

STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)

TAHUN 2021



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Kompleks Perkantoran Bukit Menderang

MUARA SABAK

Kode Pos 36561

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
NOMOR : 36 TAHUN 2021

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR
TAHUN 2021

- Menimbang : a. dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan Administrasi kependudukan yang lebih mudah, cepat dan akurat bagi masyarakat, bahwa pelayanan public yang dilaksanakan berguna untuk membangun kepercayaan masyarakat dan merupakan suatu keharusan, diperlukan norma-norma atau acuan bagi aparat dalam melaksanakan tugas dan kewajiban seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga Negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan public itu sendiri;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana tersebut huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.**

KESATU : Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Kependudukan (SOP AK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanjung Jabung Timur merupakan serangkaian intruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi;

KEDUA : Menetapkan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Kependudukan (SOP AK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana yang dimaksud dalam diktum KESATU, menjadi pedoman unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat.

KETIGA : Isi dan uraian Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Kependudukan (SOP AK) sebagaimana yang dimaksud dalam diktum KESATU dan diktum KEDUA, tercantum dalam lampiran, sebagai bagian tak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanjung Jabung Timur ini;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Muara Sabak
Pada tanggal : Oktober 2021

KEPALA DINAS,

ARUJI, SH
Pembina Tk. I (IV/b)
NIP. 9681018 200012 1 002

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggung jawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Tanjung Jabung Timur

10. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 1 Tahun 2019 atas Perubahan Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

11. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 26 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANJUNG JABUNG
TIMUR
NOMOR : 470/ /Disdukcapil/2021
TANGGAL : Oktober 2021

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bahwa Negara berkewajiban melayani setiap warga Negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan public sebagai amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pelayanan public yang dilaksanakan guna membangun kepercayaan masyarakat yang dilakukan oleh penyelenggara pelayanan publik, merupakan suatu keharusan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga Negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan public itu sendiri.

Sebagai upaya pemertegas hak dan kewajiban setiap warga Negara dan penduduk serta terwujudnya tanggungjawab Negara/dinas dan korporasi dalam penyelenggaraan pelayanan public diperlukan norma-norma yang

mendukungnya. Salah satu norma yang dimaksud yaitu Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Kependudukan.

Sebagaimana dimaklumi bahwa Eksistensi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, menyelenggarakan pelayanan public pada ruang lingkup pelayanan administrative yaitu yang diwajibkan oleh Negara dan diatur dalam undang-undang dalam rangka mewujudkan perlindungan pribadi, keluarga, kehormatan, martabat dan harta benda.

Fokus utama dari pelayanan administratif/ administrasi kependudukan meliputi; pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Kegiatan pendaftaran penduduk, meliputi; penerbitan KK, KTP, mutasi penduduk, pengelolaan database kependudukan, pencatatan dan penerbitan surat keterangan kependudukan, Penerbitan KIPEM, (Kartu Identitas Penduduk Musiman), Penerbitan KIK (Kartu Identitas Kerja) dan surat keterangan tempat tinggal (SKTT), kegiatan pencatatan sipil berupa; pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, pencatatan dan penerbitan akta kematian, pencatatan dan penerbitan akta perkawinan bagi yang bukan beragama islam, pencatatan dan penerbitan akta pengangkatan anak, pencatatan dan penerbitan akta pengakuan dan pengesahan anak sedangkan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan menggunakan SIAK merupakan alat untuk memfasilitasi pengelolaan database kependudukan, penerbitan NIK, dan penerapan e-KTP.

B. Tujuan dan Sasaran

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administrasi dan procedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan system kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh SKPD untuk mewujudkan good governance.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi public, juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi public di mata masyarakat berupa

responsivitas, tanggung jawab, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan procedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan.

Oleh karena penyelenggaraan administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanjung Jabung Timur terkait dengan masalah teknis, administratif, dan procedural sesuai dengan tata hubungan kerja yang berbeda (Kelurahan, Kecamatan dan Dinas) maka tujuan dari penyusunan SOP ini adalah untuk mengintegrasikan dan menciptakan sinergi aparatur kelurahan, kecamatan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Lingkungan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi SOP AP/ Administrasi Kependudukan sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah di masing-masing tingkatan.

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui penyusunan SOP ini adalah :

1. Setiap Kelurahan, kecamatan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur memiliki SOP Administrasi Kependudukan masing-masing dan terintegrasi;
2. Penyempurnaan proses penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

C. Pengertian

1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Kependudukan (SOP AK) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses dan tingkatan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan diintegrasikan kedalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. SOP administrasi adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;

4. SOP teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
5. Penduduk adalah setiap orang baik Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Orang Asing (OA) yang bertempat tinggal tetap di dalam Wilayah Negara Indonesia dan telah memenuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Penduduk baru adalah setiap orang yang datang akibat mutasi kepindahan dari luar daerah dan telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh bupati.
7. Penduduk musiman adalah setiap Warga Negara Indonesia yang datang dari luar kabupaten Tanjung Jabung Timur, bertempat tinggal di Kabupaten Tanjung Jabung Timur dan tidak bermaksud menjadi penduduk tetap.
8. Peristiwa kependudukan adalah Kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
9. Peristiwa Penting adalah Kejadian yang dialami seseorang meliputi Kelahiran, Kematian, Lahir Mati, Perkawinan, Perceraian, pengakuan Pengesahan Anak, Pengangkatan Anak, Pembatalan Perkawinan, Perubahan Nama atau Perubahan Status Kewarganegaraan;
10. Azas pendaftaran penduduk menganut Azas Domisili artinya setiap penduduk didaftar dimana yang bersangkutan bertempat tinggal;
11. Azas pendaftaran/pencatatan akta sipil menganut azas peristiwa/kejadian artinya setiap terjadinya peristiwa didaftarkan dimana peristiwa itu terjadi.
12. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk melayani public dan pembangunan sector lainnya.
13. Kepala Keluarga (KK) adalah orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggung jawab dalam keluarga itu, orang yang bertempat tinggal seorang diri; Kepala Kstria, asrama, rumah piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama.
14. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
15. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah menjadi anak yang sah sepasang suami istri.

D. Manfaat

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang terjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual paratur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggara pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
11. Sebagai instrument yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
12. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan procedural dalam memberikan pelayanan;

E. Ruang Lingkup

SOP ini terdiri atas Pelayanan Pendaftaran Penduduk (KTP, KK dan Pindah) dan Pelayanan Pencatatan Sipil (Akte Kelahiran, Akte Kematian, Akte Perkawinan) serta dilengkapi dengan SOP Sekretariat dinas (Program, keuangan dan Kepegawaian).

BAB II

FORMAT DAN DOKUMEN SOP

A. Format

Format penyusunan SOP yang dipakai adalah format yang sederhana dan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat serta memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten sesuai dengan tujuan penyusunan SOP.

Diagram Alir (Flowcharts) merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan opsi jawaban (alternatif jawaban) seperti; jawaban “ya” atau “tidak”, “lengkap” atau “tidak”, “benar” atau “salah”, dsb yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pelaksana (pegawai) melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil. Penggunaan format ini melibatkan beberapa symbol yang umum digunakan dalam menggambarkan proses (umumnya berjumlah 30 simbol). Simbol-simbol tersebut memiliki fungsi yang bersifat khas (teknis dan khusus) yang pada dasarnya dikembangkan dari symbol dasar flowcharts (basic symbols of flowcharts) yang terdiri dari 4 (empat) symbol, yaitu symbol kapsul (terminator), symbol kotak (proses), symbol belah ketupat (decision) dan anak panah (arrow). Format SOP dalam bentuk flowcharts (diagram alir linier) dan Branching Flowcharts (diagram alir bercabang). Linear Flowcharts dapat berbentuk vertical dan horizontal. Ciri utama dari format linear flowcharts ini adalah ada urutan kegiatan yang disatukan, yaitu: unsur kegiatan atau unsur pelaksanaannya dan menuliskan rumusan kegiatan secara singkat didalam symbol yang dipakai. SOP format ini umumnya dipakai pada SOP yang bersifat teknis. Sedangkan format Branching Flowcharts memiliki ciri utama dipisahkannya unsur pelaksana dalam kolom-kolom yang terpisah dari kolom kegiatan dan menggambarkan prosedur kegiatan dalam bentuk symbol yang dihubungkan secara bercabang-cabang. Dalam format ini symbol yang digunakan tidak diberi tulisan rumusan singkat kegiatan. Tulisan hanya diperlukan untuk member penjelasan pada symbol kegiatan yang merupakan pengambilan keputusan (symbol “decision” atau belah ketupat). SOP format ini umumnya dipergunakan untuk SOP administratif.

1. **Format SOP**

Format SOP yang dipersyaratkan dalam kebijakan reformasi birokrasi memiliki format yang telah distandardkan tidak seperti format SOP pada umumnya. Adapun format SOP yang dipergunakan dalam kebijakan reformasi birokrasi adalah sebagai berikut :

a. **Format Diagram Alir Bercabang (Blanching Flowcharts)**

Format yang dipergunakan dalam SOP adalah format diagram alir bercabang(Blanching Flowcharts) dan tidak format lainnya yang dipakai.hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk didalamnya kementerian / lembaga dan pemerintah daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaa tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuta dalam bentuk diagram alir bercabang(Branching Flowcharts)termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh)

Dengan / atau tanpa pengambilan keputusan.

b. **Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts**

Simbol yang digunakan dalam SOP hanya terdiri dari 5 (lima) symbol, yaitu : 4 (empat) symbol penghubung ganti dasar Flowcharts (Basic Symbol of Flowcharts) dan 1 (satu) symbol penghubung ganti halaman (Off-Page-Conector). Kelima symbol yang diergunakan tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Simbol Kapsul/Terminator () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/Process () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/ Disicion () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan ;
- 4) Simbol Anak Panah/ Panah / Arrow () untuk mendeskripsikan arah kegitan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segi Lima/Off-Page Connector () untuk mendskripksikan hubungan antar symbol yang berbeda halaman.

Dasar penggunaan 5 (lima) simbaldalam penyusuna SOP AK adalah :

- 1) Mendeskripsikan prosedur administrative, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro

- maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
- 2) Hanya ada dua alternative sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (process) dan pengambilan keputusan (decision);
 - 3) Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis. Disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknikal (technical procedure) yang berlaku pada peralatan (mesin);
 - 4) Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif(menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak symbol yang tidak dipergunakan, seperti: symbol pendokumentasian, symbol persiapan, symbol penundaan, dan symbol lain yang sejenis;
 - 5) Penyusunan SOP AK ini hanya memberlakukan penulisan flowcharts secara vertical, artinya bahwa branching flowcharts dituliskan secara vertical sehingga hanya mengenal penyambungan symbol yang menghubungkan antar halaman (symbol segilima / off- page connector) dan tidak mengenal symbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

B. Dokumen SOP

Secara umum dokumen SOP selalu dikaitkan dengan format SOP. Format SOP sesuai konsep umum yang berlaku dinyatakan bahwa tidak ada format SOP yang baku (standar), yang mempengaruhi format SOP adalah tujuan dibuatnya SOP tersebut. Dengan demikian maka apabila tujuan penyusunan SOP berbeda maka format SOP-nya pun akan berbeda.

Namun demikian pada umumnya dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsure utama sesuai anatominya, yaitu: Unsur SOP dan Unsur Dokumentasi (Assessories). Unsur SOP merupakan unsure inti dari SOP yang terdiri dari Identitas SOP dan Prosedur SOP. Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP, sedangkan Prosedur SOP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan. Sesuai dengan anatomi Dokumen SOP yang pada hakekatnya merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses, sehingga informasi yang dimuat dalam dokumen SOP meliputi: Unsur Dokumentasi dan Unsur Prosedur.

1. Unsur Dokumentasi

Unsur dokumentasi merupakan unsure dari Dokumen SOP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen. Adapun unsure dokumentasi SOP AK antara lain mencakup:

a. Halaman Judul (Cover)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- Judul SOP;
- Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- Tahun pembuatan;
- Informasi lain yang diperlukan.

b. Keputusan Pimpinan Pemerintah Daerah

Karena dokumen SOP merupakan pedoman setiap pegawai (baik pejabat structural, fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggungjawab tertentu), Dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum, Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Kepala SKPD tentang penetapan dokumen Sop ini.

c. Daftar Isi Dokumen SOP

Daftar isi dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait. (Catatan: Pada umumnya, karena prosedur-prosedur yang di SOP-kanakan mencakup prosedur dari seluruh unit kerja, kemungkinan besar dokumen SOP akan sangat tebal. Oleh karena itu, Dokumen ini dapat dibagi kedalam eberapa bagian, yang masing-masing memiliki daftar isi).

d. Penjelasan singkat Penggunaan

Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP AK hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain mencakup: Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan Definisi/Pengertian-pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandarkan.

2. Unsur Prosedur

Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP AK. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas dan bagian Flowchart.

a. Bagian Identitas

Again identitas dari unsure prosedur dalam SOP AK dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. **Logo dan Nama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)**, Nomenklatur satuan/ unit organisasi pembuatan;
2. **Nomor SOP**, nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuaidengan tata naskah dinas yang berlaku di Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
3. **Tanggal Pembuatan**, tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
4. **Tanggal Revisi**, tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP yang bersangkutan;
5. **Tanggal Efektif**, tanggal dimulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP;
6. **Pengesahan oleh Pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja**, Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/ cap instansi;
7. Judul SOP, judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
8. **Dasar Hukum**, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
9. **Keterkaitan**, memberkan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
10. **Peringatan**, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada diluar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (if-then) atau batas waktu (dead line) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
11. **Kualifikasi Pelaksanaan**, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih dari satu pelaksana. Oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk

semua pelaksanadan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.

12.Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapanyang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.

13.Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “ apakah proseddur telah dijalankan dengan benar”.

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

1. JANGKA WAKTU PROSES UNTUK SEMUA LAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 3 HARI KERJA JIKA :
 - a. Jika semua persyaratan lengkap dan di penuhi oleh pemohon
 - b. Semua peralatan SIAK dalam keadaan normal
 - c. Semua bahan tersedia cukup
 - d. Semua pejabat terkait berada di tempat

2. BIAYA UNTUK SEMUA LAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **GRATIS**.

3. WAKTU/JAM KERJA PEGAWAI :
 - a. Hari Senin s/d Kamis dimulai Pukul 07.30 WIB s/d Pukul 16.00 WIB.
 - b. Hari Jum'at dimulai Pukul 07.30 WIB hingga Pukul 13.00 WIB.

4. WAKTU/JAM PELAYANAN
 - a. Hari senin s/d Kamis Pukul 08.00 WIB s/d Pukul 16.00 WIB.
 - b. Hari Jum'at Pukul 08.00 WIB s/d Pukul 13.00 WIB.

5. PENGADUAN PELAYANAN
 - a. Pengaduan Pelayanan di alamatkan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanjung Jabung Timur di Komplek Perkantoran Bukit Menderang Kelurahan Rano Kecamatan Muara Sabak Barat.
 - b. Nomor Telepon Pengaduan 085267997625
 - c. Website : Disdukcapil.tanjabtimgab.go.id

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena hanya atas limpahan rahmat dan Karunia-Nya semata sehingga Penyusunan Buku Standar Operasi dan Prosedur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tanjung Jabung Timur ini dapat disusun.

Buku ini memuat Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Maklumat Pelayanan, Tupoksi dan Standar Operasional Prosedur.

Dengan tersusunnya buku ini diharapkan akan menjadi acuan oleh Fungsional Umum dan Pejabat untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat sehingga dapat memberikan pelayanan dengan baik.

Besar harapan kami dengan tersusunnya buku ini akan dapat mendukung, mendorong dan dapat meningkatkan Pelayanan Publik, dengan tidak menutup kemungkinan masih adanya beberapa kekurangan yang memerlukan penyempurnaan sesuai dengan perkembangan masyarakat maupun perkembangan regulasi, sehingga dimasa-masa yang akan datang dapat lebih professional, efektif, efisien, dan tujuan pelayanan dapat kita wujudkan bersama.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	I
Daftar Isi	II
Bab I Pendahuluan	III
1.1 Latar Belakang	IV
1.2 Tujuan	V
Struktur Dinas Kependudukan dan Pencatatan.....	VI
Tugas Pokok dan Fungsi Bidang	VII
Standar Operasional (SOP) Bidang	VIII
Penutup	IX

Pendahuluan

a. Latar Belakang

Undang-undang Dasar 1945 telah mengamanatkan bahwa Negara wajib melayani setiap warga Negara dan penduduk untuk memenuhi kebutuhan dasarnya dalam rangka pelayanan umum dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Penyelenggaraan pelayanan public yang dilaksanakan oleh aparatur pemerintah dalam berbagai sektor pelayanan, terutama yang menyangkut hal-hal sipil dan kebutuhan masyarakat, kinerjanya masih belum seperti yang diharapkan. Hal ini dapat dibuktikan antara lain masih banyaknya pengaduan atau keluhan masyarakat, baik yang melalui surat pembaca maupun media pengaduan yang lainnya, serta menyangkut prosedur yang berbelit-belit, kurang transparan, kurang informative, kurang konsisten, fasilitas yang terbatas, sarana dana prasarana yang kurang memadai, suasana lingkungan yang kurang nyaman dan aman, sehingga tidak menjamin kepastian hukum, waktu, dan biaya serta masih banyak dijumpai pungutan liar dan diskriminatif.

Oleh karena itu pelayanan public harus mendapat perhatian dan penanganan yang sungguh-sungguh oleh semua aparatur, karena merupakan tugas dan fungsi yang melekat pada setiap aparatur kelurahan dan kecamatan pada khususnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang merupakan jajaran terdepan instansi pemberi pelayanan public (public service).

Peningkatan kualitas pelayanan harus dilaksanakan secara bersama-sama, terpadu, terprogram, terarah dan konsisten dengan memperhatikan kebutuhan dan harapan masyarakat, sehingga pelayanan yang diberikan kepada Masyarakat dapat diberikan secara cepat, tepat, terbuka dan mudah dilaksanakan serta tidak diskriminatif.

b. Tujuan

Standard Operating Prosedur (SOP) pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standar yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis. Dengan adanya sistem manual standar atau (SOP) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin terminimalisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja. Dengan prosedur yang terstandar setiap orang baik pengguna layanan maupun staf yang memberi layanan akan dapat memanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus terjadi selama

proses layanan. Dengan demikian dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja layanan.

