, mengisi formulir, membandingkan, meneliti dan berbagai kegiatan lainnya.
	**Arsip**: Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen yang akan diambil kembali dari arsip tersebut dimasa mendatang untuk pengolahan lebih lanjut.
	***Predefine*** **Proses**: Menggambarkan adanya sub proses atau proses lainnya yang harus dilakukan.
	***Keying***: Menggambarkan proses input atau pemasukan data ke dalam komputer melalui *on-line terminal.*
	**Data:** Menggambarkan data baik berbentuk *database* maupun kumpulan berkas.
	**Keputusan**: Ya atau tidak.
	Flowline: Menggambarkan arah proses.
	***Terminator:*** Menggambarkan awal atau akhir dari suatu proses.

NARASI PROSES KERJA

1. Pemohon mengambil dan mengisi Kartu Pelayanan di Dinas.
   a. Pemohon Akta Perkawinan mencari tahu terlebih dahulu formulir dan persyaratan mendapatkan Akta Perkawinan. Pemohon dapat melihat papan informasi yang sudah disediakan atau bertanya kepada Petugas Pelayanan bila ada yang belum jelas.
   b. Pemohon mengambil Kartu Pelayanan yang tersedia di Loket Pelayanan. Kartu Pelayanan juga berfungsi sebagai nomor antrian.
   c. Pemohon meminta formulir yang diperlukan kepada Petugas Pelayanan.
   d. Pemohon mengisi **Formulir Pelaporan Perkawinan (F-2.09)** dengan baik dan benar, serta melengkapi persyaratan.
   e. Bila mengalami kesulitan dalam mengisi formulir, Pemohon dapat bertanya kepada Petugas Pelayanan.
   f. Pemohon menyerahkan Kartu Pelayanan dan Formulir Pelaporan Perkawinan yang telah diisi beserta dokumen persyaratan kepada Petugas Pelayanan.
2. Petugas Pelayanan menuliskan data pemohon pada Kartu Kendali.
   a. Menerima berkas permohonan dari Pemohon.
   b. Memeriksa kelengkapan persyaratan.
3. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi berkas permohonan dan identifikasi ke database SIAK.
   a. Petugas Pelayanan memeriksa apakah data Pemohon sudah ada di Database SIAK sesuai dengan data yang ada pada Kartu Kendali (Elemen data dasar yang diidentifikasi adalah Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Alamat dan Jenis Kelamin).

      Beberapa kondisi yang harus diidentifikasi:

      a. **Pemohon sebagai Kepala Keluarga**

         Pemohon belum mempunyai No. KK dan NIK, maka harus mengikuti proses Pencatatan Biodata dengan mengisi formulir F-1.01.

      b. **Pemohon sebagai anggota keluarga**

         Kepala Keluarga belum mempunyai No. KK dan NIK, maka Kepala Keluarga Pemohon harus mengikuti proses Pencatatan Biodata dengan mengisi formulir F-1.01.

      c. **Pemohon sebagai anggota keluarga**

         Kepala Keluarga Pemohon sudah ada No.KK namun Pemohon belum mempunyai NIK, maka harus mengikuti proses Perubahan/Penambahan Biodata dengan menggunakan F-1.05 dan F-1.06
4. Apabila BELUM ada di Database SIAK
   a. Mencatat informasi bahwa data pemohon belum ada di Database SIAK ke dalam Kartu Kendali.
   b. Meminta Pemohon untuk mengisi F-1.01 dengan melampirkan dokumen pendukung dan harus ditandatangani oleh Kepala Desa.
   c. Mengembalikan Kartu Pelayanan dan berkas persyaratan ke Pemohon untuk dilengkapi.

5. Apabila SUDAH ada di Database SIAK
   a. Memeriksa apakah ada perubahan data atau tidak.

6. Apabila ADA perubahan data
   a. Mencatat informasi bahwa ada perubahan data pemohon ke dalam Kartu Kendali.
   b. Meminta Pemohon untuk mengisi F-1.05 dan F-1.06 dengan melampirkan dokumen pendukung dan harus ditandatangani oleh Kepala Desa.
   c. Mengembalikan Kartu Pelayanan dan berkas persyaratan ke Pemohon untuk dilengkapi.

7. Apabila TIDAK ADA perubahan data
   a. Mencatat dan menandatangani Kartu Kendali.
   b. Menyerahkan Kartu Pelayanan kepada Pemohon.
   c. Menyerahkan Kartu Kendali & berkas permohonan kepada Pencatat Register.

8. Pencatat Register mencatat pada Register Akta Perkawinan.
   a. Menerima berkas permohonan dari Kasir.
   b. Mencatat dalam Register Akta Perkawinan dengan rapi dan teliti.
   c. Meneruskan Register Akta Perkawinan ke Petugas Pelayanan.

9. Petugas Pelayanan meminta tandatangan Pelapor dan Saksi-saksi pada Register Akta Perkawinan.
   a. Menerima Register Akta Perkawinan dari Pencatat Register
   b. Memanggil pemohon untuk meneliti kebenaran data yang dicatat dan meminta Pelapor dan Saksi-saksi menandatangani Register Akta Perkawinan.

10. Pemohon (Pelapor dan Saksi) menandatangani Register Akta Perkawinan.
    a. Memeriksa data yang tertulis pada Register Akta Perkawinan.
    b. Menandatangani Register Akta Perkawinan pada tempat yang disediakan.

11. Petugas Pelayanan mengembalikan Register Akta Perkawinan pada Petugas Register.
    a. Menerima kembali Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani Pelapor dan Saksi.
    b. Memeriksa tandatangan Pelapor dan Saksi.
    c. Mengembalikan Register Akta Perkawinan ke Pencatat Register.

12. Petugas Pencatat Register memberi paraf pada Register Akta Perkawinan dan meneruskan ke Operator Komputer.
    a. Menerima Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani Pemohon
    b. Memberi paraf pada Register Akta Perkawinan.
    c. Meneruskan Register Akta Perkawinan ke Operator Komputer.

13. Operator Komputer menginput data Register Akta Perkawinan.
    a. Menerima Register Akta Perkawinan.
    b. Memasukan data Register Akta Perkawinan ke dalam sistem komputer sesuai yang tercatat pada Register Akta Perkawinan dengan teliti dan memastikan sudah diinput dengan benar.
    c. Mencetak Draft Kutipan Akta Perkawinan pada kertas buram.
    d. Menyerahkan Draft Kutipan Akta Perkawinan kepada Kasi Pencatatan Perkawinan untuk diverifikasi lebih lanjut.

14. Kasi Pencatatan Perkawinan memeriksa kesesuaian data pada Draft Kutipan Akta.
    a. Menerima Draft Kutipan Akta dari Operator Komputer.
    b. Memeriksa kesesuaian data pada Draft Kutipan Akta dengan Register Akta Perkawinan.

15. Apakah data draft Kutipan Akta telah sesuai dengan data pada Register?
    a. TIDAK
        i. Kasi Pencatatan Perkawinan mencoret Draft Kutipan Akta yang salah dan memberikan catatan perbaikan kemudian mengembalikan ke Operator komputer.
        ii. Operator Komputer memperbaiki data yang salah dan mencetak ulang Draft Kutipan Akta.
    b. YA
        i. Memberi paraf pada Draft Kutipan Akta Perkawinan.
        ii. Mengembalikan Draft Kutipan Akta ke Operator Komputer untuk dicetak pada Blanko.

16. Operator Komputer mencetak Kutipan Akta Perkawinan pada blanko asli.
    a. Mencetak Kutipan Akta Perkawinan pada blanko asli dan memastikan telah tercetak dengan benar.
    b. Menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan beserta Draft Kutipan Akta kepada Kasi Pencatatan Perkawinan.

17. Kasi Pencatatan Perkawinan meneruskan berkas ke Kabid Pencatatan Sipil.
    a. Menerima Kutipan Akta Perkawinan dan Draft Kutipan Akta.
    b. Menyerahkan Register, Kutipan Akta Perkawinan dan Draft Kutipan Akta kepada Kabid Pencatatan Sipil.

18. Kabid Pencatatan Sipil memberi paraf pada Kutipan Akta Perkawinan.
    a. Menerima dan meneliti Register, Kutipan Akta Perkawinan dan Draft Kutipan Akta dari Kasi Pencatatan Perkawinan.
    b. Memberi paraf pada Kutipan Akta Perkawinan.
    c. Meneruskan berkas kepada Kepala Dinas.

19. Kepala Dinas menandatangani Register dan Kutipan Akta Perkawinan.
    a. Menerima dan meneliti Register, Kutipan Akta Perkawinan dan Draft Kutipan Akta.
    b. Menandatangani Register dan Kutipan Akta Perkawinan.
    c. Meneruskan Register dan berkas dokumen lainnya kepada Petugas Arsip untuk disimpan.
    d. Meneruskan Kutipan Akta Perkawinan ke Petugas Pelayanan.

20. Petugas Arsip menyimpan berkas pada Ruang Arsip
    a. Menerima Register, Draft Kutipan Akta dan berkas dokumen lainnya.
    b. Menyimpan semua dokumen yang diterima dalam Ruang Arsip.

21. Petugas Pelayanan menyimpan Kutipan Akta Perkawinan
    a. Menerima Kutipan Akta Perkawinan yang telah ditandatangani Kepala Dinas.
    b. Menyimpan Kutipan Akta Perkawinan dalam Folder di Lemari khusus yang aman.

22. Pemohon mengambil Kutipan Akta Perkawinan
    a. Pemohon menyerahkan kuitansi/kartu pelayanan pembayaran ke Petugas Pelayanan.

23. Petugas Pelayanan menerima kuitansi dan menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan
    a. Menerima kuitansi pembayaran sebagai bukti pengambilan.
    b. Mencari Kutipan Akta Perkawinan sesuai nomor kuitansi.
    c. Menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada Pemohon.

24. Pemohon menerima dan memeriksa data pada Kutipan Akta Perkawinan
    Apakah sudah tercetak dengan baik dan data sudah benar?
    a. TIDAK
        i. Mengembalikan Kutipan akta tersebut ke Petugas untuk dibetulkan.
    b. YA
        i. Menandatangani Buku Pengambilan Kutipan Akta Perkawinan

LAMPIRAN CONTOH FORMULIR

1. Formulir Pelaporan Perkawinan (F-2.09)

C. Pencatatan Kematian

Nama Bidang : Pencatatan Sipil
Nama Proses : Pencatatan Kematian

Gambaran Umum Penjelasan singkat mengenai tujuan dan isi proses SOP ini	Proses ini menjalankan fungsi dan aktivitas utama sebagai berikut: • Menerima dan meneliti data dan berkas permohonan Akta Kematian • Memproses permohonan Akta Kematian dari Pemohon • Menerbitkan Akta Kematian

Kriteria yang harus dipenuhi untuk memulai SOP **KRITERIA AWAL** Menerima permohonan penerbitan Akta Kematian	Kriteria yang harus dipenuhi ketika aktivitas SOP selesai **KRITERIA AKHIR** Kutipan Akta Kematian sudah diterima Pemohon
Daftar dokumen yang menjadi acuan dalam SOP **INPUT** • Formulir Pelaporan Kematian (F-2.15) • Dokumen persyaratan permohonan Akta Kematian	Daftar dokumen yang dibuat atau diubah **OUTPUT** • Register Akta Kematian • Kutipan Akta Kematian
PIC atau pelaksana yang terlibat dalam SOP ini **PELAKSANA** • Pemohon • Petugas Registrasi Desa • Kepala Desa • Petugas Pelayanan Dinas • Pencatat Register Dinas • Operator Komputer Dinas • Kepala Seksi Pencatatan Kematian • Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil • Kepala Dinas • Petugas Arsip Dinas	Dokumen harus berubah akibat dari proses ini **DOKUMEN YANG BERUBAH** Dokumen yang harus diperbaharui adalah: • Biodata • Kartu Keluarga • Akta Kelahiran (diberi catatan pinggir)

PERSYARATAN PERMOHONAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

1. Melaporkan paling lama 30 hari kerja sejak tanggal Kematian.
   - Bila melebihi batas waktu, pencatatan kematian dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Kepala Instansi Pelaksana.
   - Dalam hal terjadi ketidakjelasan keberadaan seseorang karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, pencatatan oleh Pejabat Pencatatan Sipil baru dilakukan setelah adanya penetapan pengadilan.
   - Dalam hal terjadi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, Instansi Pelaksana melakukan pencatatan kematian berdasarkan keterangan dari kepolisian.
2. Mengisi dengan baik dan benar Formulir:
   a. Formulir Pelaporan Kematian (F-2.15)
   b. Surat Keterangan Kematian (F-2.16) , atau
   c. Surat Keterangan Kematian di Luar Domisili (F-2.17)
   d. Formulir Perubahan KK (F-1.16)
3. Menyerahkan:
   a. Surat pengantar dari RT dan RW untuk mendapatkan Surat Keterangan Kepala Desa; dan atau
   b. Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Paramedis.
   c. Fotocopy KTP dan KK yang meninggal.
   d. Fotocopy Buku Nikah/Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin.
   e. Kutipan Akta Kelahiran yang meninggal dunia.
   f. Fotocopy KTP pelapor.
   g. Fotocopy KTP saksi (2 orang).