VISI

**“ PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
YANG MERAKYAT BERBASIS NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN ”**

MISI

- 1. Mengembangkan dan memadukan kebijakan pembangunan kependudukan yang selaras dan seimbang sehingga mampu untuk menghimpun, mengolah, menyajikan, Menertibkan, menerbitkan identitas serta penetapan status penduduk secara legal dan mampu menyediakan data dan informasi kependudukan secara dinamis, lengkap, akurat dan memenuhi kepentingan publik dan pembangunan.**
- 2. Penataan dan Pengembangan sarana dan prasarana Jaringan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).**
- 3. Meningkatkan koordinasi dan Singkronisasi pelaksanaan kebijakan kependudukan antara Pemerintah Pusat, Provinsi, dengan Kabupaten serta Tingkat Kecamatan, Desa / Kelurahan.**
- 4. Meningkatkan kepedulian dan peran serta masyarakat dalam mendukung penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.**
- 5. Meningkatkan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Pelayanan Keliling).**
- 6. Peningkatan kuantitas dan profesionalitas Aparatur Duk Capil.**
- 7. Meningkatkan Komunikasi, Informasi Edukation (KIE) Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Jaringan Pendidikan dan Kelompok-kelompok Kegiatan Masyarakat.**
- 8. Menerbitkan dan mengembangkan sistem pelayanan terpadu melalui momen-momen strategis.**

MOTTO PELAYANAN “ PASTI “ :

- PROPESIONAL**
- AKUNTABILITAS**
- SIMPATIK**
- TRANSPARAN**
- INOVATIF**

MAKLUMAT PELAYANAN

**“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN**

**YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI,
KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG –
UNDANGAN YANG BERLAKU”**

KEBIJAKAN LAYANAN

1. Masing-masing staf bertanggung jawab terhadap bidang layanan tertentu.
2. Masing-masing staf harus saling mendukung satu sama lainnya, artinya apabila seorang staf terlalu berat beban kerjanya pada saat tertentu maka staf lainnya berkewajiban membantunya.

BUDAYA KERJA

1. 10 Budaya Malu Aparatur Dukcapil Aku Malu Jika :
 - a. Terlambat masuk kantor
 - b. Tidak ikut apel
 - c. Tidak masuk kerja tanpa alasan
 - d. Sering minta izin tidak masuk kerja
 - e. Malu tidak bertata karma dan sopan santun
 - f. Pulang sebelum waktunya
 - g. Sering meninggalkan kantor tanpa alasan
 - h. Bekerja tanpa bertanggung jawab
 - i. Pekerjaan terbangkalai
 - j. Berpakaian tidak rapi tanpa atribut
2. Kembangkan Motivasi Diri :
 - a. Disiplin tanpa diawasi
 - b. Bekerja tanpa diawasi
 - c. Tanggung jawab tanpa diminta
3. Ayo Kerja Kompak
4. Berloma – Lomba Dalam Kebijakan
5. Kerja Keras, Kerja Cerdas, Kerja Ikhlas
6. Stop Pungli (pungutan liar), Disini Seuger (semua urusan gratis)

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL**

KEPALA
ARUJI, SH Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 196810182000121002

KELOMPOK JABATAN				

SEKRETARIAT
AMBOK ALI, SE Pembina Tk. I (IV/b) NIP. 196912152005011006

SUB BAGIAN PERENCANAAN
TRISNA YANTI, SE Penata Tk. I (III/d) NIP.197804042009032003

SUB BAGIAN KEUANGAN
TAUFIK HIDAYAT, SE Penata Tk. I (III/d) NIP.197804212011011003

SUB BAGIAN UMUM DAN PERENCANAAN
NUNUNG PARDILAH, S.KOM Penata Tk. I (III/d) NIP. 198405052011012020

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
ASNIZAR, BA Pembina (IV/a) NIP. 196508281985122002

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI
ARIE TRISNASARI, SH Pembina (IV/a) NIP. 197809042002122003

BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI DELAVANIAN
AMRIYANTO, SE Pembina (IV/a) NIP. 196904162002121005

SEKSI IDENTITAS PENDUDUK
Hj. TUTI SUPRPTI, SE Penata Tk.I (III/d) NIP. 196412311986102101

SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN
MUHAMMAD AFLAH, SH Penata Tk. I (III/d) NIP. 198209062011011005

SEKSI INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
ATTA DINATA, S.Kom Penata Tk. I (III/d) NIP. 198309022010011016

SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN
FITRI ARDIANSYAH, S.Kom Penata Tk. I (III/d)

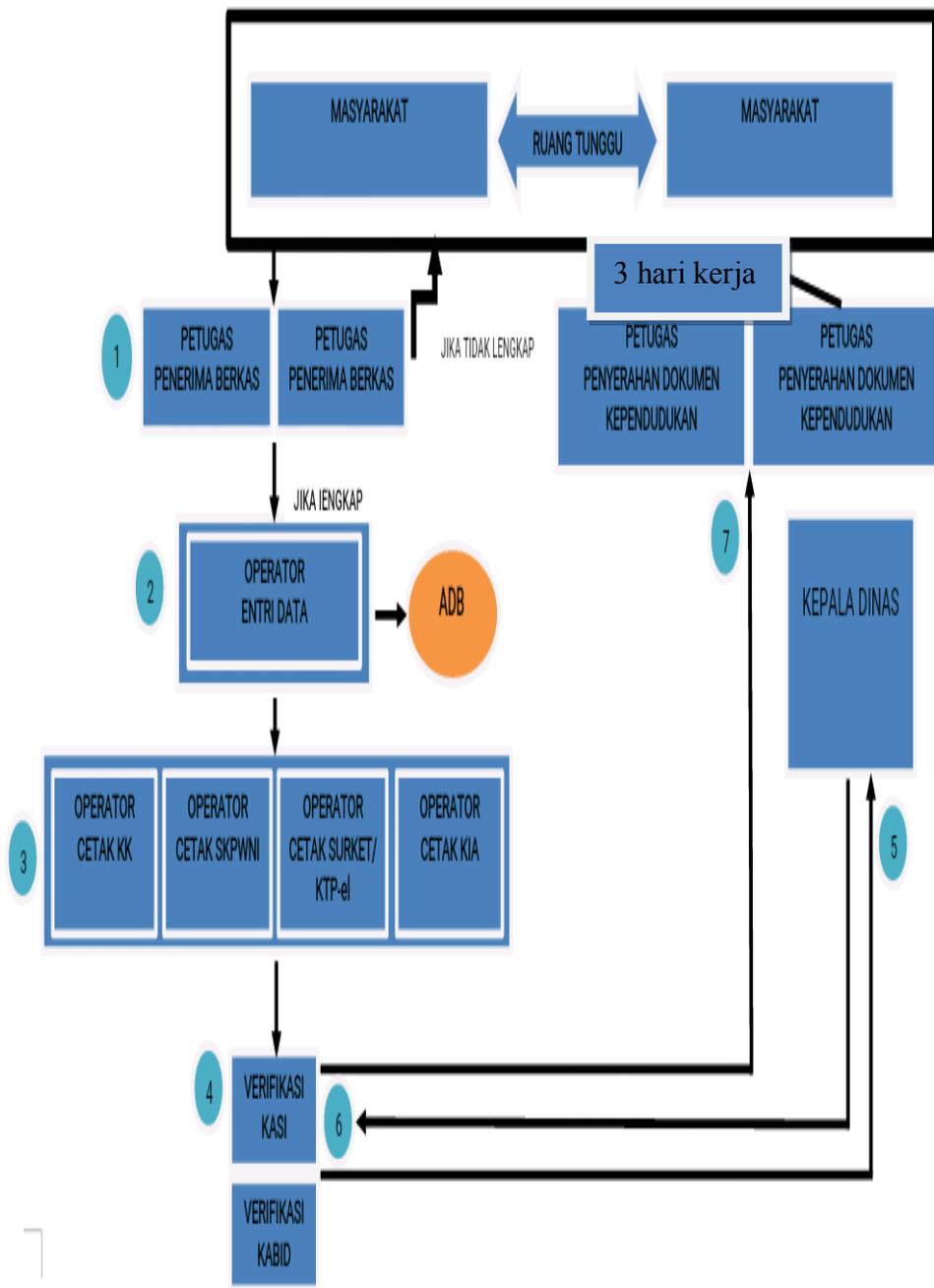
SEKSI PINDAH DATANG DAN PENDATAAN
ANTON WIRZA KESUMA, SE Penata Tk.I (III/d)

SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN
SUHAIMI, S.Ag Penata Tk.I (III/d) NIP. 197201081998031005

SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA
ROSDIANA, S.KOM Penata Tk. I (III/d) NIP. 198307012011012014

SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN
RORO ADITYANINGRUM, S.Si Penata Tk. I (III/d)

ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
 DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR



TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KEPALA DINAS

- a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam membantu Bupati;
- b. Perencanaan/perumusan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Pelaksanaan dan ketatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan pada bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada seluruh staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kebijakan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Penyelenggaraan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan serta Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- i. Pengaturan pelaksanaan kebijakan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. Pembagian tugas kedinasan kepada bawahan;
- k. Pelaksanaan pelayanan yang prima kepada masyarakat pada Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Pembuatan laporan kegiatan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Bupati;
- m. Memberi saran dan atau pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak, sehubungan dengan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG SEKRETARIAT

S E K R E T A R I A T

- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
- b. Memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh Kepala Bidang yang meliputi;
 1. Penatausahaan naskah dinas dilingkungan Dinas;
 2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Dinas serta koordinasi perencanaan program Dinas;
 3. Pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
 4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana;
- c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Dinas;
- d. Pelaksanaan Evaluasi dan Penyusunan Laporan;
- e. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
- f. Melaporkan kegiatan dibidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Sekeretaris Dinas;
- h. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtangaan Dinas;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG SEKRETARIAT

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Melaksanakan Disiplin Pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
- b. Pelaksanaan, Penerimaan, Penyortiran, Penyusunan Surat Masuk Dan Penyusunan Surat Keluar Meliputi Penomoran, Pencatatan dan Pengiriman;
- c. Menyiapkan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan Pelatihan Pegawai, Ujian Dinas serta memantau perkembangannya;
- d. Menyiapkan bahan usulan dan memproses Mutasi Pegawai yang meliputi pangkat Pegawai, Pangkat Dalam Jabatan, Kenaikan Pangkat, Pemindahan dan Peninjauan Masa Kerja, Pemberhentian dan Penerimaan Pensiun dan Kenaikan Gaji Berkala;
- e. Pelaksanaan proses pemberian izin cuti, bantuan sosial, kesehatan, perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian, menyiapkan penyelenggaraan pembinaan serta pemeriksaan kasus kepegawaian;
- f. Pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi tata perjalanan dinas, tugas keprotokolan, hubungan masyarakat, pemeliharaan kebersihan gedung/kantor, kendaraan dinas dan perkantoran;
- g. Pelaksanaa penyimpanan, perawatan dan pengusulan penghapusan arsip Dinas;
- h. Penyiapan Bahan Pelaksanaan Pengelolaan Sistem Informasi;
- i. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengelolaan data dan tata cara penilaian serta penyajian penyelesaian administrasi dan perlengkapan Dinas;
- j. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan baik yang telah mampu yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- k. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan kendaraan dan perjalanan dinas;
- l. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Skretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG SEKETARIAT

KEPALA SEKSI PERENCANAAN

- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
- b. Penyiapan bahan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta perpustakaan;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
- d. Menghimpun, mempelajari segala peraturan dan petunjuk teknis tentang Perencanaan dan Evaluasi;
- e. Menghimpun bahan-bahan untuk perumusan Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Penatatan Sipil;
- f. Menghimpun, meneliti dan mengelola data dan bahan perencanaan;
- g. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kegiatan Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Menyiapkan data untuk bahan Perencanaan Program/Kegiatan Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Menyediakan bahan dan data Pelaporan Realisasi Pelaksanaan Program kegiatan secara berkala (Bulanan, triwulan, tahunan) Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. Penyiapan penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program;

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG SEKETARIAT

KEPALA SEKSI KEUANGAN

- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
- b. Penyiapan Bahan Pelaksanaan Anggaran, Pembuatan Daftar Gaji, dan Pembayaran Gaji Pegawai;
- c. Penyusunan Rencana Anggaran Rutin maupun pembangunan dan pengelolanya;
- d. Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Dinas dan Pertanggung Jawabannya Keuangan;
- e. Penyimpan Bahan dan Penyelenggaraan Pembinaan Administrasi Keuangan Rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak;
- f. Pengumpulan, Pengelolaan, Pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- g. Pelaksanaan bimbingan dan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;
- h. Pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan dan perencanaan oleh bendahara;
- i. Penyiapan bahan pelaksanaan urusan pembukuan, perhitungan, dan penyusunan laporan keuangan;
- j. Menyiapkan data-data keuangan yang dibutuhkan oleh Pihak Interen maupun Ekteren;
- k. Pelaporan Kegiatan Sub Bagian Keuangan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- l. Pemberian Masukan/Saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas;
- n. Menghimpun, Meneliti dan Mengolah Data dan Bahan Perencanaan;
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kegiatan Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas;

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain).
- b. Menghimpun mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan oleh Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- c. Menginventaris seluruh permasalahan teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dan memberi alternatif pemecahan masalah;
- d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan dan pembangunan di Bidang Pelayan Pencatatan Sipil;
- e. Menghimpun dan menyiapkan penyusunan Petunjuk Teknis dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang meliputi kegiatan Pencatatan Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian, Pencatatan Status Hukum Anak, Kewarganegaraan dan Kematian;
- f. Mencatat peristiwa penting yang dilaporkan oleh seseorang sesuai dengan ketentuan persyaratan Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. Memberikan pelayanan masyarakat dalam penerbitan dokumen Kutipan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan peristiwa penting yang dialami seseorang sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan/perundang-undangan;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan Kantor Departemen Agama berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam;
- i. Menghimpun bahan-bahan untuk menyusun rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- j. Menyiapkan bahan analisa data Pencatatan Sipil di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- k. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan rutin bulanan, triwulan, tahunan serta membuat hasil rapat/pertemuan pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam bentuk format baku;

- l. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan pegawaian dilingkupi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- m. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan pada bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENCATATAN SIPIL

KEPALA SEKSI PENCATATAN KELAHIRAN DAN KEMATIAN

- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
- b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan oleh Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
- c. Menginventarisir seluruh permasalahan teknis Bidang Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
- d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan dan pembangunan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil khususnya kegiatan Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
- e. Penyiapan bahan penerbitan dan pencetakan dokumen akta-akta pencatatan sipil peristiwa dan kematian;
- f. Penyiapan bahan pendokumentasian hasil pencatatan sipil peristiwa kelahiran dan kematian;
- g. Menghimpun dan Penyiapan Penyusunan petunjuk teknis di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang meliputi Kegiatan Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
- h. Memberikan Pelayanan Masyarakat dalam penerbitan Dokumen Kutipan Akta Kelahiran dan Kematian sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh Peraturan Perundang-undangan;
- i. Melakukan Verifikasi dalam Penerbitan Dokumen Kutipan Akta Kelahiran dan Kematian sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan Perundang-undangan;
- j. Menghimpun bahan-bahan untuk Penyusunan Rencana Kegiatan Bulanan, Triwulan, Tahunan di Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;

- k. Menyiapkan bahan keperluan analisa Data Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
- l. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan rutin bulanan, triwulan, tahunan serta membuat Laporan hasil rapat/pertemuan pada Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian dalam bentuk format baku;
- m. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas kepegawaian dilingkup Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
- n. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan Pencatatan Kelahiran dan Kematian sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENCATATAN SIPIL

**KEPALA SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK
KEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN**

- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
- b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan oleh Seksi Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian;
- c. Menginventarisir seluruh permasalahan teknis Bidang Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian;
- d. Mengumpulkan Referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan dan pembangunan di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil khususnya kegiatan Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian;
- e. Menghimpun dan Penyiapan Penyusunan petunjuk teknis di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang meliputi Kegiatan Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian;
- f. Memberikan Pelayanan Masyarakat dalam Penerbitan Dokumen Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh Peraturan Perundang-undangan;
- g. Melakukan verifikasi dalam Penerbitan Dokumen Perubahan Identitas dan Status Kewarganegaraan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;

- h. Menghimpun bahan-bahan untuk Penyusunan Rencana Kegiatan Bulanan, Triwulan, Tahunan di Seksi Perubahan Status Anak kewarganegaraan dan Kematian;
- i. Menyiapkan bahan keperluan analisa Data Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian;
- j. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan rutin bulanan, triwulan, tahunan serta membuat laporan hasil rapat/pertemuan pada Seksi Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian dalam bentuk format baku;
- k. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas kepegawaian dilingkup Seksi Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian;
- l. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan Perubahan Status Anak Kewarganegaraan dan Kematian sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

**KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN**

- a. Melaksanakan disiplin pegawai, mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain;
- b. Bertanggung jawab atas pengambilan keputusan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. Memikirkan dan mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan oleh Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan meliputi kegiatan Sistem Informassi Administrasi Kependudukan, Pengelolaan, Pemanfaatan, Penyajian Data dan Dokumen, dan Tata Kelola, Kerjasama dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi;
- d. Menganalisa seluruh permasalahan teknis bidang-bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan memberikan solusi pemecahan masalah;
- e. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan dan pembangunan dibidang-bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- f. Bertanggung jawab atas Pengelolaan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi kependudukan (SIAK);
- g. Menghimpun bahan-bahan untuk menyusun rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dibidang-bidang Pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan;

- h. Menyiapkan bahan analisa data bidang Pengelolaan informasi Administrasi Kependudukan;
- i. Memfasilitasi Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan ditingkat kabupaten dan Bidang pelaksanaan Satuan Pelaksana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai satu kesatuan;
- j. Memfasilitasi penerbitan Nomor Kartu Keluarga dan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- k. Menyimpan, merawat dan menjaga kebenaran serta melindungi kerahasiaan data perseorangan/pribadi;
- l. Memberikan hak akses kepada operator SIAK;
- m. Melakukan pengendalian dan pengawasan mutu terhadap Pencetakan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memenuhi pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
- n. Melakukan pengelolaan data kependudukan yang bersifat perseorangan, data agregat baik kualitatif maupun kuantitatif;
- o. Pembinaan dan mensosialisasikan kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- p. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan pada bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam bentuk format bakar;
- q. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkup Bidang-bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- r. Mengkoordinasikan dan menselaraskan kegiatan Bidang-bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan baik secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas;
- s. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara tertulis atau lisan baik dilingkup internal ataupun eksternal.