Bagi Orang Asing Tinggal Tetap

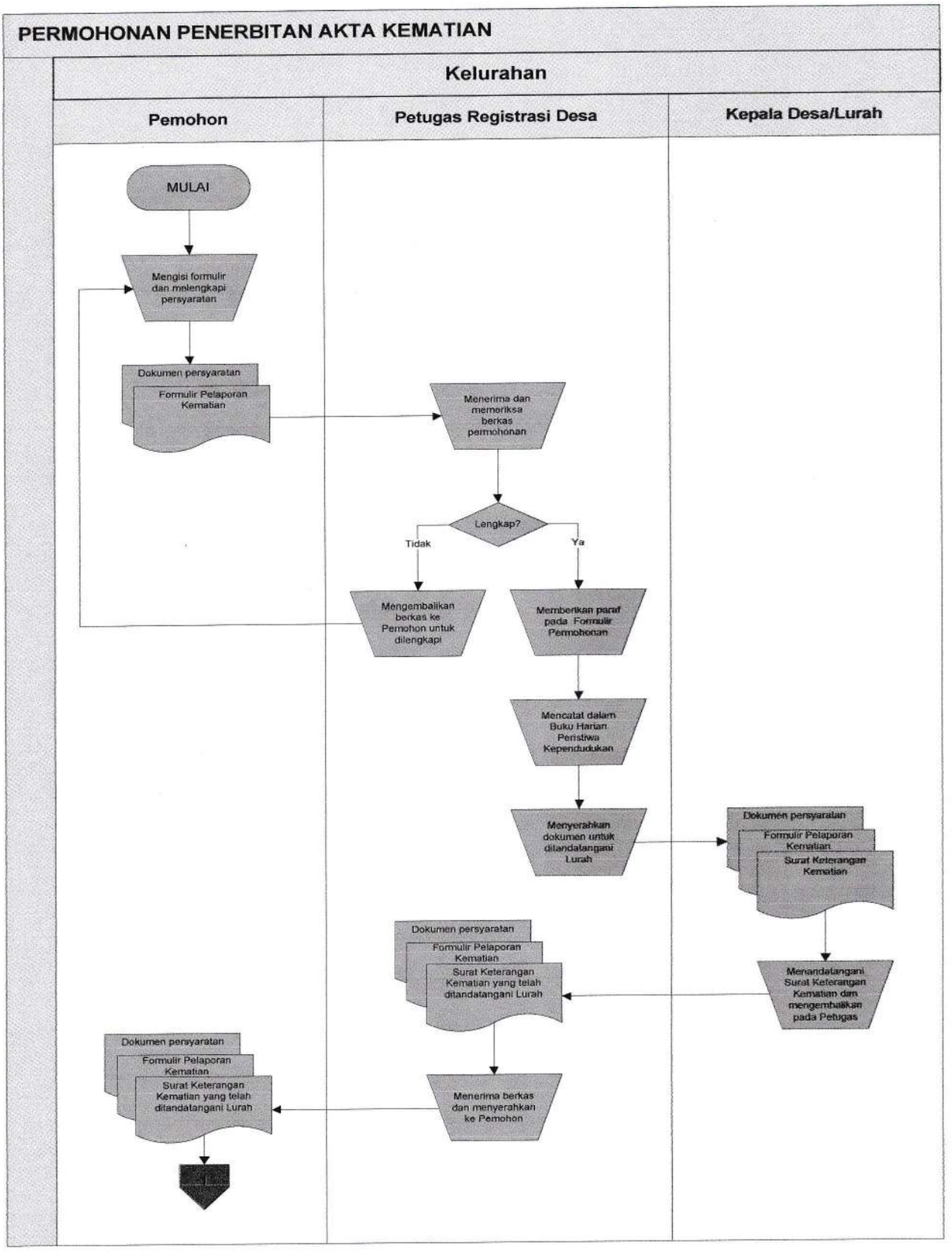
a. Dokumen imigrasi WNA

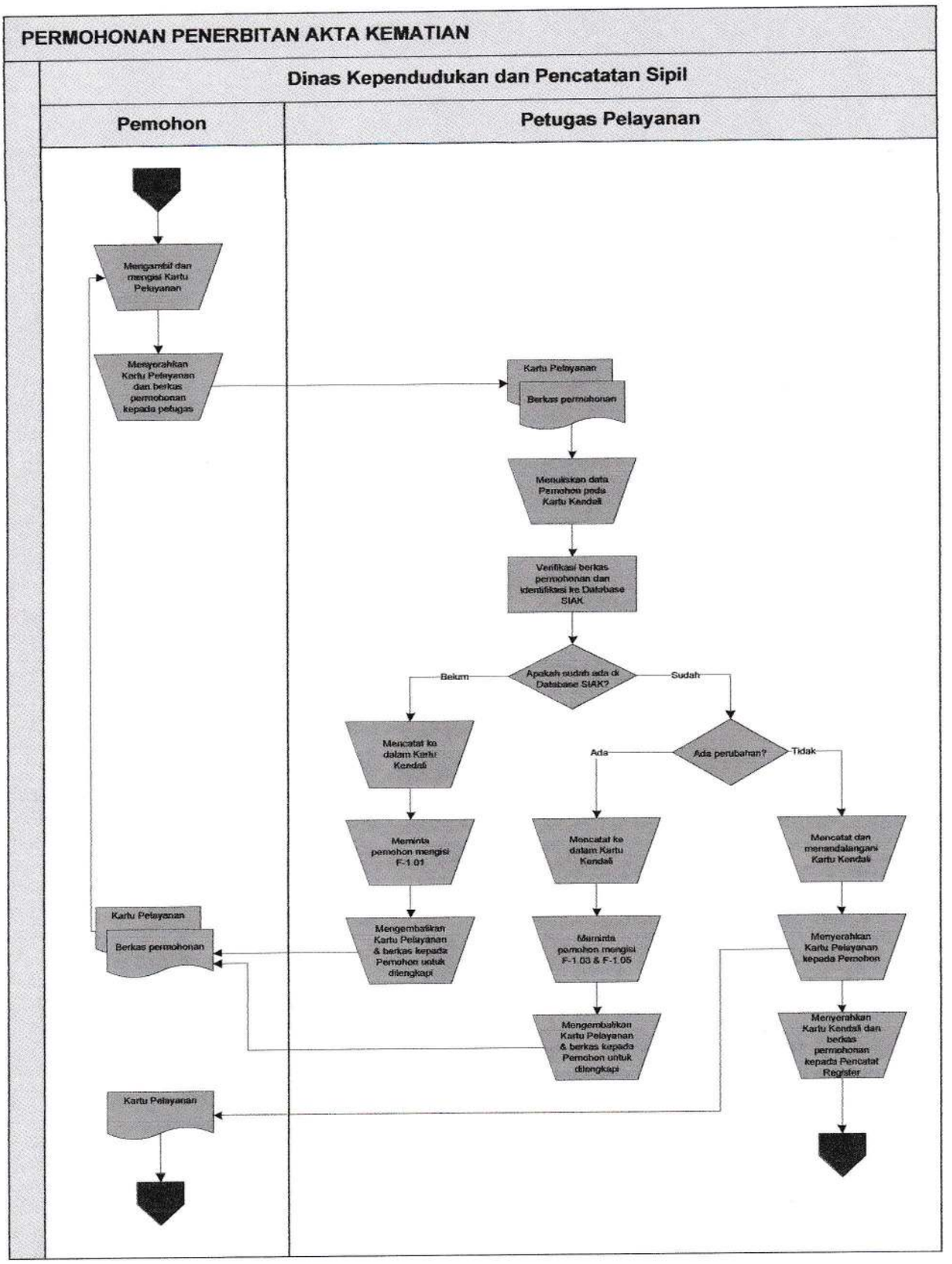
Pencatatan Pelaporan Kematian seseorang yang hilang atau tidak ditemukan jenazahnya dan/atau tidak jelas identitasnya:

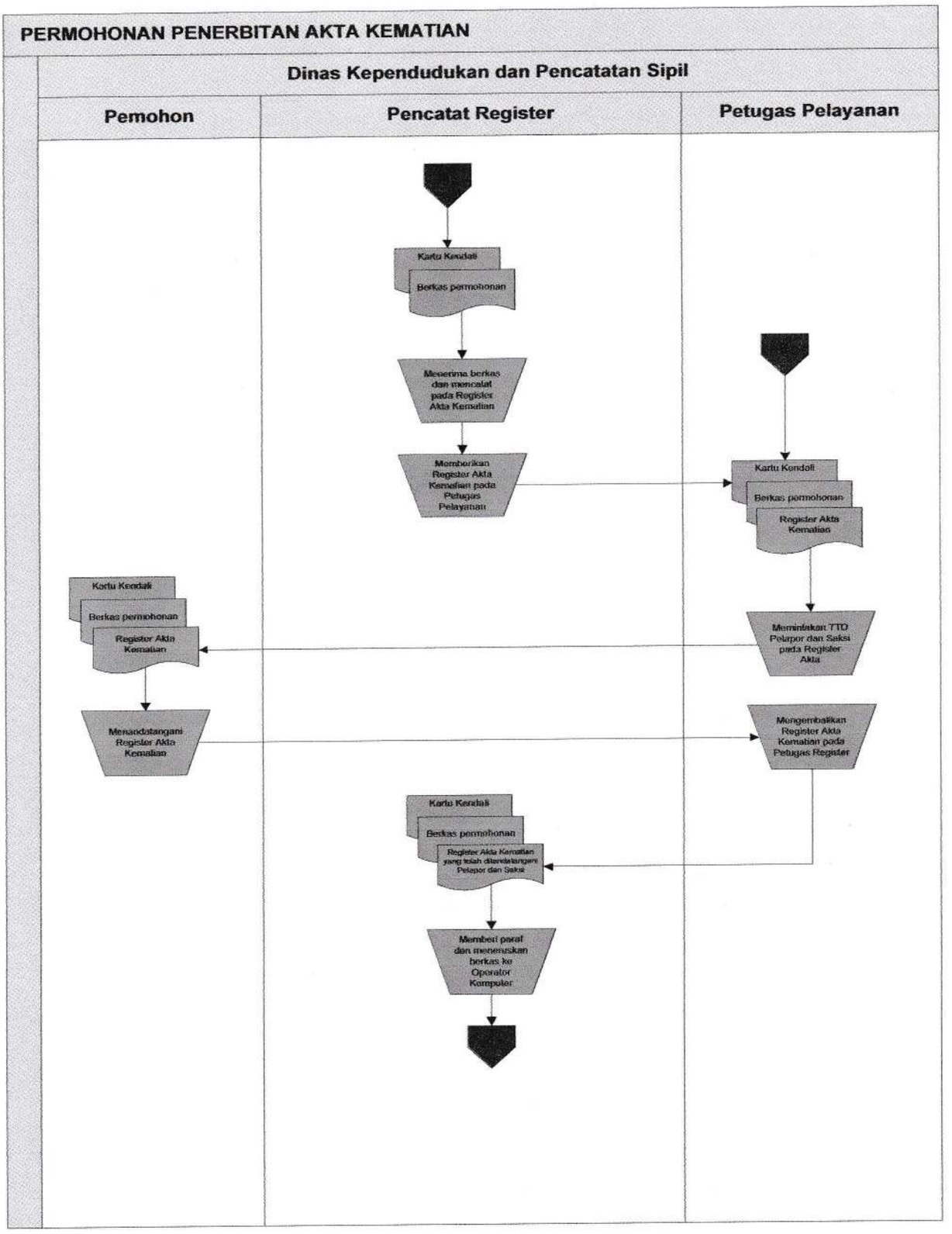
a. Surat Keterangan Catatan Kepolisian
b. Salinan penetapan pengadilan mengenai kematian yang hilang atau tidak diketahui jenazahnya.