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

KEPALA SEKSI INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
- b. Menghimpun, Mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;

- c. Menyiapkan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. Tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi (tambahan dari poin b, tetapi ini jika dinas tipe b);
- e. Menginventarisir seluruh permasalahan teknis Informasi Administrasi Kependudukan dan memberikan Alternatif Pemecahan Masalah;
- f. Memfasilitasi pembinaan hak akses kepada operator dalam pelaksanaan aplikasi program SIAK yang meliputi: Operator Dafduk WNI, Operator Dafduk WNA, Operator Pencatatan sipil;
- g. Memfasilitasi penerbitan Nomor Kartu Keluarga dan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- h. Memfasilitasi Pengelolaan Data Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara elektronik (Penyiapan Database Kependudukan dan Pencatatan Sipil);
- i. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian di lingkup Seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan pada seksi Informasi Administrasi Kependudukan;
- k. Menyimpan, merawat dan menjaga kebenaran serta melindungi kerahasiaan data perseorangan/pribadi;
- l. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan pada seksi Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- m. Memfasilitasi pengolahan data kependudukan berskala Kabupaten;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN

- a. Melaksanakan Disiplin Pegawai, mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain;
- b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan oleh Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- c. Menginventarisir seluruh permasalahan teknis seksi Pengolahan dan penyajian Data kependudukan dan melaporkan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan dan pembangunan di seksi Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan;
- e. Menghimpun dan menyiapkan penyusunan petunjuk teknis Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan;
- f. Menghimpun bahan-bahan untuk penyusunan rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan seksi Pengolahan dan penyajian Data kependudukan;
- g. Melakukan Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan berskala Kabupaten yang bersumber dari Data Konsolidasi (DKB);
- h. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan pada Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan dalam bentuk format baku;
- i. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkup seksi Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan;
- j. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) terhadap segala kegiatan seksi kegiatan di seksi Pengolahan dan penyajian Data Kependudukan sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
- b. Menghimpun, mempelajari ketentuan perundang –undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan oleh bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan teknis Bidang Pelayanan Pendaftaran penduduk dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
- d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan dan pembangunan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- e. Menghimpun dan penyiapan penyusunan petunjuk teknis dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang meliputi kegiatan Identitas penduduk, pindah data pendudukan, pendataan penduduk;
- f. Pencatatan peristiwa Kependudukan yang dilaporkan oleh seseorang sesuai dengan persyaratan pendaftaran penduduk;
- g. Penyiapan bahan sarana dan prasarana untuk pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. Penyiapan bahan pencetakan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi blangko dan formulir yang digunakan dalam pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. Penyiapan bahan sosialisasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- j. Menvalidasi dokumentasi Kependudukan;
- k. Memberikan pelayanan masyarakat dan penerbitan dokumentasi kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
- l. Menghimpun bahan-bahan untuk penyusunan rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- m. Menyiapkan Bahan Analisa Data Kependudukan dibidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- n. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan rutian bulanan, triwulan, tahunan serta membuat laporan hasil rapat/pertemuan pada bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam bentuk format baku;
- o. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkup bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- p. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan pada bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

KEPALA SEKSI PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK

- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati peraturan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
- b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Pengurusan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- c. Menginventarisir seluruh permasalahan teknis Pelayanan Pindah datang dan Pendataan Penduduk serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- d. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan keperluan perumusan kebijakan Pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- e. Menghimpun dan menyiapkan penyusunan petunjuk teknis pelayanan Pindah Datang yang meliputi: Pindah datang Penduduk dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pindah Datang Penduduk antar Negara dan Menyiapkan Bahan-bahan Pembentukan Tim Pendataan;
- f. Memverifikasi persyaratan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk;
- g. Memberikan pelayanan masyarakat dalam penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
- h. Membuat dan mengisi Buku Mutasi Penduduk (BMP);
- i. Penyiapan bahan fasilitasi pendataan kependudukan serta Pengelolaan Dokumen Daftar Kependudukan;
- j. Penyiapan bahan pencetakan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa kepindahan dan kedatangan penduduk, meliputi: blangko dan formulir yang digunakan dalam pelayanan pencatatan peristiwa kepindahan dan kedatangan penduduk;
- k. Penyiapan bahan sosialisasi pelaksanaan pencatatan peristiwa kepindahan dan kedatangan penduduk;
- l. Menyiapkan bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja kegiatan Bulanan, Triwulan, Tahunan kegiatan pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- m. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan rutin bulanan, triwulan, tahunan serta membuat laporan hasil rapat/pertemuan pada kegiatan Pelayanan Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dalam bentuk format baku;

- n. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan kepegawaian dilingkup Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- o. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan pada Seksi Pindah Datang dan Pendaftaran Penduduk sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kependudukan.

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

KEPALA SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

- a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
- b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Identitas Penduduk;
- c. Menginventarisir seluruh permasalahan-permasalahan teknis Identitas Penduduk dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
- d. Mengumpulkan referensi dan bahan- bahan keperluan perumusan kebijakan Identitas penduduk;
- e. Menghimpun dan menyiapkan penyusunan Petunjuk Teknis Identitas Penduduk yang menjadi kegiatan: pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas laporan peristiwa kependudukan, penerbitan dokumentasi kependudukan berupa kartu identitas atau surat keterangan kependudukan;
- f. Menverifikasikan persyaratan dokumen Identitas Penduduk;
- g. Membuat Buku Induk kependudukan (BIP) membuat dan mengisi Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP);
- h. Mencatat Peristiwa kependudukan yang membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Kependudukan, perubahan alamat, serta Status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap;
- i. Memberikan Pelayanan Masyarakat dalam penerbitan dokumen kependudukan berupa kartu keluarga, Kartu Tanda Penduduk, atau Surat Keterangan Kependudukan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan;
- j. Menyiapkan bahan – bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan kegiatan pendaftaran penduduk;

- k. Menyiapkan Bahan kegiatan rapat/pertemuan rutin bulanan, triwulan, tahunan serta membuat laporan hasil rapat/pertemuan pada kegiatan pendaftaran penduduk dalam bentuk format baku;
- l. Melakukan bimbingan dan pembinaan tugas dan Kepegawaian dilingkup Seksi Identitas Penduduk;
- m. Melakukan kegiatan pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas terhadap segala kegiatan pada bidang Pelayanan Pendaftaran sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. Pelaksanaan Tugas Lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

- a. Melaksanakan disiplin pegawai, mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain;
- b. Menghimpun, mempelajari seluruh ketentuan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang dibutuhkan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- c. Penyiapan Koordinasi, Fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. Menginventarisir seluruh permasalahan teknis di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- h. Mengumpulkan referensi dan bahan-bahan perumusan kebijakan dan perencanaan dan pembangunan di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- i. Menghimpun dan menyiapkan penyusunan petunjuk teknis Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- j. Menghimpun bahan-bahan untuk penyiapan penyusunan rencana kerja kegiatan bulanan, triwulan, tahunan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- k. Pelaksanaan Urusan Dokumentasi, Informasi dan Penyiapan Statistik serta Laporan Kegiatan;
- l. Menyiapkan bahan kegiatan rapat/pertemuan pada pengolahan, pemanfaatan dan penyajian data Kependudukan dalam bentuk format baku;

- m. Pelaksanaan pelayanan hasil Penelitian dan Inventarisasi Data di Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

KEPALA SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

- a. Melaksanakan disiplin pegawai, mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain;
- b. Menghimpun, mempelajari segala Peraturan dan Petunjuk teknis tentang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- c. Pengumpulan Data, Identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan;
- d. Menghimpun bahan-bahan untuk Perumusan Kebijakan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Menghimpun, meneliti dan mengolah Data dan Bahan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- f. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program kegiatan Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Menyiapkan Data untuk bahan Kerjasama dan Inovasi Pelayanan Program/Kegiatan Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Menyediakan Bahan dan Data Pelaporan Realisasi Pelaksanaan Program Kegiatan secara berkala (Triwulan, Bulanan, Tahunan) Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Membuat Penyajian Data Umum Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. Melakukan kegiatan Pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

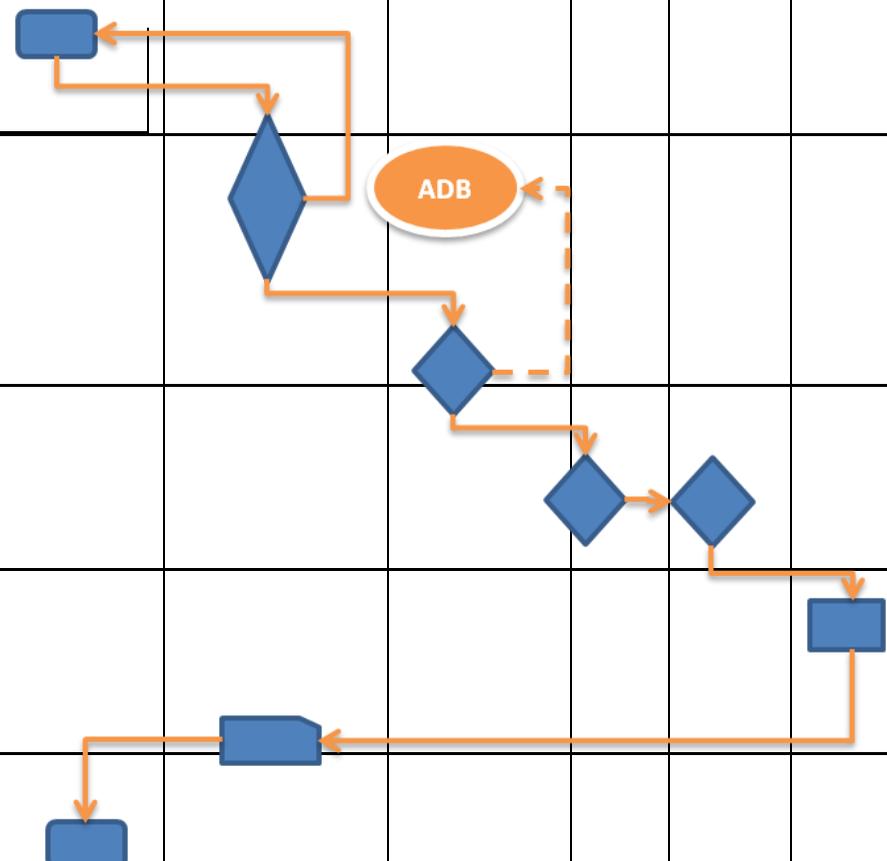
**KEPALA SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN
KEPENDUDUKAN**

- a. Melaksanakan disiplin pegawai, mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain;
- b. Menghimpun, mempelajari segala Peraturan/Kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- c. Pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi;
- d. Pelaporan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. Monitoring Pelaksanaan Program Kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. Menghimpun dan Mengidentifikasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan serta merumuskan pemecahan masalah;
- g. Menyiapkan Data untuk bahan Perencanaan Program/Kegiatan Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. Menyiapkan bahan dan Data hasil pengendalian pelaksanaan program Kegiatan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan secara berkala (Bulanan, Triwulan, Tahunan) Satuan Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Melakukan kegiatan Pelaporan secara tertulis maupun lisan kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN KK DAN KTP
DINAS DUK CAPIL KAB. TANJUNG JABUNG TIMUR**

Pembuatan KK dan KTP-el

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PELAKSANAAN	OPERATOR	KASI	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan mengajukan berkas Permohonan pembuatan KK dan KTP							Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	1 Berkas Permohonan
2	Memeriksa berkas permohonan dan kelengkapan syarat-syarat pembuatan KK dan KTP, jika memenuhi syarat diteruskan ke petugas pengentrian data KK dan KTP dalam Software SIAK							Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan Yang sudah di periksa Pelaksana	1 Berkas Permohonan
3	Pengentrian data KK dan KTP dalam software SIAK dan Mencetaknya							Berkas Permohonan	20 menit	Berkas permohonan KK dan KTP yang sudah dicetak	1 Berkas Permohonan
4	Kemudian diverifikasi oleh Kasi dan Kabid							Berkas Permohonan KK dan KTP yang sudah dicetak	15 menit	Berkas permohonan KK dan KTP yang sudah dicetak dan diparaf	1 Berkas Permohonan
5	Penandatanganan KK dan KTP oleh Kadis							Berkas Permohonan KK dan KTP yang sudah	5 menit	Berkas permohonan KK dan KTP yang sudah	1 Berkas Permohonan



								dicetak dan diparaf		ditanda tangani	
6	Pencatatan kedalam buku register pembuatan KK dan KTP							Berkas permohonan KK dan KTP yang sudah ditanda tangani	10 menit	KK dan KTP jadi	1 Berkas Permohonan
7	Penyerahan KK dan KTP jadi kepada Pemohon							KK dan KTP jadi	5 menit		1 Berkas Permohonan

Keterangan :

1. Penyelesaian Penerbitan KK Paling Cepat 1 Hari/ KK
2. Penyelesaian Penerbitan Paling Cepat 1 Hari/ KTP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERUBAHAN, PENGGANTIAN KK DAN KTP DINAS DUK CAPIL KAB. TANJUNG JABUNG TIMUR

Perubahan KK dan KTP-el

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PELAKSANAAN	OPERATOR	KASI	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohon mengajukan berkas Permohonan Perubahan KK dan KTP							Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	1 Berkas Permohonan
2	Memeriksa berkas permohonan dan kelengkapan syarat-syarat Perubahan KK dan KTP, jika memenuhi syarat diteruskan ke petugas pengentrian data KK dan KTP dalam Software SIAK							Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan Perubahan Yang sudah Diperiksa Pelaksana	1 Berkas Permohonan Perubahan
3	Pengentrieran data KK dan KTP dalam software SIAK dan Mencetaknya							Berkas Permohonan	20 menit	Berkas permohonan KK dan KTP yang sudah dicetak	1 Berkas Permohonan Perubahan
4	Kemudian diverifikasi oleh Kasi dan Kabid							Berkas Permohonan KK dan KTP yang sudah dicetak	15 menit	Berkas permohonan KK dan KTP yang sudah dicetak dan diparaf	1 Berkas Permohonan Perubahan

5	Penandatanganan KK dan KTP oleh Kadis							Berkas Permohonan KK dan KTP yang sudah dicetak dan diparaf	5 menit	Berkas permohonan KK dan KTP yang sudah ditanda tangani	1 Berkas Permohonan Perubahan
6	Pencatatan kedalam buku register Perubahan KK dan KTP							Berkas permohonan KK dan KTP yang sudah ditanda tangani	10 menit	KK dan KTP jadi	1 Berkas Permohonan Perubahan
7	Penyerahan KK dan KTP jadi kepada Pemohon							KK dan KTP jadi	5 menit		1 Berkas Permohonan

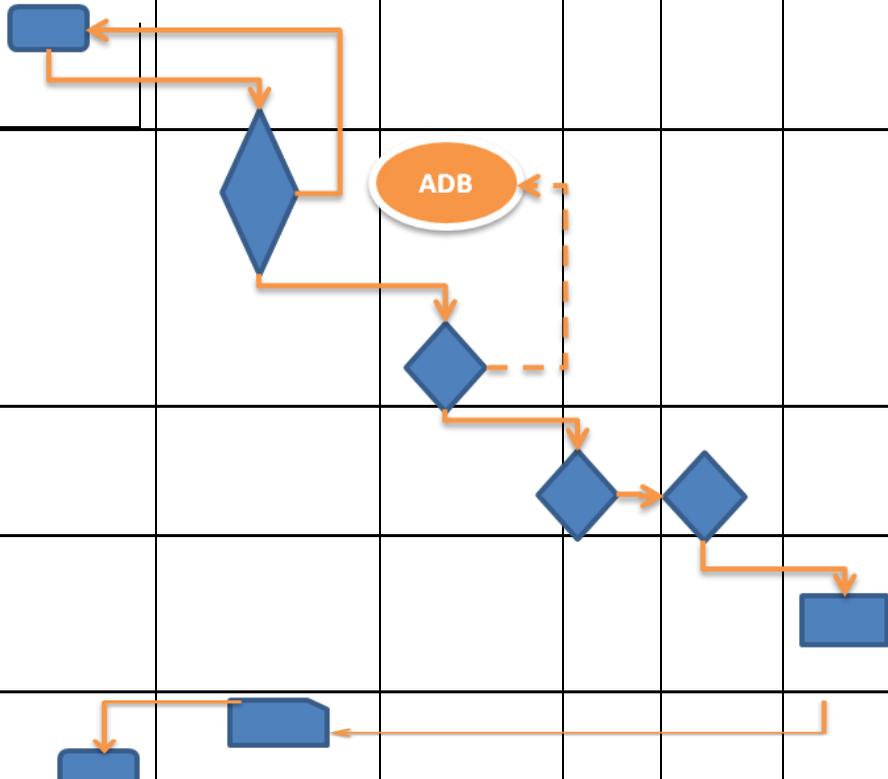
Keterangan :

1. Penyelesaian Penerbitan KK Paling cepat 1 hari/ KK
2. Penyelesaian Penerbitan Paling Cepat 1 Hari/ KTP

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH
DINAS DUK CAPIL KAB. TANJUNG JABUNG TIMUR**

Surat Keterangan Pindah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PELAKSANAAN	OPERATOR	KASI	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohon mengajukan berkas Permohonan Kependahan							Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	1 Berkas Permohonan
2	Memeriksa berkas permohonan dan kelengkapan syarat-syarat Kependahan, jika memenuhi syarat diteruskan ke petugas pengentrian data Kependahan dalam Software SIAK							Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan Yang sudah di periksa Pelaksana	1 Berkas Permohonan
3	Pengenterian data Keepindahan dalam software SIAK dan Mencetaknya							Berkas Permohonan	20 menit	Berkas permohonan Kependahan yang sudah Dicetak	1 Berkas Permohonan
4	Kemudian diverifikasi oleh Kasi dan Kabid							Berkas Permohonan Kependahan yang sudah dicetak	15 menit	Berkas permohonan kepindahan yang sudah cetak dan diparaf	1 Berkas Permohonan
5	Penandatanganan Kependahan oleh Kadis							Berkas Permohonan kepindahan yang sudah dicetak dan	5 menit	Berkas permohonan Kependahan yang sudah ditanda tangani	1 Berkas Permohonan



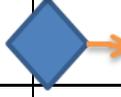
								diparaf			
6	Pencatatan kedalam buku register Kepindahan							Berkas permohonan kepindahan yang sudah ditanda tangani	10 menit	Surat Pindah jadi	1 Berkas Permohonan
7	Penyerahan Surat Kepindahan jadi Kepada pemohon							Surat Pindah jadi	5 menit		1 Berkas Permohonan

Keterangan :

1.Penyelesaian Penerbitan Surat Pinda paling cepat 1 hari/Surat pindah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG DINAS DUK CAPIL KAB. TANJUNG JABUNG TIMUR

Surat Keterangan Pindah Datang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PELAKSANAAN	OPERATOR	KASI	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Permohonan mengajukan berkas Permohonan Pindah Datang							Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan	1 Berkas Permohonan
2	Memeriksa berkas permohonan dan kelengkapan syarat-syarat Pindah Datang, jika memenuhi syarat diteruskan ke petugas pengentrian Pindah Datang dalam Software SIAK							Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan Yang sudah di periksa Pelaksana	1 Berkas Permohonan
3	Pengentrian data Pindah Datang dalam software SIAK dan Mencetaknya							Berkas Permohonan	20 menit	Berkas permohonan Pindah Datang yang sudah dicetak	1 Berkas Permohonan
4	Kemudian diverifikasi oleh Kasi dan Kabid							Berkas Permohonan Pindah Datang yang sudah dicetak	15 menit	Berkas permohonan Pindah Datang yang sudah dicetak dan diparaf	1 Berkas Permohonan
5	Penandatanganan							Berkas Permohonan Pindah		Berkas permohonan Pindah	1 Berkas

	Pindah Datang oleh Kadis							Datang yang sudah dicetak dan diparaf	5 menit	Datang yang sudah ditanda tangani	Permohonan
6	Pencatatan kedalam buku register Pindah Datang							Berkas permohonan Pindah Datang yang sudah ditanda tangani	10 menit	Pindah Datang jadi	1 Berkas Permohonan
7	Penyerahan Surat Pindah datang jadi Kepada pemohon							Surat Pindah datang jadi	5 menit		1 Berkas Permohonan

Keterangan :