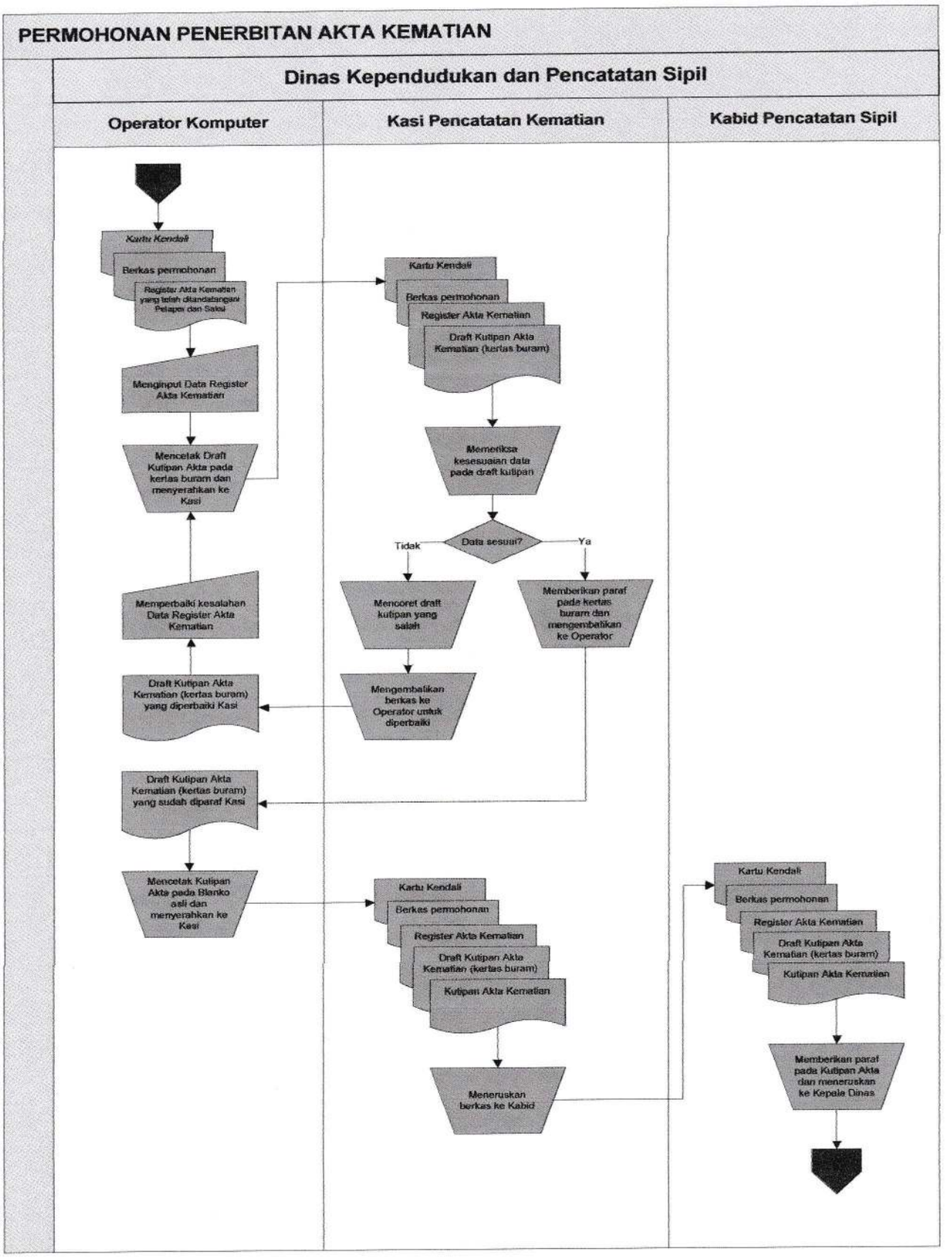
TIDAK ADA RETRIBUSI PELAYANAN PENGGANTIAN BIAYA CETAK

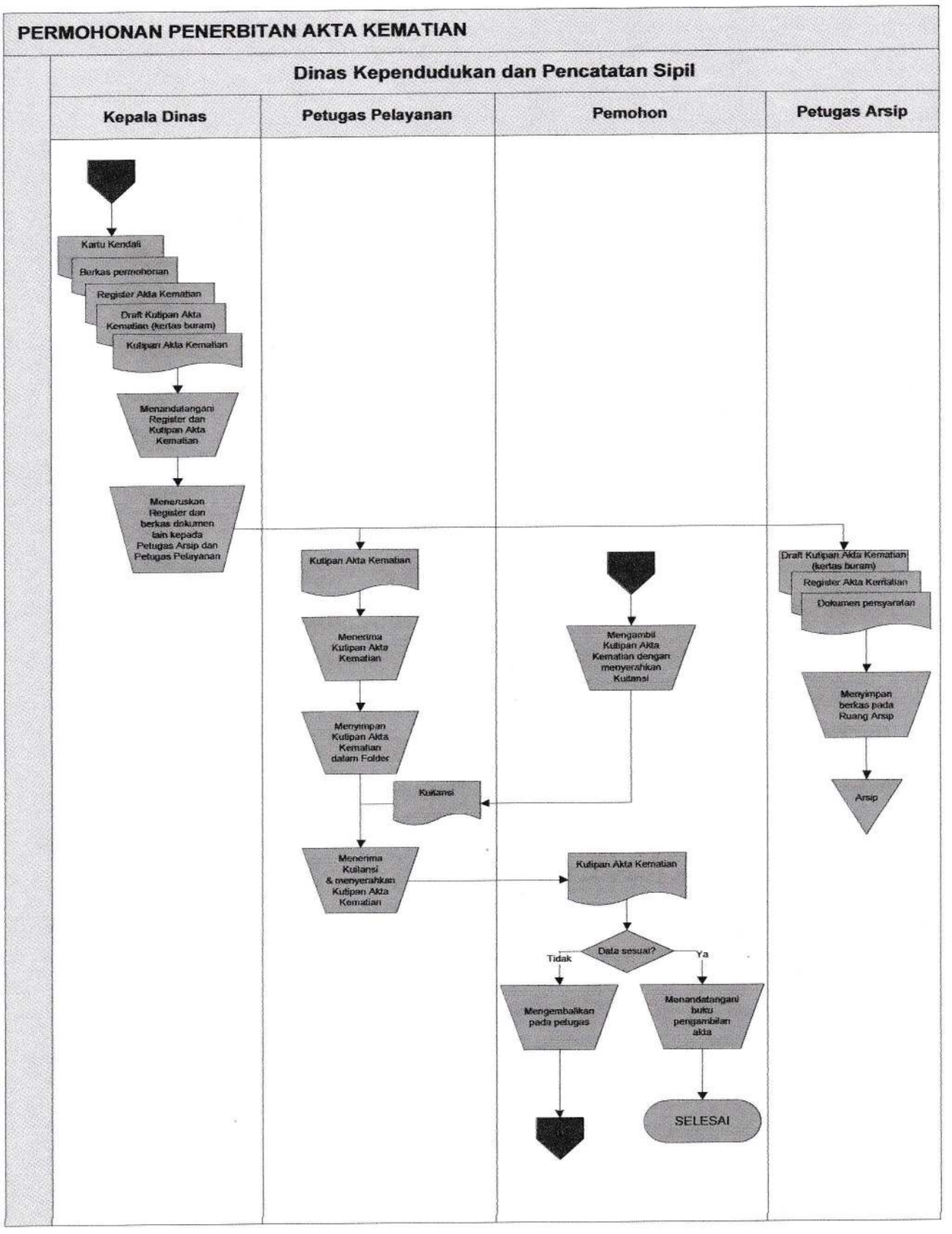
PROSES KERJA




PERMOHONAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pemohon
Petugas Pelayanan
Mengambil dan mengisi Kartu Pelayanan
Menyerahkan Kartu Pelayanan dan berkas permohonan kepada petugas
Kartu Pelayanan
Berkas permohonan
Menuliskan data Pemohon pada Kartu Kendali
Verifikasi berkas permohonan dan identifikasi ke Database SIAK
Apakah sudah ada di Database SIAK?
Belum
Sudah
Mencatat ke dalam Kartu Kendali
Meminta pemohon mengisi F-1.01
Mengembalikan Kartu Pelayanan & berkas kepada Pemohon untuk dilengkapi
Kartu Pelayanan
Berkas permohonan
Ada perubahan?
Ada
Tidak
Mencatat ke dalam Kartu Kendali
Meminta pemohon mengisi F-1.03 & F-1.05
Mengembalikan Kartu Pelayanan & berkas kepada Pemohon untuk dilengkapi
Mencatat dan memandalangani Kartu Kendali
Menyerahkan Kartu Pelayanan kepada Pemohon
Menyerahkan Kartu Kendali dan berkas permohonan kepada Pencatat Register
Kartu Pelayanan

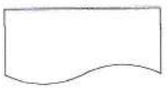
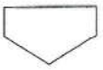
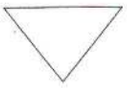
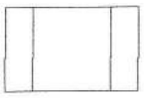
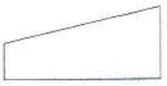
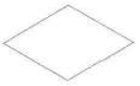

PERMOHONAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pemohon
Pencatat Register
Petugas Pelayanan
Kartu Kendali
Berkas permohonan
Menerima berkas dan mencatat pada Register Akta Kematian
Memberikan Register Akta Kematian pada Petugas Pelayanan
Kartu Kendali
Berkas permohonan
Register Akta Kematian
Meminta TTD Pelapor dan Saksi pada Register Akta
Kartu Kendali
Berkas permohonan
Register Akta Kematian
Menandatangani Register Akta Kematian
Mengembalikan Register Akta Kematian pada Petugas Register
Kartu Kendali
Berkas permohonan
Register Akta Kematian yang telah ditandatangani Pelapor dan Saksi
Memberi paraf dan meneruskan berkas ke Operator Komputer


PERMOHONAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Operator Komputer
Kasi Pencatatan Kematian