1. Penyelesaian Penerbitan Surat Pindah Datang Paling Cepat 1 hari/Surat pindah datang

**JENIS LAYANAN, PERSYARATAN DAN PENJELASAN
PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL**

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
1	2	3	4
PENDAFTARAN PENDUDUK			
1	Pencatatan Biodata WNI Dalam Wilayah NKRI	a. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain; b. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting; dan c. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018)	a. WNI mengisi F.1.01; b. WNI menyerahkan surat pengantar RT dan RW (tidak diperlukan untuk anak yang baru lahir dengan orang tua yang sudah terdaftar dalam database kependudukan); c. WNI menyerahkan fotokopi dokumen atau bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (seperti paspor, surat keterangan lahir dari RS/ Puskesmas/ Klinik); d. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); e. Apabila huruf c dan huruf d tidak dimiliki, maka WNI mengisi F.1.04 Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan; f. WNI menyerahkan surat pernyataan (asli) tidak keberatan dari pemilik rumah apabila menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost; g. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh penduduk, Dinas memberikan Biodatanya. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
2	Pencatatan Biodata WNI Di Luar Wilayah NKRI	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; b. Surat keterangan yang menunjuk domisili; c. Fotokopi dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa	a. WNI mengisi F-1.01; b. WNI menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan Republik Indonesia (paspor/SPLP);

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
		Penting; dan d. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 7 ayat (1) Perpres 96/2018)	c. WNI menyerahkan surat keterangan yang menunjuk domisili (surat keterangan dari instansi berwenang); d. WNI menyerahkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan (surat keterangan lahir); e. WNI menyerahkan fotokopi bukti Pendidikan terakhir (ijazah); dan f. Petugas menyerahkan Surat Pemberitahuan NIK (F-1.10) dan Biodata. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
3	Pencatatan Biodata Orang Asing (OA)	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas atau izin tinggal tetap. (Pasal 6 ayat (1) Perpres 96/2018)	a. OA mengisi F-1.01; b. OA menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan (paspor); c. OA menyerahkan fotokopi KITAS atau KITAP; dan d. Dinas menerbitkan Biodata. Dalam hal Biodata diminta oleh OA, Dinas memberikan Biodatanya.
4	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru	a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan (Pasal 11 ayat (1) Perpres 96/2018) b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. (Pasal 10 ayat (2) Permendagri 108/2019)	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk menyerahkan fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan, kutipan akta perceraian atau menyerahkan SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat yang ditandatangani kedua pihak apabila tidak memiliki buku nikah/akta perkawinan; c. Saksi yang dipersyaratkan tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el; dan d. Dinas menerbitkan KK Baru.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
5	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)	a. Fotokopi akta kematian; dan (Pasal 10 ayat (3) Permendagri 108/2019) b. Fotokopi KK lama	a. Penduduk mengisi F.1.02; b. Melampirkan fotokopi akta kematian jika kepala keluarga meninggal; c. Melampirkan fotokopi KK lama; d. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali; dan e. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
6	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat	a. Fotokopi KK lama; dan b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el. (Pasal 10 ayat (4) Permendagri 108/2019)	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotokopi buku nikah atau akta perceraian (jika disebabkan pernikahan atau perceraian); c. Penduduk melampirkan KK lama; dan d. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan: a. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya; dan b. Penduduk belum menikah dapat pisah KK dalam 1 (satu) alamat jika berumur sekurang-kurangnya 17 tahun

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
7	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data	a. KK lama; dan b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting. Catatan: Peristiwa kependudukan yang dimaksud adalah pindah penduduk dalam NKRI atau antar negara. (Pasal 12 Perpres 96/2018)	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan KK lama; c. Penduduk mengisi F-1.06 karena perubahan elemen data dalam KK; d. Penduduk melampirkan fotokopi bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting; e. Penduduk melampirkan surat pernyataan pengasuhan dari orangtua jika pindah KK dan surat pernyataan bersedia menampung dari kepala keluarga KK yang ditumpangi khusus pindah datang bagi penduduk yang berusia kurang dari 17 tahun; dan f. Dinas menerbitkan KK Baru. Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.
8	Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak	a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak; b. Fotokopi KTP-el; dan c. Fotokopi d. kartu izin tinggal tetap (untuk OA). (Pasal 13 Perpres 96/2018)	a. Penduduk mengisi F-1.02 dan tidak perlu melampirkan foto kopi KTP-el karena NIK telah diisi di F-1.02; dan b. Penduduk menyerahkan dokumen KK yang rusak/surat keterangan kehilangan dari kepolisian kepada Dinas untuk digantikan dengan KK yang baru.
9	Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. (Pasal 15 Perpres 96/2018)	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan fotokopi KK; dan c. Dinas menerbitkan KTP-el Baru.
10	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI	a. SKP (jika terjadi pindah datang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data);	a. Penduduk mengisi F-1.02; b. Penduduk melampirkan: 1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antar Kab/Kota/Provinsi); 2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
		c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang). (Pasal 15 Perpres 96/2018)	peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang). c. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). d. Dinas menerbitkan KTP-el Baru. e. Dinas memusnahkan KTP-el lama.
11	Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA	a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan b. Fotokopi KK. c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)	a. OA mengisi F-1.02; b. OA melampirkan foto kopi KK; c. OA menunjukkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan fotokopi KITAP; dan d. DisdukcapilmenerbitkanKTP-el.
12	Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA	a. SKP (jika pindahdatang); b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data); c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el); d. KTP-elrusak (jika KTP-elrusak); dan e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-elhilang).	a. OAmengisi F-1.02; b. OAmelampirkan: 1) SKP (jika permohonan karena pindah datang antarKab/Kota/Provinsi); 2) KTP-el dan fotokopi surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika perubahan data); 3) KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); 4) Surat kehilangan dari kepolisian (jika permohonan karena hilang); dan 5) KTP-el lama (jika perpanjanganKTP-el). f. Dinas menarik KTP-el lama (jika perubahan data). c. Disdukcapil menerbitkan KTP-el. d. Dinas memusnahkan KTP-el lama.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
13	Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI	<p>a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;</p> <p>b. KK asli orang tua/wali; dan</p> <p>c. KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 3 ayat (2) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)</p> <p>d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 3 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)</p>	<p>a. Penduduk mengisi F-1.02. Penduduk tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02;</p> <p>b. Penduduk melampirkan fotokopi Kutipan Akta Kelahiran; dan</p> <p>c. Dinas menerbitkan KIA Baru.</p> <p>Catatan:</p> <p>a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun</p> <p>b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)</p> <p>c. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya</p>
		<p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:</p> <p>a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 4 Permendagri 2/2016)</p> <p>b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); (Pasal 5 Permendagri 2/2016)</p> <p>c. Melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan (Pasal 3 ayat (4) Permendagri 2/2016)</p> <p>d. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).</p>	<p>a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua, karena sudah mengisi F-1.02;</p> <p>b. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang);</p> <p>c. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak);</p> <p>d. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri);</p> <p>e. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI); dan</p> <p>f. Dinas menerbitkan KIA baru.</p> <p>g. Dinas memusnahkan KIA lama</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
		(Pasal 6 Permendagri 2/2016)	Catatan: a. Masa berlaku KIA baru untuk anak kurang dari 5 tahun adalah sampai anak berusia 5 tahun b. Masa berlaku KIA untuk anak 5 tahun adalah sampai anak berusia 17 tahun kurang satu hari. (Pasal 7 Permendagri 2/2016)
14	Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA	<p>a. Fotokopi paspor dan ITAP; b. KK asli orang tua/wali; dan c. KTP-el asli kedua orang tuanya/wali. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari) d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 1 (satu) hari. (Pasal 8 ayat (3) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 5 tahun-17 tahun kurang 1 hari)</p> <p>Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang: a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang); (Pasal 10 Permendagri 2/2016) b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan (Pasal 11 Permendagri 2/2016) c. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang). (Pasal 12 Permendagri 2/2016)</p>	<p>a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02 b. Pemohon menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; dan c. Dinas menerbitkan KIA Baru.</p> <p>Catatan: Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tua (Pasal 9 Permendagri 2/2016)</p> <p>a. Pemohon mengisi F-1.02. Pemohon tidak perlu menyerahkan KK dan KTP-el orang tua karena sudah mengisi F-1.02; b. Pemohon tidak perlu menyerahkan fotokopi paspor dan fotokopi ITAP yang dimohonkan; c. Pemohon melampirkan asli surat kehilangan kepolisian (jika KIA hilang); d. Pemohon melampirkan KIA rusak (jika KIA rusak); e. Pemohon melampirkan SKPLN orang tuanya (Untuk anak OA yang baru datang dari luar negeri); h. Pemohon melampirkan SKP (Untuk penggantian karena</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<p>pindah datang dalam wilayah NKRI); dan</p> <p>f. Dinas menerbitkan KIA Baru.</p> <p>g. Dinas memusnahkan KIA lama.</p> <p>Catatan: Masa berlaku KIA Anak Orang Asing sama dengan izin tinggal tetap orang tuanya (Pasal 9 Permendagri 2/2016)</p>
15	Perpindahan Penduduk WNI Dalam NKRI	FotokopiKartuKeluarga (Pasal 25 ayat (3) Perpres 96/2018)	<p>1. Perpindahan WNI dalam 1 (satu) Kab/Kota:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI melampirkan fotokopi KK; c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; e. Dalam hal Kepala Keluargat idak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru; g. Dalam hal anggota keluarga yang tidak pindah dan tidak memenuhi syarat menjadi Kepala Keluarga maka ditumpangkan ke Kartu Keluarga lainnya dan diterbitkan Kartu Keluarga karena menumpang; h. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi penduduk yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; i. Dinas memusnahkan KTP-eldan/atau KIA alamat lama;

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<p>dan</p> <p>j. Dinas menerbitkan KK bagi penduduk yang pindah dengan alamat baru.</p> <p>Catatan:</p> <p>a. Tidak perlu diterbitkan SKP WNI</p> <p>b. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <hr/> <p>2. Perpindahan WNI antar Kab/Kota (Daerah Asal):</p> <p>a. WNI mengisi F-1.03;</p> <p>b. WNI melampirkan fotokopi KK;</p> <p>c. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah;</p> <p>d. Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah;</p> <p>e. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali;</p> <p>f. Dinas menerbitkan SKPWNI bagi penduduk yang</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<p>pindah; dan</p> <p>g. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan.</p> <p>Catatan: Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p>
		<p>SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru</p>	<p>2. Pindah Datang WNI antar Kab/Kota (Daerah Tujuan):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. WNI menyerahkan SKPWNI; b. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; c. WNI menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan d. Dalam hal WNI secara faktual sudah berada di daerah tujuan dan belum mempunyai SKP maka Dinas tujuan membantu komunikasi melalui media elektronik untuk pengurusan SKP dengan Disdukcapil daerah asal dilengkapi dengan: <ol style="list-style-type: none"> 1) WNI mengisi F-1.03 2) WNI melampirkan fotokopi KK 3) Dalam hal WNI tidak dapat melampirkan KK, maka WNI dapat mengisi F-1.03 secara lengkap dengan meminta informasi NIK dan No KK ke Dinas daerah tujuan. Dinas daerah tujuan melakukan pencarian data melalui SIAK Konsolidasi untuk mengetahui NIK dan No KK 4) Dinas daerah tujuan membuat surat permohonan

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<p>kepada Disdukcapil daerah asal agar melakukan penerbitan SKPWNI. Permohonan ini dengan melampirkan F-1.03. (surat permohonan sebagaimana template terlampir).</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru. f. Dinas memusnahkanKTP-el dan/atauKIA alamat lama.
16	Perpindahan Penduduk OA ITAP Dalam NKRI	<ul style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KK; 2. Fotokopi KTP-el; 3. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan 4. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 27 ayat (2) Perpres 96/2018) 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota: <ul style="list-style-type: none"> a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; d. Dinas menarik KTP-el dan/atau KIA bagi OA yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; e. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan f. Dinas menerbitkan KK bagi OA yang pindah dengan alamat baru. <p>Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP</p> <ul style="list-style-type: none"> 2. Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal): <ul style="list-style-type: none"> a. OA mengisi F-1.03; b. OA melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; c. Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan d. Dinas tidak menarik KTP-el dan/atau KIA OA yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
		SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.	<p>tujuan.</p> <p>3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan):</p> <ol style="list-style-type: none"> OA menyerahkan SKP; Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; OA menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama.
17	Perpindahan Penduduk OA ITAS Dalam NKRI	<ol style="list-style-type: none"> Fotokopi surat keterangan tempat tinggal; Fotokopi dokumen Perjalanan; dan Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 27 ayat (3) Perpres 96/2018) 	<ol style="list-style-type: none"> Perpindahan OA dalam 1 Kab/Kota: <ol style="list-style-type: none"> OA mengisi F-1.03; OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS; Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; Dinas menarik SKTT bagi OA yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru; dan Dinas menerbitkan SKTT bagi OA yang pindah dengan alamat baru. <p>Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP</p> Perpindahan OA antar Kab/Kota (daerah asal): <ol style="list-style-type: none"> OA mengisi F-1.03; OA melampirkan fotokopi SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah); Dinas menerbitkan SKP bagi OA yang pindah; dan Dinas tidak menarik SKTT OA yang pindah, karena

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
		SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru	<p>SKTT ditarik di daerah tujuan.</p> <p>3. Pindah Datang OA antar Kab/Kota (daerah tujuan):</p> <ol style="list-style-type: none"> OA menyerahkan SKP; Dalam hal OA menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan OA menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.
18	Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI	<ol style="list-style-type: none"> KK; dan KTP-el. <p>(Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)</p>	<ol style="list-style-type: none"> WNI mengisi F-1.03; WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas; Dinas menyerahkan SKPLN; Dinas mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; Dinas menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali. <p>Catatan: WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya.</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
19	Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan b. SKPLN dari Dinas atau SKP dari Perwakilan Republik Indonesia. (Pasal 28 ayat (4) Perpres 96/2018)	(Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006) a. WNI mengisi F-1.03; b. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI/SPLP; c. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI atau SPNIK atau surat pernyataan; dan d. Dinas menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI. Catatan: WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya ke pada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan. (Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006)
20	Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI	a. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan b. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas. (Pasal 28 ayat (5) Perpres 96/2018)	a. OA mengisi F-1.03; b. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS; c. Dalam hal OA menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan d. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS. Catatan: OA wajib me laporkan kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak diterbitkan ITAS sebagai dasar penerbitan SKTT (Pasal 20 ayat (1) UU 23/2006)

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
PENCATATAN SIPIL			
PENCATATAN KELAHIRAN DAN KEMATIAN			
21.	Pencatatan Kelahiran WNI Dalam Wilayah NKRI	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan kelahirannya itu dari rumah sakit/Puskesmas/ Fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga; d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya. e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a. f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b. 	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. e. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.
22.	Pencatatan Kelahiran OA	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi surat keterangan kelahirannya itu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum. b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah; c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan; e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan 	<ul style="list-style-type: none"> a. OA mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan kelahiran yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan). c. Dinas tidak menarik surat keterangan kelahiran asli. d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. e. Fotokopi dokumen perjalanan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
		<p>mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a;</p> <p>f. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.</p>	<p>identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>g. Dinas menerbitkan kutipan akta kelahiran.</p>
23.	Pencatatan Lahir Mati	<p>a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau</p> <p>b. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;</p> <p>c. Fotokopi KK orang tua.</p>	<p>a. WNI mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan lahir mati yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (aslinya diperlihatkan).</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan lahir mati asli.</p> <p>d. WNI melampirkan Fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>g. Dinas menerbitkan surat keterangan lahir mati.</p>
24.	Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI	<p>a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;</p>	<p>a. WNI mengisi F-2.01.</p> <p>b. OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>c. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat kematian yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (aslinya diperlihatkan).</p> <p>d. Dinas tidak menarik surat kematian asli.</p> <p>e. WNI melampirkan fotokopi KK untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>f. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya.</p> <p>g. WNI dan OA tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
		b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.	F-2.01. h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KTP-el. i. WNI bukan penduduk menyerahkan fotokopi dokumen perjalanan RI yang meninggal dunia. j. Pencatatan Kematian dilaporkan tidak hanya oleh anak atau ahli waris tetapi dapat juga dilaporkan oleh keluarga lainnya, termasuk ketua RT. k. Dalam hal subjek akta tidak tercantum dalam KK dan database kependudukan, kutipan akta kematian diterbitkan tanpa NIK. l. Dinas menerbitkan kutipan akta kematian.
PENCATATAN PERKAWINAN DAN PERCERAIAN			
25.	Pencatatan Perkawinan WNI Dalam Wilayah NKRI	a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; b. pas foto berwarna suami dan istri; c. KTP-el Asli; d. KK Asli; e. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau f. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian.	a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (aslinya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli. d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin) e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. f. WNI tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Ukuran Pas foto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar. h. Dinas menerbitkan kutipan akta perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya. i. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. j. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa perkawinan

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<p>berlangsung sebelum berusia 19 tahun, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Dispensasi Perkawinan.</p> <p>k. Apabila hasil verifikasi menunjukkan bahwa suami melangsungkan perkawinan kedua dst, Dinas meminta fotokopi Penetapan Pengadilan tentang Izin Perkawinan dari istri sah</p> <p>l. Dalam hal salah satu atau kedua suami istri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan dilaksanakan dengan memenuhi persyaratan berupa Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kebenaran Data sebagai Pasangan Suami Istri (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 2).</p> <p>m. Dalam hal pencatatan perkawinan bagi pasangan suami dan istri yang dalam KK status cerai hidup belum tercatat, dapat dilaksanakan dengan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Perceraian Belum Tercatat (Permendagri 108/2019 Pasal 50 ayat 4).</p> <p>n. Dalam hal pencatatan perkawinan Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dari organisasi yang terdaftar pada kementerian yang bidang tugasnya secara teknis membina organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Pasal 39 PP 40/2019)</p>
26.	Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI	<p>a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>b. Pas foto berwarna suami dan istri;</p> <p>c. Fotokopi dokumen Perjalanan;</p> <p>d. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal</p>	<p>a. OA mengisi formulir F-2.01</p> <p>b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan surat keterangan perkawinan yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (aslinya diperlihatkan)</p> <p>c. Dinas tidak menarik surat keterangan perkawinan asli.</p> <p>d. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
		<p>Bagi pemegang izin tinggal terbatas;</p> <p>e. KTP-el Asli; f. KK Asli; dan g. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.</p>	<p>discan/ difoto untuk diunggah harus aslinya. e. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 f. Ukuran Pasfoto 4x6 suami dan istri sebanyak 1 lembar g. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. h. OA menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan atau fotokopi ITAS/SKTT atau fotokopi ITAP/KK. i. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perkawinan, KTP-el dengan status Kawin dan KK yang sudah dimutakhirkan datanya.</p>
27.	Pencatatan Pembatalan Perkawinan	<p>a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli.</p>	<p>a. WNI mengisi formulir F-2.01. b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (aslinya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan kembali ke sebelumnya) e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01 g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
28.	Pencatatan Perceraian	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perkawinan asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli. 	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi formulir F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (aslinya diperlihatkan) c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status perkawinan menjadi Cerai Hidup). e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01 g. Dinas menarik kutipan akta perkawinan asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Dalam hal pemohon tidak dapat menyerahkan kutipan akta perkawinan atau bukti pencatatan perkawinan, pemohon membuat surat pernyataan (SPTJM) yang menyatakan kutipan akta perkawinan tidak dimiliki dengan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. j. Dinas menerbitkan Kutipan Akta Perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya
29.	Pencatatan Pembatalan Perceraian	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan akta perceraian asli; c. KTP-el Asli; dan d. KK Asli. 	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-2.01 b. Untuk pelayanan secara offline/tatap muka, persyaratan salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap yang diserahkan berupa fotokopi bukan asli (aslinya diperlihatkan)