Kabid Pencatatan Sipil
Kartu Kendali
Berkas permohonan
Register Akta Kematian yang telah ditandatangani Pelapor dan Saksi
Menginput Data Register Akta Kematian
Mencetak Draft Kutipan Akta pada kertas buram dan menyerahkan ke Kasi
Kartu Kendali
Berkas permohonan
Register Akta Kematian
Draft Kutipan Akta Kematian (kertas buram)
Memeriksa kesesuaian data pada draft kutipan
Data sesuai?
Tidak
Ya
Mencoret draft kutipan yang salah
Memberikan paraf pada kertas buram dan mengembalikan ke Operator
Mengembalikan berkas ke Operator untuk diperbaiki
Memperbaiki kesalahan Data Register Akta Kematian
Draft Kutipan Akta Kematian (kertas buram) yang diperbaiki Kasi
Draft Kutipan Akta Kematian (kertas buram) yang sudah diparaf Kasi
Mencetak Kutipan Akta pada Blanko asli dan menyerahkan ke Kasi
Kartu Kendali
Berkas permohonan
Register Akta Kematian
Draft Kutipan Akta Kematian (kertas buram)
Kutipan Akta Kematian
Meneruskan berkas ke Kabid
Kartu Kendali
Berkas permohonan
Register Akta Kematian
Draft Kutipan Akta Kematian (kertas buram)
Kutipan Akta Kematian
Memberikan paraf pada Kutipan Akta dan meneruskan ke Kepala Dinas


PERMOHONAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kepala Dinas
Petugas Pelayanan
Pemohon
Petugas Arsip
Kartu Kendali
Berkas permohonan
Register Akta Kematian
Draft Kutipan Akta Kematian (kertas buram)
Kutipan Akta Kematian
Menandatangani Register dan Kutipan Akta Kematian
Meneruskan Register dan berkas dokumen lain kepada Petugas Arsip dan Petugas Pelayanan
Kutipan Akta Kematian
Menerima Kutipan Akta Kematian
Menyimpan Kutipan Akta Kematian dalam Folder
Kutansi
Menerima Kutansi & menyerahkan Kutipan Akta Kematian
Mengambil Kutipan Akta Kematian dengan menyerahkan Kutansi
Kutipan Akta Kematian
Data sesuai?
Tidak
Ya
Mengembalikan pada petugas
Menandatangani buku pengambilan akta
SELESAI
Draft Kutipan Akta Kematian (kertas buram)
Register Akta Kematian
Dokumen persyaratan
Menyimpan berkas pada Ruang Arsip
Arsip

SIMBOL YANG DIPERGUNAKAN

Simbol-simbol yang dipergunakan dalam Prosedur Operasional Standar:

Simbol	Keterangan
	**Dokumen**: Menggambarkan semua jenis dokumen, baik yang merupakan formulir untuk merekam data atau dokumen yang dihasilkan Contoh: Formulir Permohonan, Kutipan Akta, dsb.
	**Proses komputer**: Menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara *on-line.*
	***Off-page Reference:*** Penghubung langkah kerja pada halaman *yang berbeda, karena lanjutan proses berada pada halaman* berikutnya.
	**Kegiatan manual** Contoh: Menerima berkas, mengisi formulir, membandingkan, meneliti dan berbagai kegiatan lainnya.
	**Arsip**: Menunjukkan tempat penyimpanan dokumen yang akan diambil kembali dari arsip tersebut dimasa mendatang untuk pengolahan lebih lanjut.
	***Predefine*** **Proses**: Menggambarkan adanya sub proses atau proses lainnya yang harus dilakukan.
	***Keying***: Menggambarkan proses input atau pemasukan data ke dalam komputer melalui *on-line terminal.*
	**Data:** Menggambarkan data baik berbentuk *database* maupun kumpulan berkas.
	**Keputusan**: Ya atau tidak.
	***Flowline:*** Menggambarkan arah proses.
	***Terminator:*** Menggambarkan awal atau akhir dari suatu proses.

NARASI PROSES KERJA

1. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi persyaratan (berkas Permohonan Akta Kematian).
   a. Pemohon mencari tahu terlebih dahulu formulir dan persyaratan mendapatkan Akta Kematian. Pemohon dapat melihat papan informasi yang sudah disediakan atau dapat bertanya kepada Petugas Pelayanan /Desa bila ada yang belum jelas.
   b. Pemohon meminta formulir yang diperlukan kepada Petugas Pelayanan di kabupaten atau di Petugas Desa.
   c. Pemohon mengisi **Formulir Pelaporan Kematian (F-2.01)** dengan baik dan benar, serta melengkapi persyaratan.
   d. Bila mengalami kesulitan dalam mengisi formulir, Pemohon dapat bertanya kepada Petugas Pelayanan.
   e. Pemohon menyerahkan berkas Permohonan Akta Kematian kepada Petugas Registrasi Desa.

2. Petugas Registrasi Desa menerima dan memeriksa berkas.
   a. Menerima formulir yang sudah diisi beserta semua dokumen persyaratan.
   b. Memeriksa dan meneliti isian formulir beserta kelengkapan persyaratan.

3. Apakah data dan persyaratan sudah lengkap?
   a. TIDAK

   Mengembalikan formulir untuk diperbaiki dan atau meminta Pemohon untuk melengkapi persyaratan yang kurang.

   b. YA

   1. Mencatat data kematian pada Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.
   2. Memberikan paraf pada Surat Keterangan Kematian.
   3. *Meminta tanda tangan Kepala Desa pada Surat Keterangan Kematian.*

4. Kepala Desa menandatangani Surat Keterangan Kematian.
   a. Menerima berkas permohonan dari Petugas Registrasi Desa.
   b. Menandatangani Surat Keterangan Kematian.
   c. Mengembalikan berkas permohonan ke Petugas Registrasi Desa.

5. Petugas Registrasi Desa menerima berkas dan menyerahkan ke Pemohon.
   a. Menerima Surat Keterangan Kematian yang telah ditandatangani Kepala Desa .
   b. Menyerahkan Surat Keterangan Kematian yang telah ditandatangani Kepala Desa kepada Pemohon.

6. Pemohon mengambil dan mengisi Kartu Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
   a. Mengambil Kartu Pelayanan yang tersedia di Loket Pelayanan. Kartu Pelayanan juga berfungsi sebagai nomor antrian.
   b. Mengisi Kartu Pelayanan dengan lengkap dan benar.
   c. Menyerahkan Kartu Pelayanan dan berkas permohonan Akta Kematian yang telah ditandatangani Kepala Desa kepada Petugas Pelayanan.
7. Petugas Pelayanan menuliskan data pemohon pada Kartu Kendali.
   a. Menerima Kartu Pelayanan dan berkas permohonan dari Pemohon.
   b. Memastikan bahwa Kartu Pelayanan telah diisi dengan baik dan benar, serta memeriksa kelengkapan persyaratan.
8. Petugas Pelayanan melakukan verifikasi berkas permohonan dan identifikasi ke database SIAK.
   a. Petugas Pelayanan memeriksa apakah data Pemohon sudah ada di Database SIAK sesuai dengan data yang ada pada Kartu Kendali (Elemen data dasar yang diidentifikasi adalah Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Alamat dan Jenis Kelamin).

      Beberapa kondisi yang harus diidentifikasi:

      1. **Pemohon sebagai Kepala Keluarga**

         Pemohon belum mempunyai No. KK dan NIK, maka harus mengikuti *proses Pencatatan Biodata dengan mengisi formulir* F-1.01.

      2. **Pemohon sebagai anggota keluarga (belum mempunyai No KK dan NIK)**

         Kepala Keluarga belum mempunyai No. KK dan NIK, maka Kepala Keluarga Pemohon harus mengikuti proses Pencatatan Biodata dengan mengisi formulir F-1.01.

      3. **Pemohon sebagai anggota keluarga (Kepala Keluarga sudah mempunyai No KK tetapi Pemohon belum mempunyai NIK)**

         Kepala Keluarga Pemohon sudah ada No.KK namun Pemohon belum mempunyai NIK, maka harus mengikuti proses Perubahan/Penambahan Biodata dengan menggunakan F-1.03 dan F-1.05

   b. Apabila BELUM ada di Database SIAK
      1. Mencatat informasi bahwa data pemohon belum ada di Database SIAK ke dalam Kartu Kendali.
      2. Meminta Pemohon untuk mengisi F-1.01 dengan melampirkan dokumen pendukung dan harus ditandatangani oleh Kepala Desa.
      3. Mengembalikan Kartu Pelayanan dan berkas persyaratan ke Pemohon untuk dilengkapi.

   c. Apabila SUDAH ada di Database SIAK
      1. Memeriksa apakah ada perubahan data atau tidak.

d. Apabila ADA perubahan data

1. Mencatat informasi bahwa ada perubahan data pemohon ke dalam Kartu Kendali.
2. Meminta Pemohon untuk mengisi F-1.03 dan F-1.05 dengan melampirkan dokumen pendukung dan harus ditandatangani oleh Kepala Desa.
3. Mengembalikan Kartu Pelayanan dan berkas persyaratan ke Pemohon untuk dilengkapi.

e. Apabila TIDAK ADA perubahan data

1. Mencatat dan menandatangani Kartu Kendali.
2. Menyerahkan Kartu Pelayanan kepada Pemohon.
3. Menyerahkan Kartu Kendali dan berkas permohonan kepada Pencatat Register.