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<ul style="list-style-type: none"> c. Dinas tidak menarik salinan putusan asli. d. WNI melampirkan KK Asli untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01 serta untuk dilakukan perubahan data (status kawin kembali menjadi Kawin). e. Untuk pelayanan online/Daring, persyaratan yang discan/difoto untuk diunggah harus aslinya. f. Tidak perlu melampirkan fotokopi KTP-el 2 Saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. g. Dinas menarik kutipan akta perceraian asli, KK Asli dan KTP-el Asli yang lama. h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama. i. Dinas menerbitkan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan j. kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah dimutakhirkan datanya.
PENGANGKATAN, PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK			
30.	Pencatatan Pengangkatan Anak di Wilayah NKRI	<ul style="list-style-type: none"> a. fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran anak; c. fotokopi KK orang tua angkat; dan d. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat OA. 	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung, ibu kandung dan orang tua angkat, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
31.	Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI	<ul style="list-style-type: none"> a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA; b. fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka 	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Persyaratan surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME berupa fotokopi (aslinya diperlihatkan). c. Dinas Dukcapil tidak menarik surat keterangan telah terjadinya

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
		agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME; c. kutipan akta kelahiran anak; d. fotokopi KK ayah atau ibu; e. fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung OA	perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME. d. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. e. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. f. Dinas menerbitkan register akta pengakuan anak dan kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
32.	Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah NKRI	a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. Kutipan akta kelahiran; c. fotokopi KK.	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengakuan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
33.	Pencatatan Pengesahan anak Bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI	a. Kutipan akta kelahiran; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. Fotokopi KK orang tua.	a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
34.	Pencatatan Pengesahan anak Bagi Penduduk OA di wilayah NKRI	<ul style="list-style-type: none"> a. Kutipan akta kelahiran; b. Fotokopi kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak; c. Fotokopi KK orang tua; dan d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA. 	<ul style="list-style-type: none"> a. OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK orang tua diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik kutipan akta perkawinan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas menerbitkan register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
35.	Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah Menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan; b. kutipan akta kelahiran; dan c. fotokopi KK. 	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah kandung dan ibu kandung karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pengesahan anak pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
36.	Pencatatan perubahan nama Penduduk	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil; c. Fotokopi KK; dan d. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA. 	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan negeri asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
37.	Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya bagi Penduduk	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil; dan c. Fotokopi KK. 	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik salinan penetapan pengadilan asli. d. Tidak perlu KTP-elsaksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang di bawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.
38.	Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta di wilayah NKRI	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil; dan b. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional. 	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01. b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01. c. Dinas tidak menarik dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan akta Pencatatan Sipil asli. d. Tidak perlu KTP-el saksi dan ayah, ibu atau wali (bagi anak yang dibawah umur), karena identitas saksi dan ayah, ibu atau wali sudah tercantum dalam formulir F-2.01. e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembetulan akta dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta. <p>Bilamana terdapat permohonan pembetulan nama, maka pencatatannya termasuk dalam kategori pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil, dan harus memenuhi persyaratan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan; b. Fotokopi dokumen autentik meliputi ijazah, buku nikah, passport dll; c. kutipan akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<p>nama;</p> <p>d. mengisi SPTJM Kebenaran data dengan 2 orang saksi (tidak perlu fotokop iKTP-el saksi); dan</p> <p>Hasil pencatatan pembedulan nama, Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil mengenai pembedulan nama dan menerbitkan kembali kutipan akta Pencatatan Sipil serta mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil dari subjek akta.</p>
39.	Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk	<p>a. fotokopi salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;</p> <p>b. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan; dan</p> <p>c. fotokopi KK.</p>	<p>a. WNI/OA mengisiformulir F-2.01.</p> <p>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>c. Dinas tidak menarik salinan putusan pengadilan asli.</p> <p>d. Tidak perlu KTP-el saksi, ayah atau ibu atau wali (bagi anak yang di bawah umur) karena identitasnya sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Dinas membuat catatan pinggir pada register akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan putusan pengadilan.</p>
40.	Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/ Contrarius Actus	<p>a. kutipan akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan;</p> <p>b. fotokopi dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan;</p> <p>c. fotokopi KK; atau</p> <p>d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak</p>	<p>a. WNI/OA mengisi formulir F-2.01.</p> <p>b. Fotokopi KK diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>c. Dinas tidak menarik dokumen pendukung yang menguatkan pembatalan asli.</p> <p>d. Tidak perlu KTP-el saksi, karena identitas saksi sudah tercantum dalam formulir F-2.01.</p> <p>e. Dinas membuat catatan pinggir pada Register Akta</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<p>Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta Pencatatan Sipil serta menerbitkan register akta Pencatatan Sipil dan kutipan akta Pencatatan Sipil sesuai dengan permohonan.</p> <p>Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil tanpa penetapan pengadilan/contrarius actus dilakukan jika adanya permohonan dari subjek akta atau orang lain yang dikuasakan, dengan alasan karena dalam proses pembuatan aktadidasarkanatasketerangan yang tidakbenar dan tidak sah dan tidak ada sengketa dari para pihak yang berkepentingan.</p>
KEWARGANEGARAAN			
41.	Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	a. Fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia; c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli; d. KK Asli; e. KTP-el Asli; dan f. Fotokopi Dokumen Perjalanan. (Pasal54 Perpres 96/2018)	a. WNI mengisi F-2.01; b. WNI menyerahkan fotokopi Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan yang (aslihnya diperlihatkan). c. WNI menyerahkan fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia pemohon di depan pejabat di Kantor Kanwil Kemenkumham berupa fotocopi bukan asli (aslihnya diperlihatkan); d. WNI menyerahkan KK asli dan KTP-el asli, karena akan diganti dengan yang barudan diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01; e. WNI menyerahkan fotocopi Dokumen Perjalanan (Paspor) karena aslinya sudah diserahkan kepada Kantor Imigrasi; f. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<p>pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>g. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia(CP.10);</p> <p>h. Dinas memusnahkan KTP-el asli yang lama;</p> <p>i. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p>
42	Pencatatan Anak yang lahir dari Perkawinan campuran atau Anak Berkewarganegaraan Ganda (ABG):		
	a. Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG.	<p>a. Fotokopi Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan</p> <p>b. Kutipan akta kelahiran asli.</p>	<p>a. Pemohon mengisi F-2.01 atau F-2.02;</p> <p>b. Pemohon menyerahkan fotokopi Sertifikat bukti pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia (aslinya diperlihatkan);</p> <p>c. Pemohon menyerahkan kutipan Akta Kelahiran yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan;</p> <p>d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.12);</p> <p>e. Dalam hal Akta Kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
	b. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan; b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli; c. Fotokopi KK bagi Penduduk WNI; dan 	<ul style="list-style-type: none"> a. WNI mengisi F-2.01 atau F-2.02; b. WNI fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (aslihanyadi perlihatkan); c. WNI menyerahkan fotokopi KK bagi Penduduk WNI karena diperlukan untuk verifikasi data yang tercantum dalam F-2.01 atau F-2.02; d. WNI menyerahkan kutipan Akta Pencatatan Sipil asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan; e. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada Akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13) ; f. Dalam hal Akta Pencatatan Sipil diterbitkan negara lain, Dinas Atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).
	c. Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA.	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan b. Asli kutipan akta kelahiran. 	<ul style="list-style-type: none"> a. OA mengisi F-2.01 atau F-2.02; b. OA menyerahkan fotokopi Surat bukti penyerahan dokumen kewarganegaraan dan keimigrasian (aslihanyadi perlihatkan); c. OA menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran asli yang diterbitkan

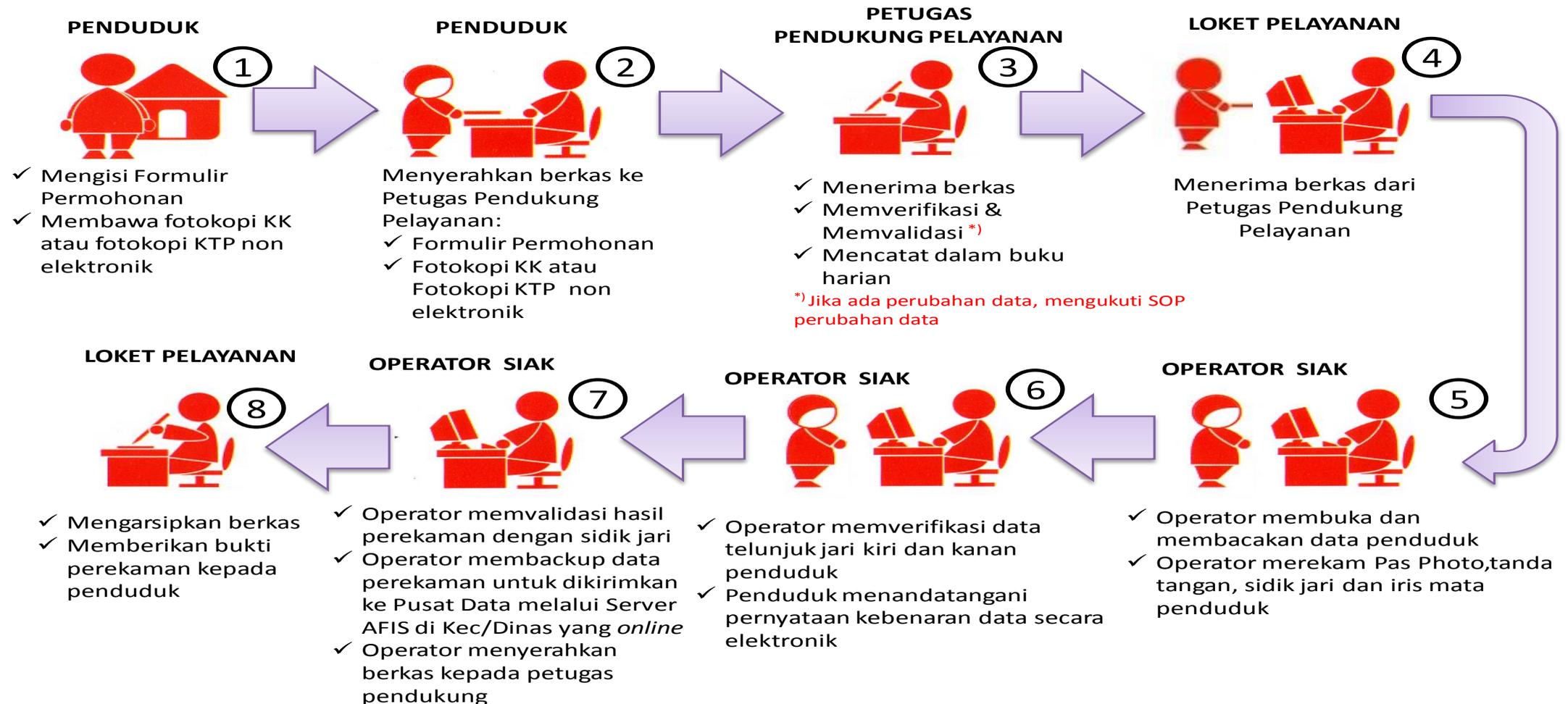
NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<p>Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Status Kewarganegaraan ;</p> <p>d. Dinas atau Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.13);</p> <p>e. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas atau Perwakilan RI menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta kelahiran yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p>
	<p>d. Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan.</p>	<p>a. Fotokopi izi tinggal tetap; dan</p> <p>b. Asli kutipan akta kelahiran.</p>	<p>a. OA mengisi F-2.01;</p> <p>b. OA menyerahkan fotokopi izi tinggal tetap yang (asli hanya diperlihatkan);</p> <p>c. OA menyerahkan kutipan akta kelahiran asli yang diterbitkan Negara Indonesia atau Akta Kelahiran yang diterbitkan oleh Negara lain karena akan diberikan catatan pinggir atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan ;</p> <p>d. Dinas memberikan catatan pinggir pada Akta Kelahiran yang diterbitkan negara Indonesia (CP.14);</p> <p>e. Dalam hal akta kelahiran diterbitkan negara lain, Dinas menerbitkan surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta Pencatatan Sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p>
43.	<p>Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA</p>	<p>a. Fotokopi Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan</p> <p>c. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia</p>	<p>a. OA mengisi F-2.02;</p> <p>b. OA Menyerahkan Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan (asli hanya diperlihatkan);</p>

NO	JENIS LAYANAN	PERSYARATAN	PENJELASAN
			<p>c. OA menyerahkan Dokumen Perjalanan Republik Indonesia berupa fotocopi bukan asli (asli hanya diperlihatkan) karena aslinya diserahkan ke Imigrasi;</p> <p>d. O Amenyerahkan salah satu kutipanak tapencatatan sipil asli yang dimiliki yang diterbitkan Negara Indonesia atau aktap encatatan sipil yang diterbitkan oleh Negara lain (kutipan akta kelahiran atau kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian) karena akan diberikan catatan pinggir atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan;</p> <p>e. Perwakilan RI memberikan catatan pinggir pada kutipan akta pencatatanSipil yang diserahkan (CP.11) atau surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11);</p> <p>f. Dalam hal Perwakilan RI belum dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA, maka Disdukcapil Kab/Kota dapat mencatatkan perubahan status kewarganegaraan tersebut dan memberikan cataan pinggir pada Akta pencatatan Sipil (CP.11) atau Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang diterbitkan negara lain (F-2.11).</p>

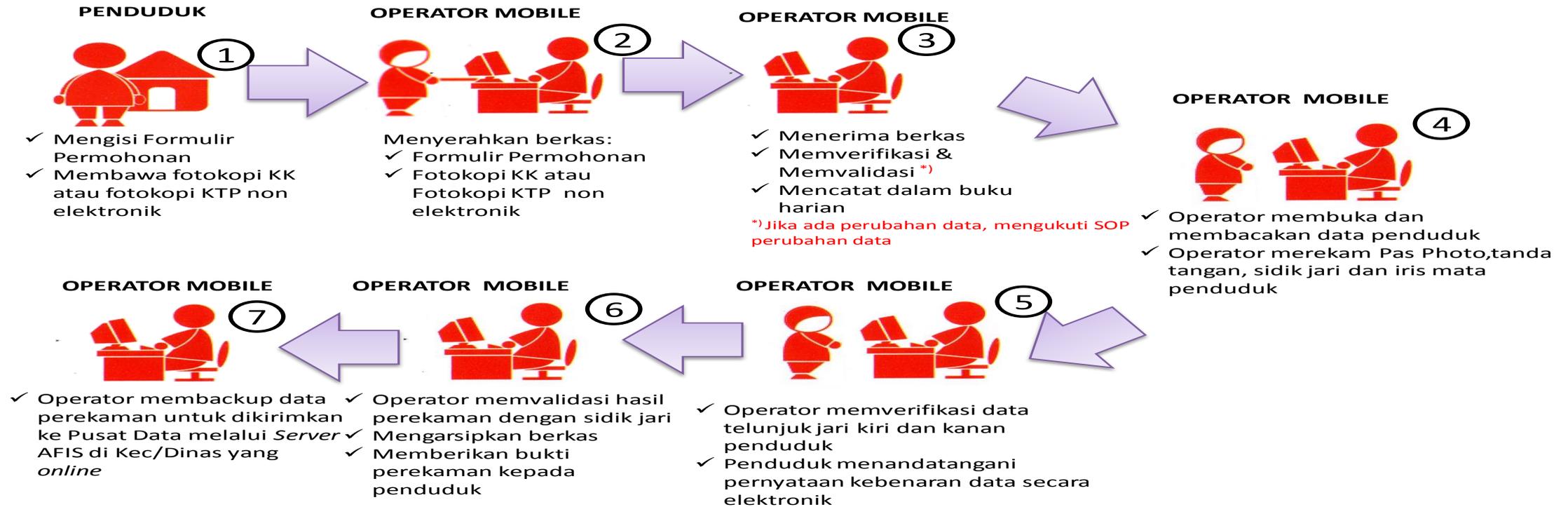
Pelayanan perekaman KTP-el menggunakan perangkat statis yang on-line (Data Sudah Terdaftar Dalam Database Kependudukan)



Pelayanan perekaman KTP-el menggunakan perangkat statis yang off-line (Data Sudah Terdaftar Dalam Database Kependudukan)



Pelayanan Perekaman KTP-el Menggunakan Perangkat *Mobile* (Data Sudah Terdaftar Dalam Database Kependudukan)



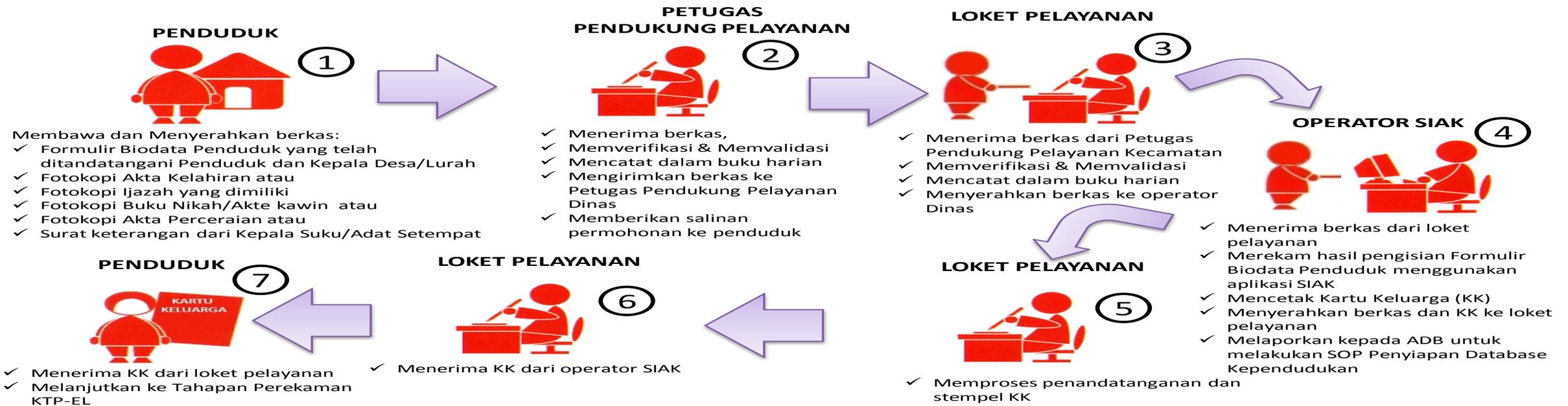
SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL BAGI PENDUDUK YANG BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN DAN TIDAK TERDAFTAR DALAM DATABASE KEPENDUDUKAN

1. Pencatatan Biodata Penduduk Melalui Pelayanan SIAK yang sudah tersambung (*on-line*)



SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL BAGI PENDUDUK YANG BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN (DATA BELUM TERDAFTAR DALAM DATABASE KEPENDUDUKAN)

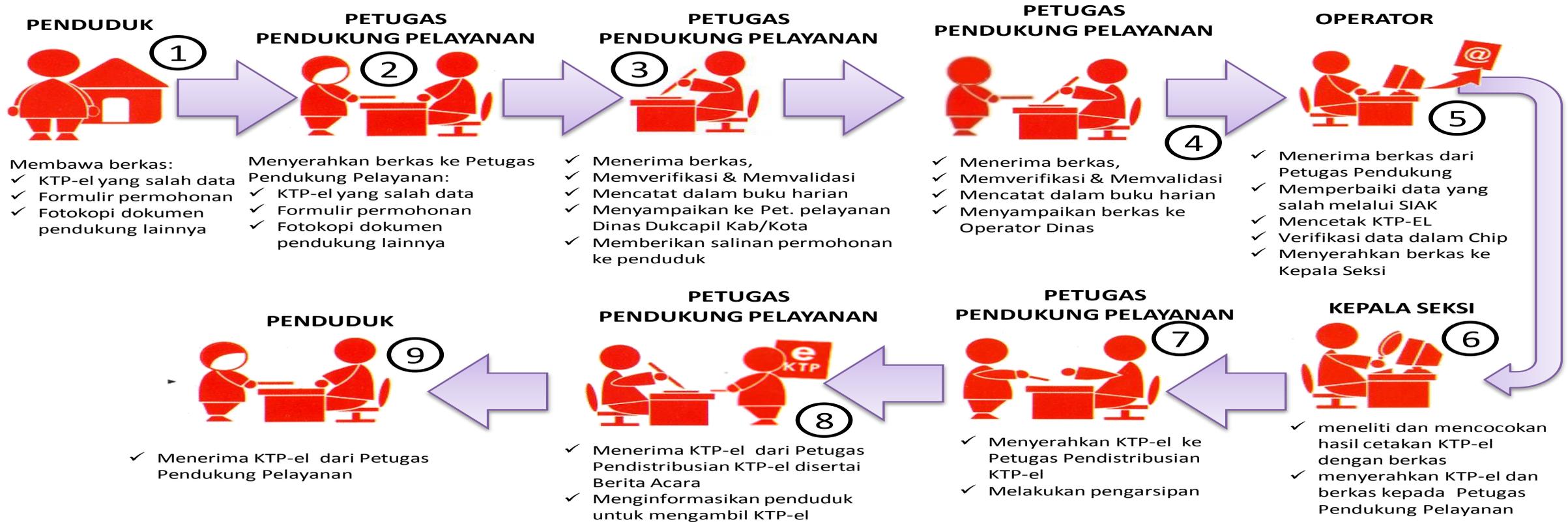
2. Pelayanan Pencatatan Biodata Penduduk Melalui Pelayanan SIAK yang belum tersambung (*off-line*)



TEMPAT PELAYANAN KTP-EL DINAS DUKCAPIL

SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL PENGGANTI (SALAH DATA)

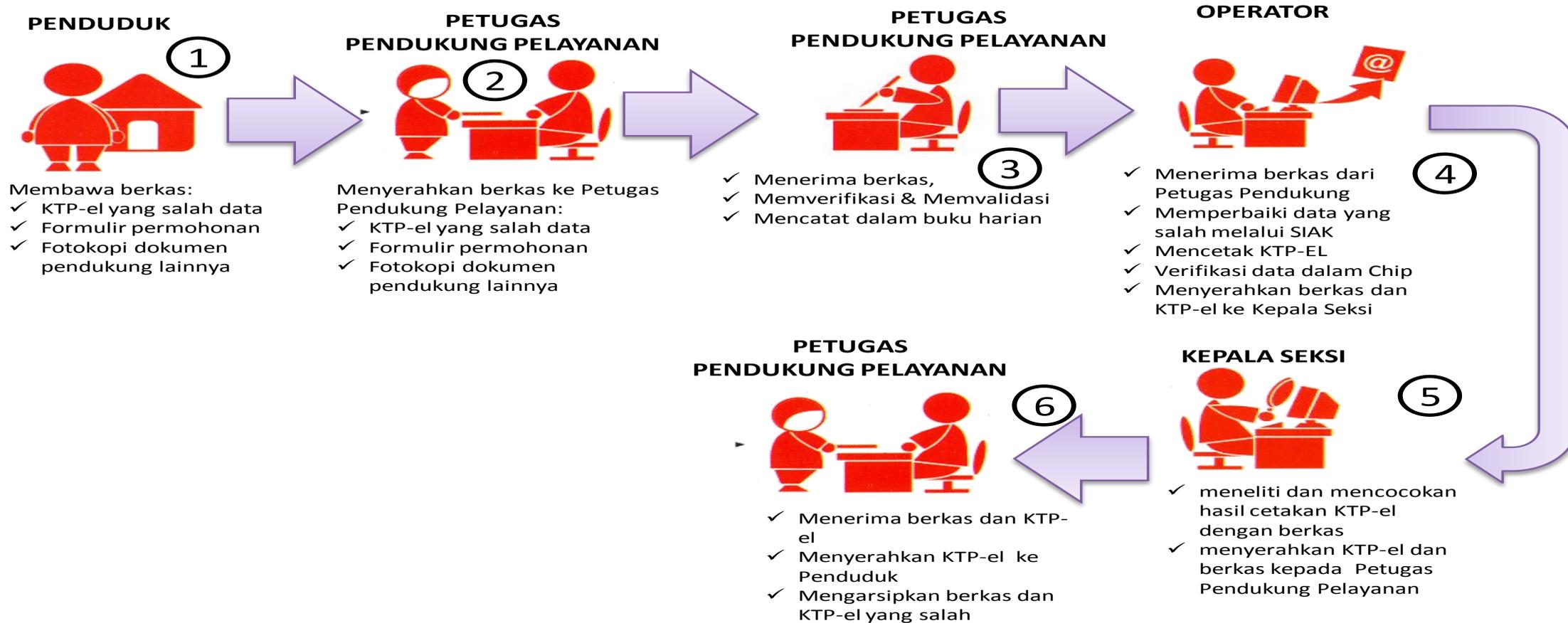
A. Pelayanan di Tempat Pelayanan KTP-el Kecamatan/Kelurahan



TEMPAT PELAYANAN KTP-EL DINAS DUKCAPIL

SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL PENGGANTI (SALAH DATA)

B. Pelayanan di Tempat Pelayanan KTP-el di Dinas Kabupaten/Kota

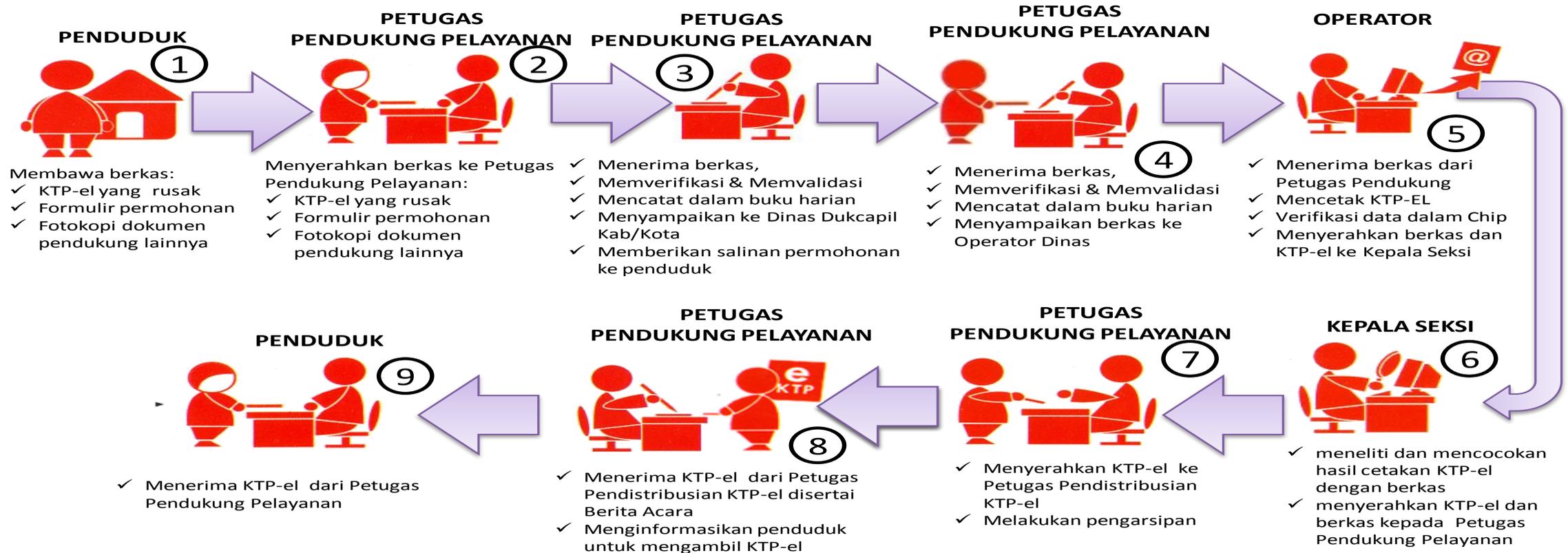


SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL PENGGANTI (SALAH PAS PHOTO DAN/ATAU TANDA TANGAN)



SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL PENGGANTI (RUSAK SECARA FISIK)

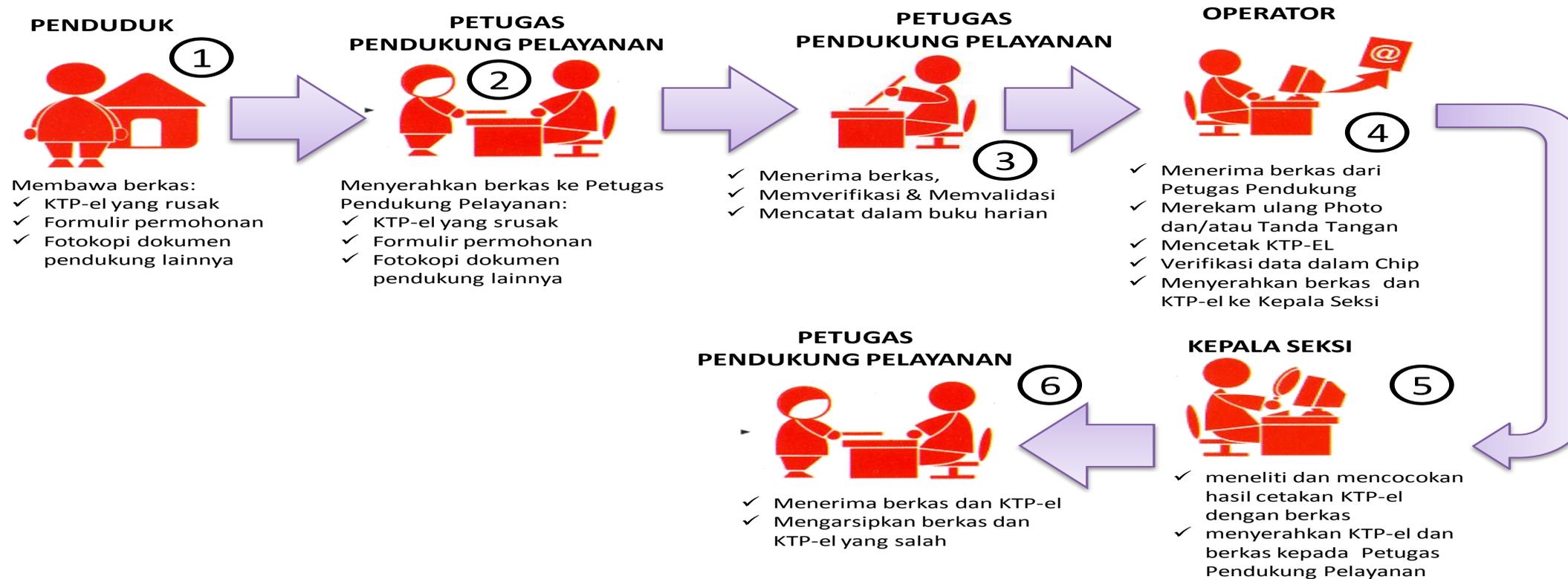
A. Pelayanan di Tempat Pelayanan KTP-el Kecamatan/Kelurahan



TEMPAT PELAYANAN KTP-EL DINAS DUKCAPIL

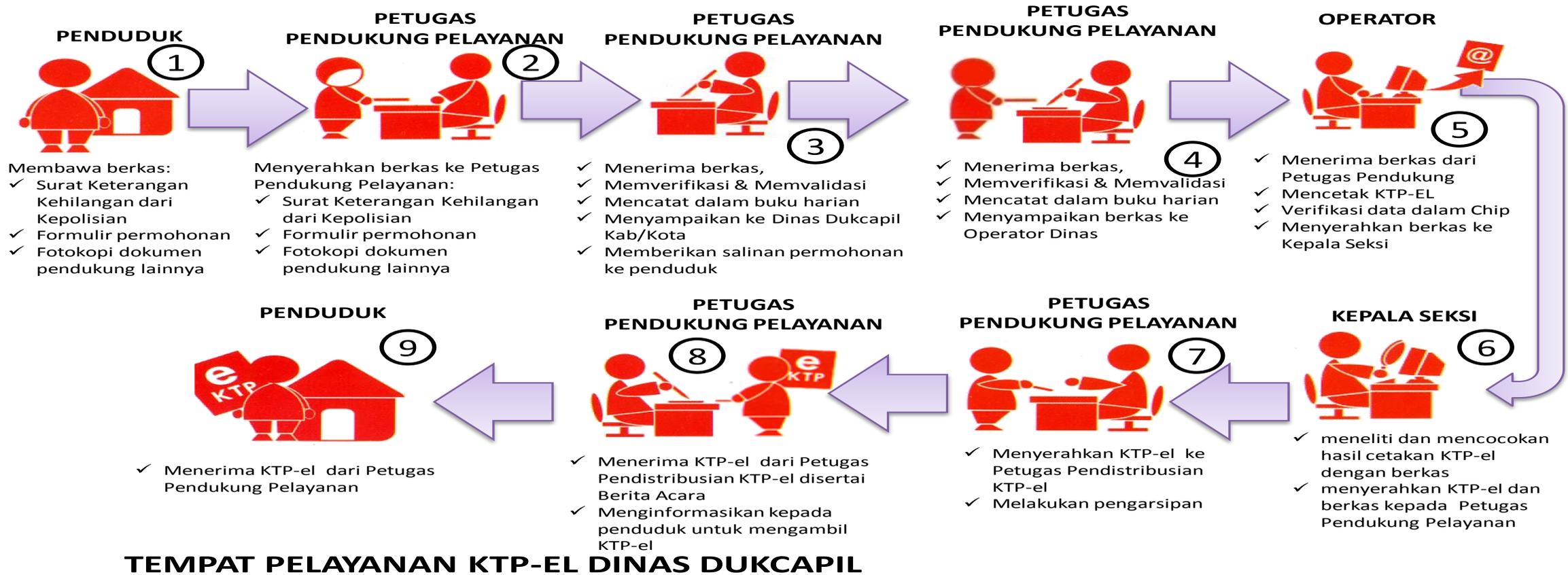
SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL PENGGANTI (RUSAK SECARA FISIK)

B. Pelayanan di Tempat Pelayanan KTP-el di Dinas Kabupaten/Kota



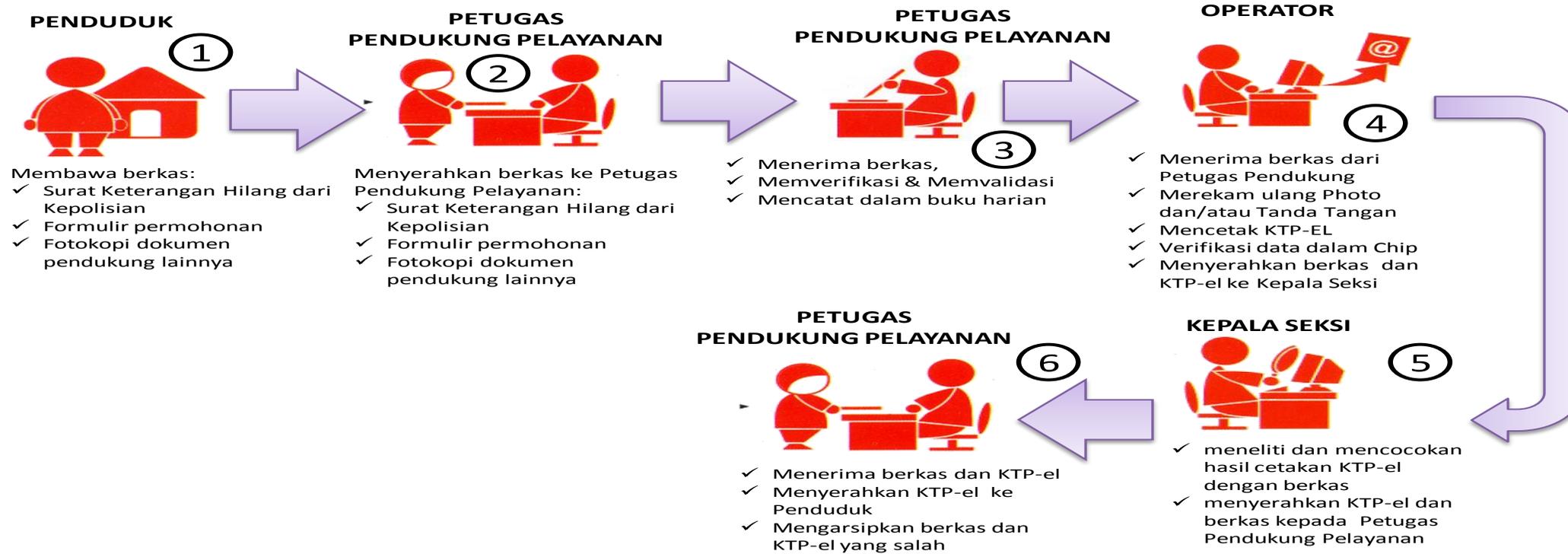
SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL PENGGANTI (HILANG)

A. Pelayanan di Tempat Pelayanan KTP-el



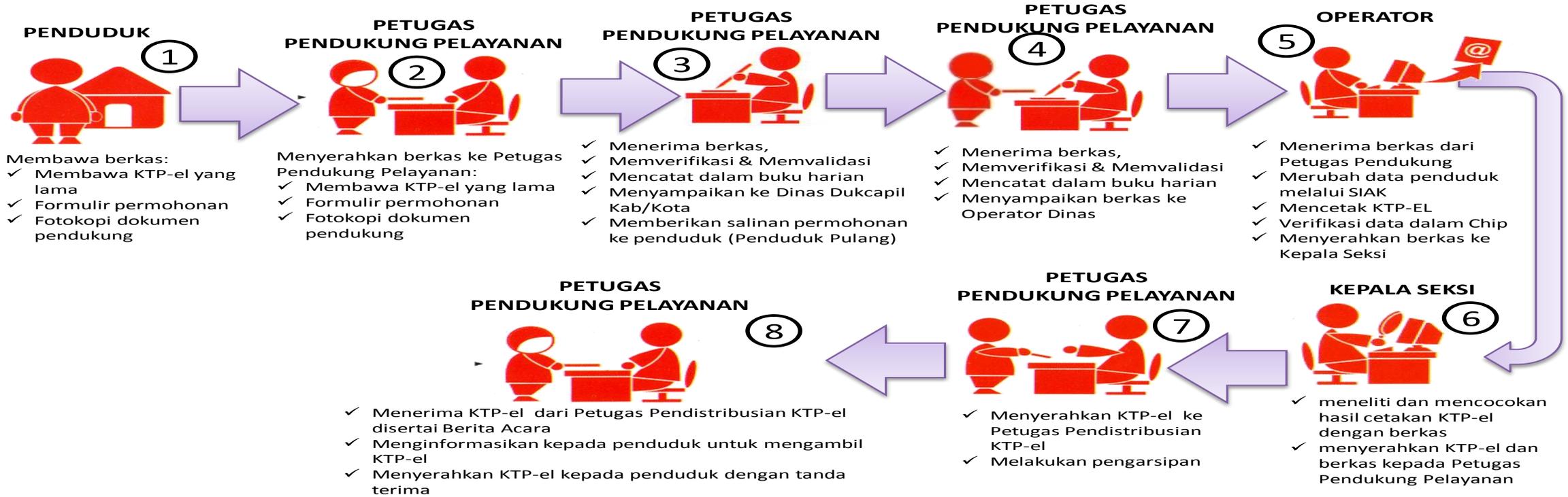
SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL PENGGANTI (HILANG)

B. Pelayanan di Tempat Pelayanan KTP-el di Dinas Kabupaten/Kota



SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL PENGGANTI (PERUBAHAN ELEMEN DATA)

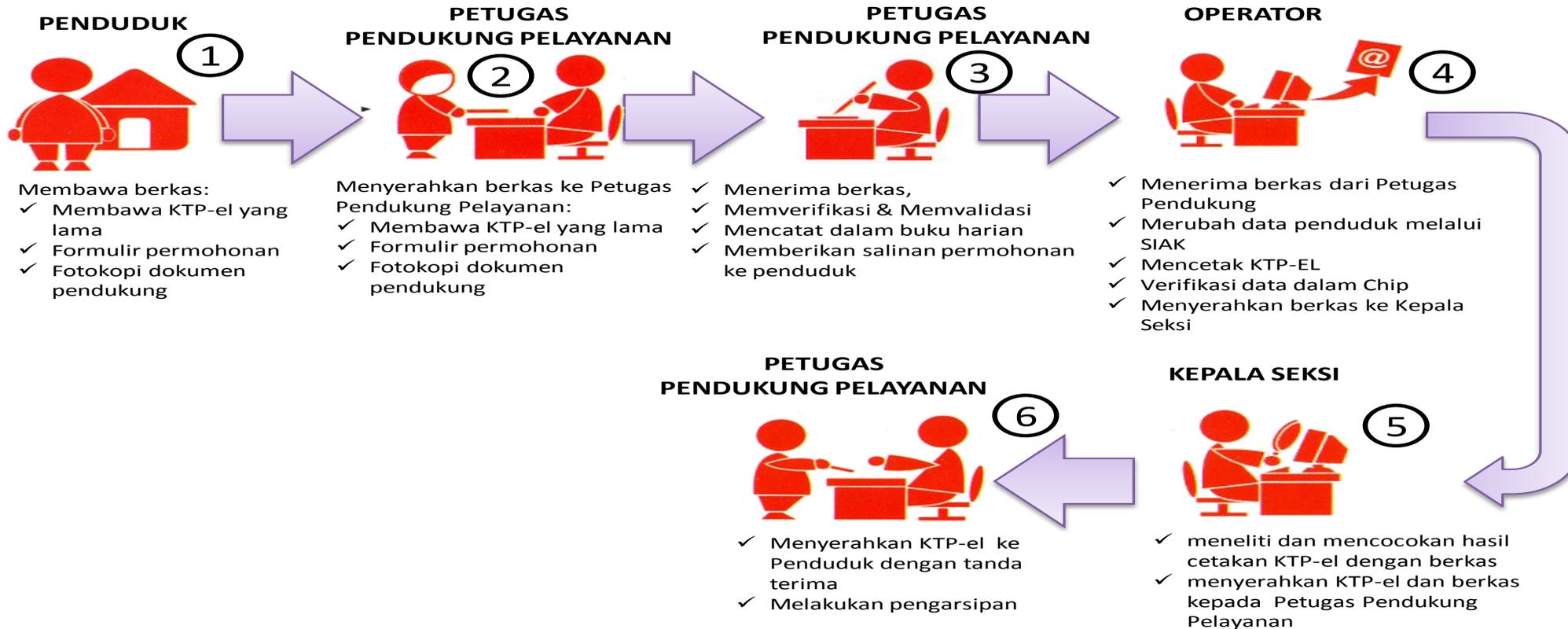
A. Pelayanan di Tempat Pelayanan KTP-el



TEMPAT PELAYANAN KTP-EL DINAS DUKCAPIL

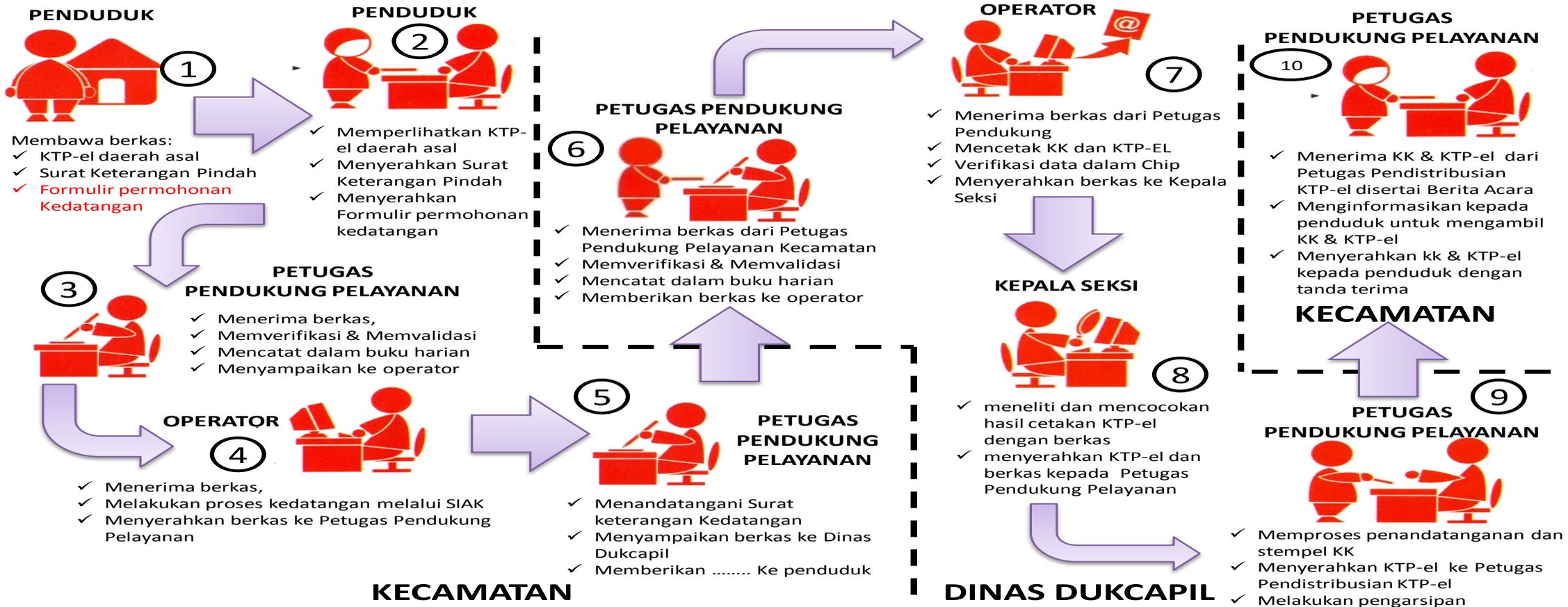
SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL PENGGANTI (PERUBAHAN ELEMEN DATA)

B. Pelayanan di Tempat Pelayanan KTP-el di Dinas Kabupaten/Kota



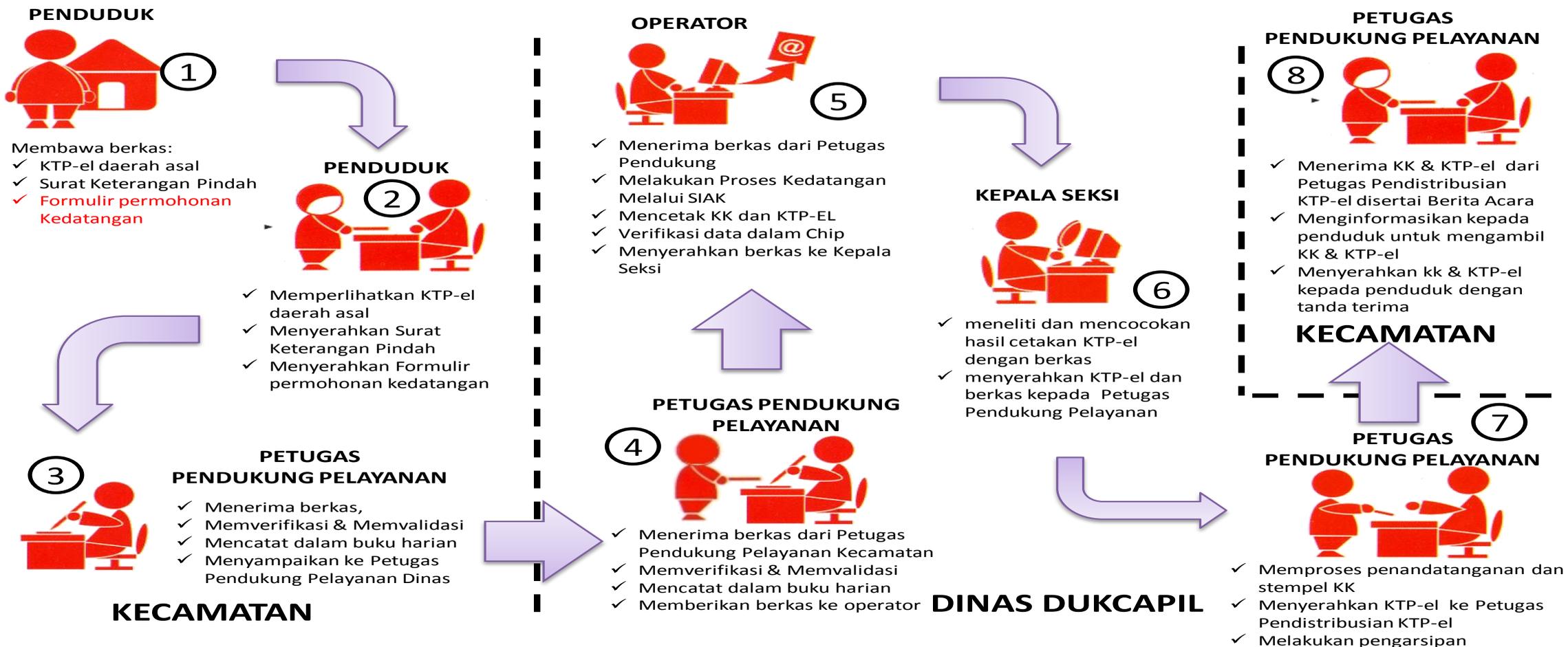
SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL PENGGANTI (PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA)

A. Perpindahan Penduduk WNI Seluruh KK Dalam 1 Kabupaten/Kota Online (Dalam/Antar Desa/Kelurahan/Kecamatan)



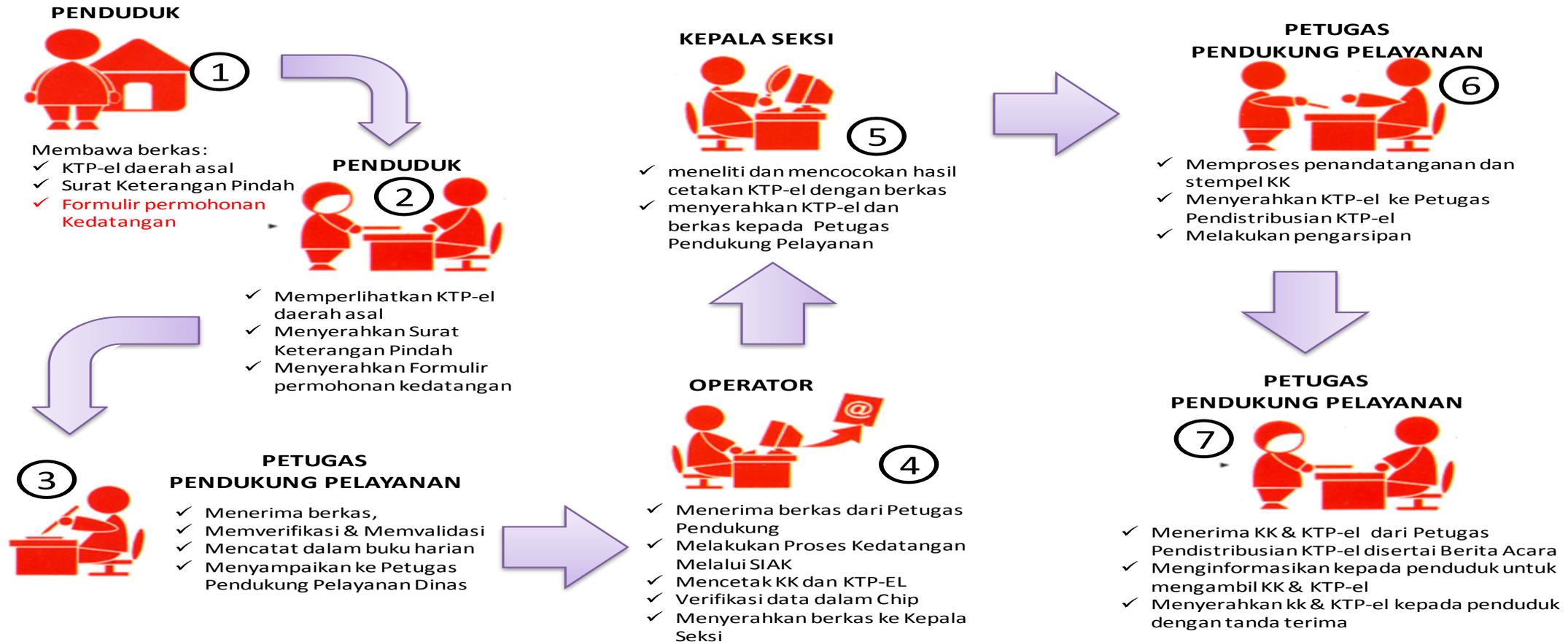
SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL PENGGANTI (PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA)

B. Perpindahan Penduduk WNI Seluruh KK Dalam 1 Kabupaten/Kota Offline (Dalam/Antar Desa/Kelurahan/Kecamatan)



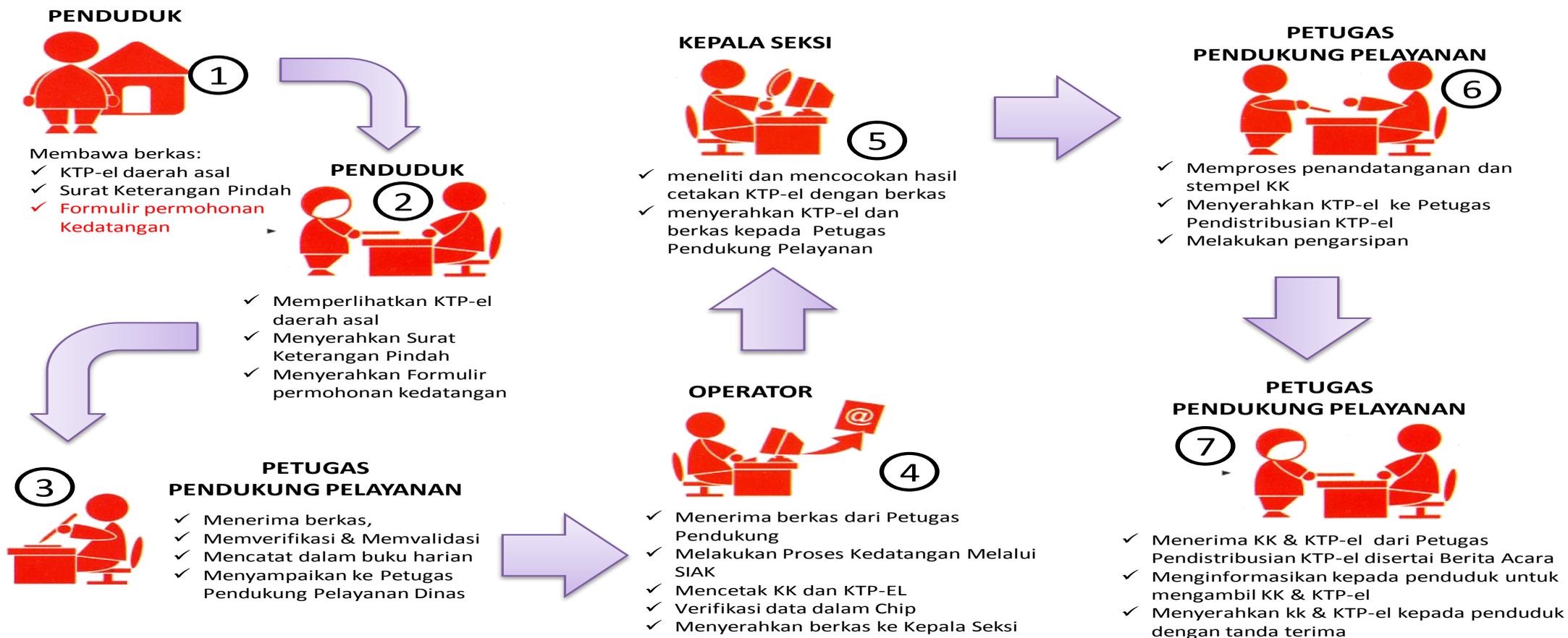
SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL PENGGANTI (PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA)

C. Perpindahan Penduduk WNI Seluruh KK Dalam 1 Kabupaten/Kota di Dinas (Dalam/Antar Desa/Kelurahan/Kecamatan)



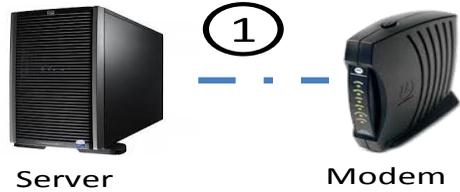
SOP PELAYANAN PENERBITAN KTP-EL PENGGANTI (PERPINDAHAN PENDUDUK WNI DALAM NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA)

B. Perpindahan Penduduk WNI antar Kabupaten/Kota



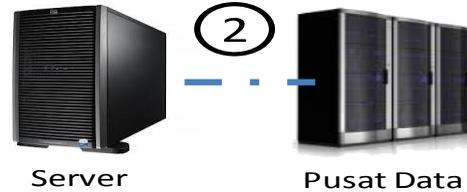
SOP PENGIRIMAN DATA HASIL PEREKAMAN Pengiriman Data pada Perekaman Secara *On-line*

KONEKSI SERVER AFIS KE MODEM



1. Membuka command prompt dengan klik start kemudian ketikan CMD pada kolom Search keluar folder CMD.exe;
2. Ketikan **ping** ke IP Address modem;
3. Mengamati keluarannya, bila keluar replay berarti terkoneksi dengan baik.

KONEKSI SERVER AFIS KE PUSAT DATA



1. Membuka command prompt dengan klik start kemudian ketikan CMD pada kolom Search keluar folder CMD.exe;
2. Ketikan **ping** ke IP Address Server Pusat Data;
3. Mengamati keluarannya, bila keluar replay berarti terkoneksi dengan baik.

KONEKSI PC CLIENT KE SERVER AFIS



1. Membuka command prompt dengan klik start kemudian ketikan CMD pada kolom Search keluar folder CMD.exe;
2. Ketikan **ping** ke IP Address Server AFIS;
3. Mengamati keluarannya, bila keluar replay berarti terkoneksi dengan baik.

CEK PNGIRIMAN DATA



1. Operator membaca angka yang tertulis pada No.of Records sent after Restart pada enrollment status pada jendela NID Scheduler;
2. Operator memastikan angka tersebut diatas bertambah jumlahnya.

CEK NID SCHEDULER



1. Double klik icon NID Scheduler padaserver AFIS.
2. Mode, harus tertulis PRODUCTION
3. Database, harus tertulis CONNECTED
4. Co-Relation Id, harus tertulis kode wilayah sampai dengan tingkat Kecamatan/Kelurahan
5. MQ, harus tertulis CONNECTED
6. Scheduler Current Status, harus tertulis RUNNING

SOP PENGIRIMAN DATA HASIL PEREKAMAN

Pengiriman Data pada Perekaman Secara *Off-line*



SOP PENCETAKAN DOKUMEN KTP ELEKTRONIK

PERSIAPAN



1

- ✓ Memastikan semua perangkat komputer, printer dan jaringan komunikasi data sudah terpasang dan tersetting;
- ✓ Membuka aplikasi BCardMgmt (BCardManagement) pada PC Client;
- ✓ Melakukan login dengan menyetikkan username dan password operator
- ✓ Membuka menu **Card Encode & Print**



INPUT DATA



2

- ✓ Ketikkan NIK penduduk kemudian klik menu Go;
- ✓ Klik pada menu **Start Process**;
- ✓ meletakkan blangko KTP-el diatas SmartCard, kemudian klik menu **Encode & Print Card**;
- ✓ Tunggu muncul tulisan "**Card Encoding Successfully. Would you like to process print the card**"

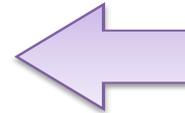


VERIFIKASI DAN VALIDASI HASIL CETAK KTP-EL



4

- ✓ Meneliti secara kebenaran data dan hasil cetakan KTP-el;
- ✓ Meletakkan Dokumen KTP-el di atas card reader;
- ✓ Membaca di monitor PC Client dan cocokan dengan data pada KTP-el.



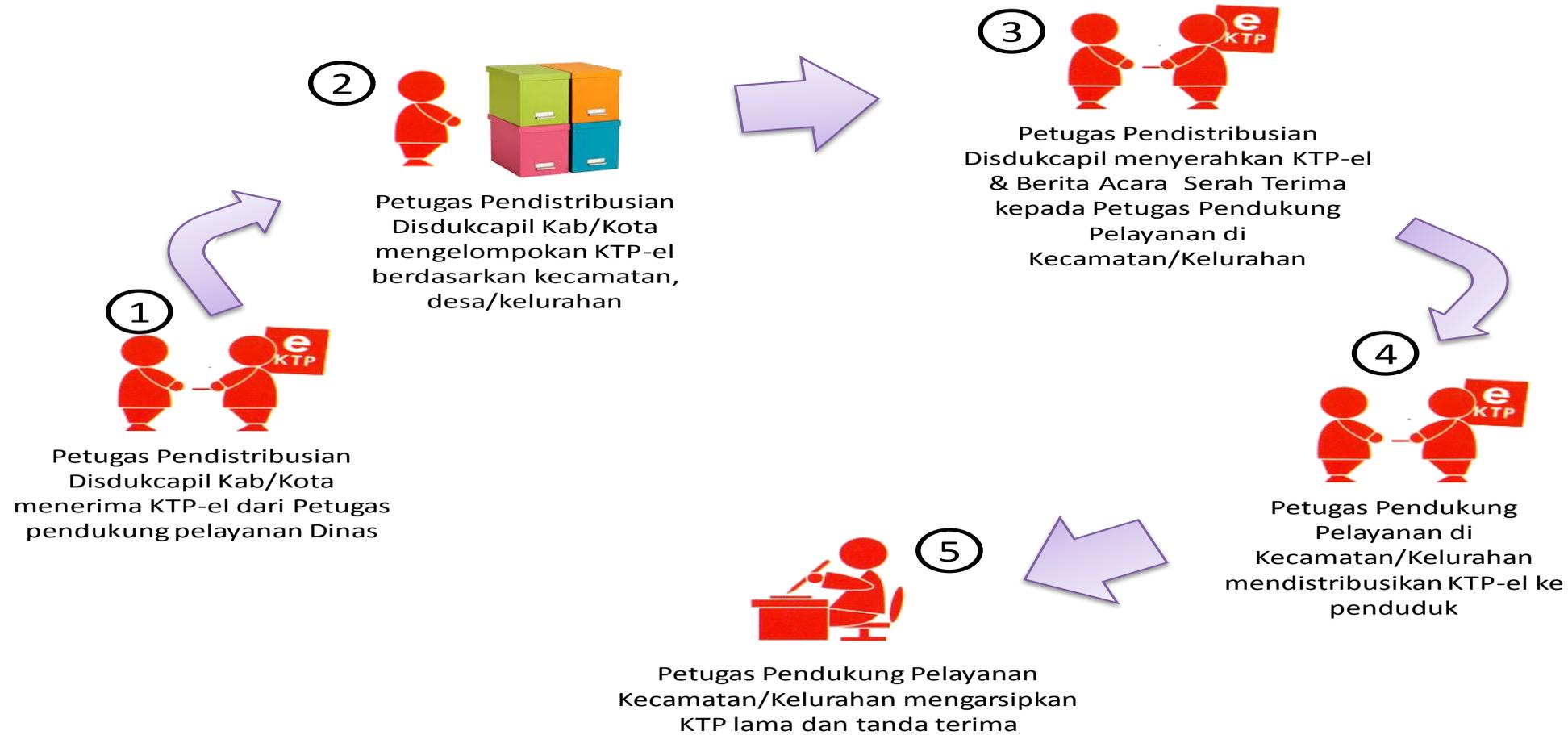
CETAK KTP-EL



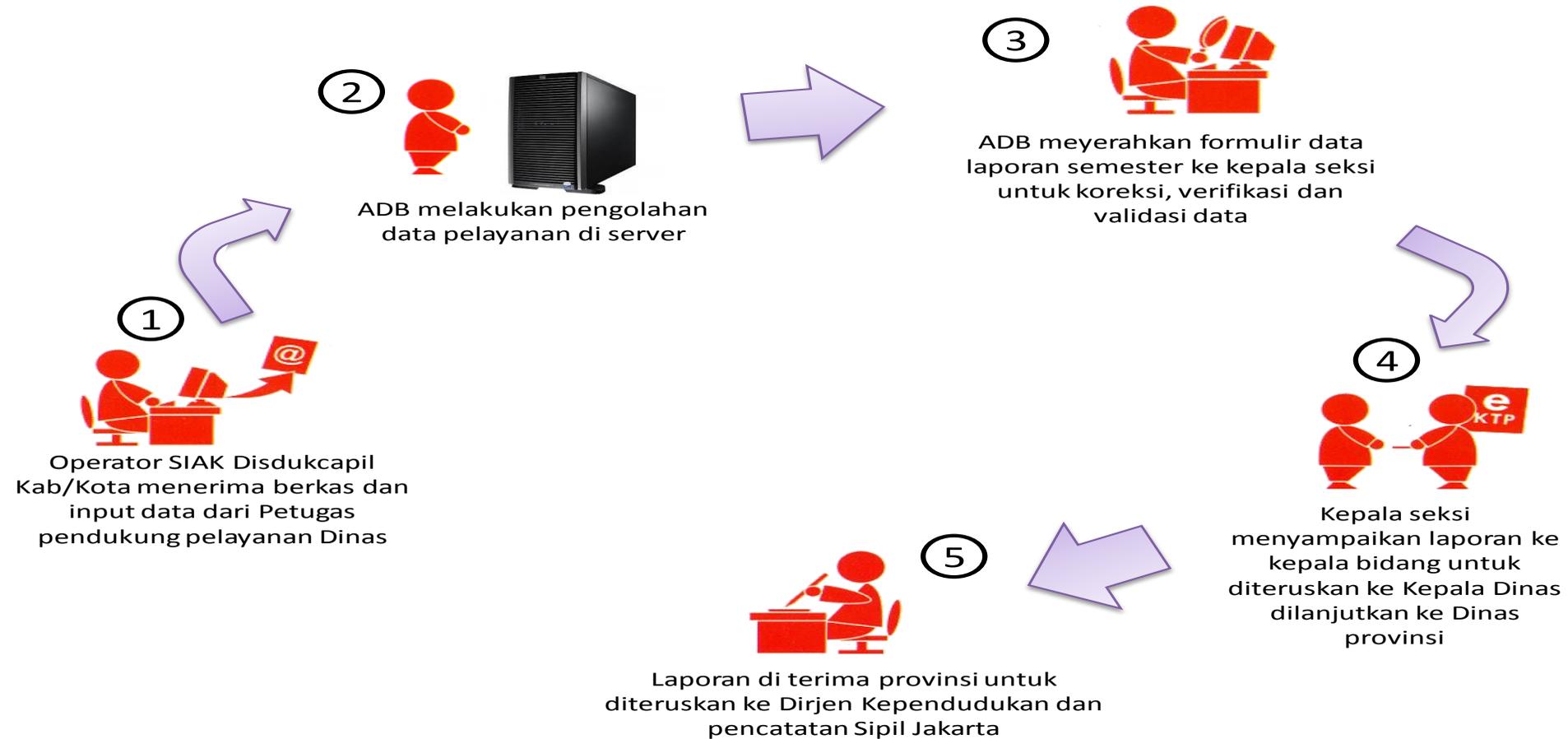
3

- ✓ Letakkan blangko KTP-el ke dalam printer pencetak dengan posisi simbol garuda menghadap keatas, kemudian klik **OK**
- ✓ Selanjutnya pada layar monitor muncul tampilan print preview, kemudian klik pada simbol printer untuk mencetak

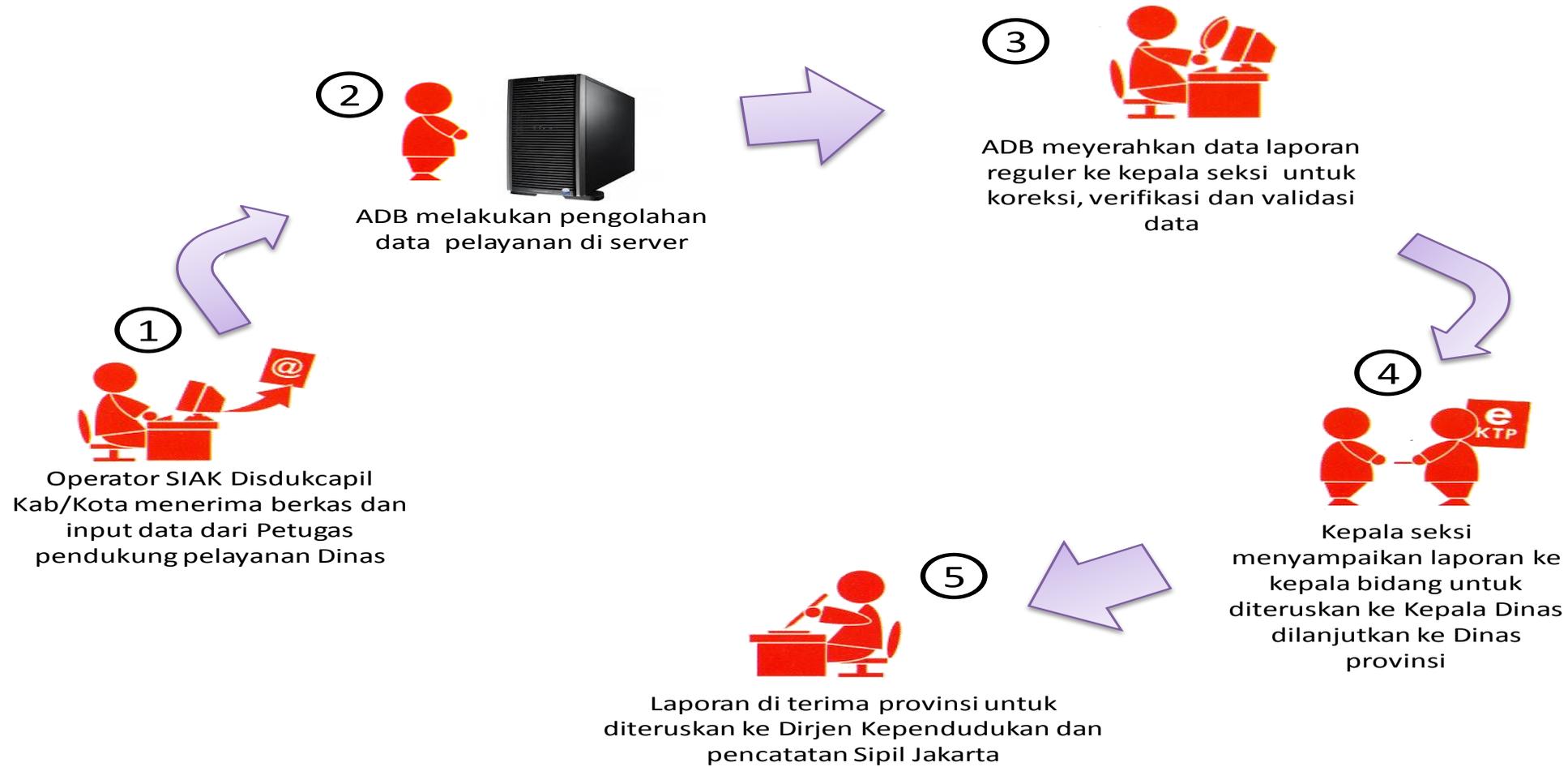
SOP PENDISTRIBUSIAN KTP-EL KEPADA PENDUDUK



SOP LAPORAN PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN PER SEMESTER



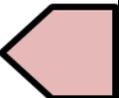
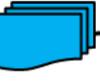
SOP LAPORAN REGULER PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN



DAFTAR LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI TANJUNG
 NOMOR :
 TAHUN 2020
 TANGGAL :
 FEBRUARI 2020

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. TANJUNG JABUNG TIMUR BID. KEPENDUDUKAN</p>	Tanggal Revisi
	Tanggal Pengesahan
	Disahkan Oleh
	Nama SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 23 Tahun 2006 2. PP No. 37 Tahun 2007 3. Perpres No.25 Tahun 2008 4. Perpres No. 26 Tahun 2009 5. Perpres No. 35 Tahun 2010 6. Permendagri No. 19 Tahun 2010 7. Peraturan Daerah TJT N0. 2 Thn. 2011 8. Peraturan Bupati Tanjabtimur No. 8 Thn. 2012	1. SLTA/Sederajat 2. Diploma I/II 3. Sarjana (S1)

Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<p>Lintas Bagian</p> <p>1. OPD</p> <p>2. Bidang Kependudukan</p> <p>3. Bidang Informasi dan Pengelolaan Kependudukan</p>	<p>1. Buku Agenda</p> <p>2. Buku Register</p> <p>3. Komputer + Printer</p>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<p>1. Keterlambatan Informasi</p>	<p>1. Bupati Tanjung Jabung Timur</p> <p>2. Kepala Disdukcapil</p> <p>3. Sekretaris Disdukcapil</p> <p>4. Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan</p> <p>5. Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan</p> <p>6. Kabid Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan</p>

URAIAN PROSEDUR		Pelaksana					Mutu Baku				
		Bupati Tanjung Jabung Timur	Kepala Dinas Dukcapil	Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	OPD, Instansi Pemerintah dan Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
A. Administrasi Pelayanan Pemanfaatan Data Kependudukan		1. Pelayanan Permintaan Data Kependudukan									
1	Permohonan Permintaan Data Kependudukan dari OPD, Instansi Pemerintah atau Pihak Ketiga lainnya							Permintaan Data Kependudukan Persyaratan Surat yang ditujukan kepada Bupati Tanjung Jabung Timur Cq. Kadis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 hari	Surat Permohonan	Koordinasi tiap Instansi
2	Desposisi Bupati Tanjung Jabung Timur terkait Permohonan Permintaan Data ke Kepala Dinas Dukcapil							Desposisi Bupati Tanjung Jabung Timur Ke Kepala Dinas Dukcapil	1 hari	Data Kependudukan	Data Kependudukan DKB

3	Kepala Dinas memerintahkan kepada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan untuk memenuhi permintaan data kependudukan							Kelengkapan Persyaratan	1 hari		
4	Kabid melakukan pengkajian ilmiah dan penyerahan berkas permintaan data kependudukan							Berkas Permohonan	1 hari	Permohonan diterima	Berkas Lengkap Sesuai dengan Peraturan Per Undang-Undangan
5	Persiapan berkas Perjanjian Kerjasama antara Disdukcapil dan OPD, Instansi Pemerintah dan Pihak Ketiga							Berkas Permohonan	1 hari	Dokumen KK Siap DiCetak	Proses Pencetakan Dokumen
6	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama antara Disdukcapil dng Pihak Peminta Data							Berkas Permohonan Dan Dokumen KK yang Sudah di Cetak	1 hari	KK	KK Yang dicetak sesuai Permohonan
7	Pengolahan data kependudukan sesuai dengan data yang diminta oleh Pihak Peminta Data							Berkas Permohonan Dan Dokumen KK yang Sudah di Cetak	1 hari	Dokumen KK Yang Sudah ditanda tangani	
8	Data yang diminta diperiksa kembali oleh Kasi Kerjasama dan divalidasi oleh Kabid							Dokumen KK yang Sudah di Cetak	1 hari	Dokumen KK Baru	
9	Data diserahkan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ke Pihak Peminta Data							Pengarsipan Berkas Permohonan Dan Penyerahan Dokumen	5 menit	Arsip Dan Dokumen KK	Masyarakat Menerima KK Baru