9. Petugas Pencatat Register menerima berkas dan mencatat pada Register Akta Kematian.
   b. Menerima berkas permohonan dari Petugas Pelayanan.
   c. Mencatat data kematian dalam Register Akta Kematian dengan rapi dan teliti.
   d. Meneruskan Register Akta Kematian ke Petugas Pelayanan.
10. Petugas Pelayanan *meminta tandatangan Pelapor dan Saksi-saksi pada* Register Akta Kematian.
   a. Menerima Register Akta Kematian dari Petugas Pencatat Register
   b. Memanggil pemohon untuk meneliti kebenaran data yang dicatat dan meminta Pelapor dan Saksi-saksi menandatangani Register Akta Kematian.
11. Pemohon (Pelapor dan Saksi) menandatangani Register Akta Kematian.
   a. Memeriksa data yang tertulis pada Register Akta Kematian.
   b. Menandatangani Register Akta Kematian pada tempat yang disediakan.
12. Petugas Pelayanan mengembalikan Register Akta Kematian pada Petugas Register.
   a. Menerima kembali Register Akta Kematian yang telah ditandatangani Pelapor dan Saksi.
   b. Memeriksa tandatangan Pelapor dan Saksi.
   c. Mengembalikan Register Akta Kematian ke Pencatat Register.
13. Petugas Pencatat Register memberi paraf pada Register Akta Kematian dan meneruskan ke Operator Komputer.
   a. Menerima Register Akta Kematian yang telah ditandatangani Pemohon
   b. Memberi paraf pada Register Akta Kematian.
   c. Meneruskan Register Akta Kematian ke Operator Komputer.

14. Operator Komputer menginput Data Register Akta Kematian.
    a. Menerima Register Akta Kematian.
    b. Memasukan data Register Akta Kematian ke dalam sistem komputer sesuai yang tercatat pada Register Akta Kematian dengan teliti dan memastikan sudah diinput dengan benar.
    c. Mencetak Draft Kutipan Akta Kematian pada kertas buram.
    d. Menyerahkan Draft Kutipan Akta Kematian kepada Kasi Pencatatan Kematian untuk diverifikasi lebih lanjut.
15. Kasi Pencatatan Kematian memeriksa kesesuaian data pada Draft Kutipan Akta.
    a. Menerima Draft Kutipan Akta dari Operator Komputer.
    b. Memeriksa kesesuaian data pada Draft Kutipan Akta dengan Register Akta Kematian.
    c. Apakah data draft Kutipan Akta telah sesuai dengan data pada Register?

       TIDAK

       1. Kasi Pencatatan Kematian mencoret Draft Kutipan Akta yang salah dan memberikan catatan perbaikan kemudian mengembalikan ke Operator Komputer.
       2. Operator Komputer memperbaiki data yang salah dan mencetak ulang Draft Kutipan Akta.

       YA

       1. Memberi paraf pada Draft Kutipan Akta Kematian.
       2. Mengembalikan Draft Kutipan Akta ke Operator Komputer untuk dicetak pada Blanko.
16. *Operator Komputer mencetak Kutipan Akta Kematian pada Blanko asli.*
    a. Mencetak Kutipan Akta Kematian pada Blanko asli dan memastikan telah tercetak dengan benar.
    b. Menyerahkan Kutipan Akta Kematian beserta Draft Kutipan Akta kepada Kasi Pencatatan Kematian.
17. Kasi Pencatatan Kematian meneruskan berkas ke Kabid Pencatatan Sipil.
    a. Menerima Kutipan Akta Kematian dan Draft Kutipan Akta.
    b. Menyerahkan Register, Kutipan Akta Kematian dan Draft Kutipan Akta kepada Kabid Pencatatan Sipil.
18. Kabid Pencatatan Sipil memberi paraf pada Kutipan Akta.
    a. Menerima dan meneliti Register, Kutipan Akta Kematian dan Draft Kutipan Akta dari Kasi Pencatatan Kematian.
    b. Memberi paraf pada Kutipan Akta Kematian.
    c. *Meneruskan berkas kepada Kepala Dinas.*
19. Kepala Dinas menandatangani Register dan Kutipan Akta Kematian.
    a. Menerima dan meneliti Register, Kutipan Akta Kematian dan Draft Kutipan Akta.
    b. Menandatangani Register dan Kutipan Akta Kematian.
    c. Meneruskan Register dan berkas dokumen lainnya kepada Petugas Arsip untuk disimpan.
    d. Meneruskan Kutipan Akta Kematian ke Petugas Pelayanan.

20. Petugas Arsip menyimpan berkas pada Ruang Arsip
    a. Menerima Register, Draft Kutipan dan berkas dokumen lainnya.
    b. Menyimpan semua dokumen yang diterima dalam Ruang Arsip.
21. Petugas Pelayanan menyimpan Kutipan Akta Kematian.
    a. Menerima Kutipan Akta Kematian yang telah ditandatangani Kepala Dinas.
    b. Menyimpan Kutipan Akta Kematian dalam Folder di lemari khusus yang aman.
22. Pemohon mengambil Kutipan Akta Kematian.
    a. Pemohon menyerahkan kuitansi/kartu pelayanan ke Petugas Pelayanan.
23. Petugas Pelayanan menyerahkan Kutipan Akta Kematian.
    a. Menerima Kuitansi sebagai bukti pengambilan.
    b. Mencari Kutipan Akta Kematian sesuai nomor Kwitansi.
    c. Menyerahkan Kutipan Akta Kematian kepada Pemohon.
24. Pemohon menerima dan memeriksa data pada Kutipan Akta Kematian.
    Apakah sudah tercetak dengan baik dan data sudah benar?
    TIDAK
    Mengembalikan Kutipan akta tersebut ke Petugas untuk dibetulkan.
    YA
    Menandatangani Buku Pengambilan Kutipan Akta Kematian.

LAMPIRAN CONTOH FORMULIR

1. Formulir Pelaporan Kematian (F-2.15)
2. Surat Keterangan Kematian (F-2.16) , atau
3. Surat Keterangan Kematian di Luar Domisili (F-2.17)

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY