



LAMPIRAN

-S O P- (*STANDAR OPERATING PROSEDUR*)








PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Daftar Formulir Pendaftaran Penduduk

Kode	Jenis Formulir	Penggunaan
F1.01	Formulir Biodata Keluarga	Untuk Pencatatan Biodata WNI
F1.02	Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan	Untuk Penerbitan Kartu Keluarga, KTP-el, dan Kartu Identitas Anak (KIA)
F1.03	Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk	Untuk Penerbitan Surat Keterangan Pindah
F1.04	Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan	Untuk Pencatatan Biodata
F1.06	Surat Pernyataan Perubahan Elemen Data Kependudukan	Untuk Pencatatan Perubahan Biodata
F1.07	Penerbitan Biodata Penduduk WNI	Untuk Penerbitan Biodata WNI
F1.15	Permohonan KK Baru untuk WNI	Untuk penerbitan KK bagi WNI
F1.16	Perubahan KK untuk WNI	Untuk penerbitan KK bagi WNI
F1.17	Permohonan KK Baru untuk WNA	Untuk penerbitan KK bagi WNA
F1.18	Perubahan KK untuk WNA	Untuk penerbitan KK bagi WNA
F1.19	Permohonan KK Baru	Untuk penerbitan KK bagi perkawinan campuran
F1.20	Perubahan KK	Untuk penerbitan KK bagi perkawinan campuran
F1.48	Surat Keterangan Pindah Datang WNI di kecamatan tujuan	Untuk penerbitan KK bagi perkawinan campuran
F1.59	Surat Pengantar Pindah ke Luar Negeri di desa/kelurahan	Untuk pendaftaran WNI yang akan pindah keluar negeri
F1.60	Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Untuk pendaftaran WNI yang akan pindah keluar negeri
F1.61	Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri	Untuk pendaftaran WNI yang datang dari Luar Negeri
F1.62	Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas	Untuk pendaftaran WNA yang memiliki Izin Tinggal Terbatas
F1.63	Kartu Surat Keterangan Tempat Tinggal	Untuk pendaftaran WNA yang memiliki Izin Tinggal Terbatas
F1.64	Pendaftaran Orang Asing Tinggal Tetap	Untuk pendaftaran WNA yang memiliki Izin Tinggal Tetap
F1.65	Keterangan Pindah WNA ke Luar Negeri	Untuk WNA yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau Izin Tinggal Tetap yang akan pindah ke Luar Negeri.
F1.66	Surat Pengantar Permohonan Penerbitan Pas Lintas Batas di desa/kelurahan	Untuk pendataan penduduk pelintas batas antar negara.
F1.67	Pendataan Penduduk Pemilik Buku Pas Lintas Batas di Pos Lintas Batas	Untuk pendataan penduduk pelintas batas antar negara.

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
	Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG</p>  <p>H. ABDULLAH, S.Sos., M.Si NIP. 19631209 198503 1 010</p>
Standar Operasional Prosedur Pencatatan dan Penerbitan Biodata Bagi Warga Negara Indonesia		
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang No 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 5. Permendagri No.28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil dan didelegasikan ke Kepala UPT) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan didelegasikan ke Kasubag kependudukan dan Pencatatan Sipil di UPT) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Identitas penduduk yang didelegasikan ke Petugas Operator) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kepala UPT) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan di UPT. 	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk 	<p>Peralatan Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Biodata WNI (F 1.01/F1.08). 2. Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer. 4. Jaringan internet. 	
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila dalam melaksanakan pencatatan dan penerbitan Biodata tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir. 2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 4. Kepala UPT menandatangani Biodata. 	

Prosedur Pencatatan dan Penerbitan Biodata Bagi Warga Negara Indonesia

No	Uraian Kegiatan	Penduduk	UPT PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL				Mutu Baku		
			Petugas Loker	Operator UPT	Kasubag UPT	Kepala UPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir Permohonan Biodata dilampiri persyaratan						Fotocopy KK	1 Hari	Berkas Formulir yang telah di periksa
2.	Petugas loket melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas dan melaksanakan verifikasi, validasi data						Fotocopy KK		Berkas Formulir yang telah di periksa
3.	Petugas operator UPT melakukan perekaman/penginputan data ke dalam database dan pencatatan						Fotocopy KK		biodata yang telah diverifikasi
4.	Kasubag UPT melaksanakan verifikasi dan validasi serta melakukan paraf						Fotocopy KK		biodata yang telah diverifikasi
5.	Kepala UPT Menandatangani Biodata						Fotocopy KK		biodata ditandatangani
6.	Petugas loket mencatat ke dalam buku peristiwa dan arsip serta menyampaikan biodata ke Pemohon						Biodata		Biodata pemohon
7.	Pemohon menerima Biodata yang sudah di tanda tangan oleh kepala dinas						Biodata		Biodata pemohon











DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG
Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang

Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG
	 H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si NIP. 19631209 198503 1 010
Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga Baru Bagi Warga Negara Indonesia	

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-undang No 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan4. Peraturan Presiden No 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional5. Permendagri No.28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil dan didelegasikan ke Kepala UPT)2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan didelegasikan ke Kasubag kependudukan dan Pencatatan Sipil di UPT)3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Identitas penduduk yang didelegasikan ke Petugas Operator)4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kepala UPT)5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan di UPT.
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Standar Operasional Prosedur Pencatatan dan Penerbitan Biodata2. Standar Operasional Prosedur Perubahan Kartu Keluarga3. Standar Operasional Prosedur Penerbitan KTP-el	<p>Peralatan Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan KK WNI (F1.02)2. Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan3. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila dalam melaksanakan pendataan dan penerbitan Kartu Keluarga tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan.2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan.3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas.4. Kepala UPT melakukan paraf draft Kartu Keluarga5. Dokumen Kartu Keluarga menggunakan TTE

PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA BAGI WNI BARU

No	Uraian Kegiatan	Penduduk	UPT PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL				Mutu Baku		
			Petugas Loker	Operator UPT	Kasubag UPT	Kepala UPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir Permohonan Kartu Keluarga dilampiri persyaratan						1. Formulir F1.02 2. Fotokopi Akta Nikah/Buku Nikah 3. KK lama	5 hari	Berkas Formulir Permohonan KK
2.	Petugas loket melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas dan melaksanakan verifikasi, validasi data	Tidak 					Berkas Formulir Permohonan		Validasi data
3.	Petugas loket mencatat dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting						Berkas Formulir Permohonan		Tanda Tangan Kepala Desa
4.	Petugas operator UPT melakukan perekaman/penginputan data ke dalam database dan pencatatan						Berkas Formulir Permohonan dan Persyaratan		Database BHPKPP
5.	Kasubag UPT melakukan verifikasi dan validasi draf data pemohon KK yang sudah dicetak						Draf KK pemohon		Berkas sudah di TTD
6.	Kepala UPT melakukan paraf draf data pemohon KK yang sudah dicetak						Draf KK pemohon		Berkas KK pemohon di approve
7.	Petugas loket/operator mencetak kk pemohon kemudian mencatat dan mengarsipkan berkas pemohon						Dokumen KK Pemohon		Dokumen KK Pemohon
8.	Petugas loket/operator menyerahkan kk yang sudah dicetak ke pemohon						Dokumen KK Pemohon		Dokumen KK Pemohon





DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG
Jalan Raya Serang Km 2 No. 22 Serang

Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG  H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si NIP. 19631209 198503 1 010
Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga Bagi Warga Negara Indonesia Karena Perubahan	


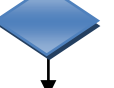

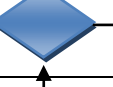




<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-undang No 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan4. Peraturan Presiden No 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional5. Permendagri No.28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil dan didelegasikan ke Kepala UPT)2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan didelegasikan ke Kasubag kependudukan dan Pencatatan Sipil di UPT)3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Identitas penduduk yang didelegasikan ke Petugas Operator)4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kepala UPT)5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan di UPT.
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Standar Operasional Prosedur Pencatatan dan Penerbitan Biodata2. Standar Operasional Prosedur Penerbitan KK dan KTP	<p>Peralatan Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulir Permohonan KK WNI (F 1.02)2. Buku Harian dan Buku Induk Kependudukan3. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila dalam melaksanakan pendataan dan penerbitan Kartu Keluarga tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan.2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan.3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas.4. Kepala UPT melakukan paraf draft Kartu Keluarga5. Dokumen Kartu Keluarga menggunakan TTE



PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA BAGI WNI KARENA PERUBAHAN

No	Uraian Kegiatan	Penduduk	UPT PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL				Mutu Baku		
			Petugas Loker	Operator UPT	Kasubag UPT	Kepala UPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Pemohon mengisi dan mendatangani formulir Permohonan Kartu Keluarga dilampiri persyaratan						1. Formulir F1.02 2. Fotokopi Akta Nikah/Buku Nikah 3. KK lama 4. Surat Keterangan Pindah Datang	5 Hari	Berkas Formulir Permohonan KK
2.	Petugas Loker melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas dan melaksanakan verifikasi dan validasi data						Berkas Formulir Permohonan		Validasi data
3.	Petugas loker mencatat dalam Buku Harian Persitiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting						Berkas Formulir Permohonan		Tanda Tangan Kepala Desa
4.	Petugas Operator UPT melakukan perekaman/penginputan data ke dalam database dan pencatatan						Berkas Formulir Permohonan dan Persyaratan		Database
5.	Kasubag UPT melakukan verifikasi dan validasi draf data pemohon KK yang sudah dicetak						Draf KK pemohon		Berkas sudah di TTD
6.	Kepala UPT melakukan paraf draf data pemohon KK yang sudah dicetak						Draf KK pemohon		Berkas KK pemohon di approve by sistem
7.	Petugas loker mencatat dan mengarsipkan berkas pemohon serta menyerahkan kk yang sudah dicetak ke pemohon						Dokumen KK Pemohon		Dokumen KK Pemohon
8.	Pemohon menerima kartu keluarga						Dokumen KK Pemohon		Dokumen KK Pemohon

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang</p>	Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
	Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG</p>  <p><u>H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19631209 198503 1 010</p>
Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga Bagi Warga Negara Indonesia karena Hilang/Rusak		
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang No 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 5. Permendagri No.28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil dan didelegasikan ke Kepala UPT) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan didelegasikan ke Kasubag kependudukan dan Pencatatan Sipil di UPT) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Identitas penduduk yang didelegasikan ke Petugas Operator) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kepala UPT) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan di UPT. 	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional ProsedurPencatatan dan Penerbitan Biodata 2. Standar Operasional Prosedur Penerbitan KK dan KTP 	<p>Peralatan Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan KK WNI (F 1.02) 2. Buku Harian dan Buku Induk Kependudukan 3. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer 	
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila dalam melaksanakan pendataan dan penerbitan Kartu Keluarga tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan. 2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 4. Kepala UPT melakukan paraf draft Kartu Keluarga 5. Dokumen Kartu Keluarga menggunakan TTE 	



PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA BAGI WNI KARENA HILANG/RUSAK

No	Uraian Kegiatan	Penduduk	UPT PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL				Mutu Baku		
			Petugas Loker	Operator UPT	Kasubag UPT	Kepala UPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Pemohon mengisi dan mendatangi formulir Permohonan Kartu Keluarga dilampiri persyaratan						1. Formulir (F 1.02) 2. KK Rusak 3. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian atau Kepala Desa 4. Fotocopy KTP	5 Hari	Berkas Formulir Permohonan KK
2.	Petugas Loker melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas dan melaksanakan verifikasi dan validasi data	Tidak! 					Berkas Formulir Permohonan		Validasi data
3.	Petugas loket mencatat ke dalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan						Berkas Formulir Permohonan		Tanda Tangan Kepala Desa
4.	Petugas Operator UPT melakukan perekaman/penginputan data ke dalam database dan pencatatan						Berkas Formulir Permohonan dan Persyaratan		Database BHPKPP
5.	Kasubag UPT melakukan verifikasi dan validasi draf data pemohon KK yang sudah dicetak						Draf KK pemohon		Berkas sudah di TTD
6.	Kepala UPT melakukan paraf draf data pemohon KK yang sudah dicetak						Draf KK pemohon		Berkas KK pemohon di approve by sistem
7.	Petugas loket mencatat dan mengarsipkan berkas pemohon serta menyerahkan kk yang sudah dicetak ke pemohon						Dokumen KK Pemohon		Dokumen KK Pemohon
8.	Pemohon menerima kartu keluarga						Dokumen KK Pemohon		Dokumen KK Pemohon

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang</p>	Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
	Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG</p>  <p><u>H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19631209 198503 1 010</p>
Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Baru		
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang No 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 5. Permendagri No.28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil dan didelegasikan ke Kepala UPT) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan didelegasikan ke Kasubag kependudukan dan Pencatatan Sipil di UPT) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Identitas penduduk yang didelegasikan ke Petugas Operator) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kepala UPT) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan di UPT. 	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional ProsedurPencatatan dan Penerbitan Biodata 2. Standar Operasional Prosedur Penerbitan KK dan KTP 	<p>Peralatan Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan KTP WNI dan Blangko KTP 2. Buku Harian dan Buku Induk Kependudukan 3. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer 	
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila dalam melaksanakan pendataan dan penerbitan KTP-el tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan. 2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 	



PROSEDUR PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK

No	Uraian Kegiatan	Penduduk	UPT PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			Mutu Baku		
			Petugas Loker	Operator UPT	ADB	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Pemohon mengambil nomor antrian sambil menyerahkan foto copy KK					Foto copy Kartu Keluarga	1 hari	Terdaftar di buku pendaftaran
2.	Petugas Loker melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas dan melaksanakan verifikasi data KK pemohon	Tidak				Foto copy Kartu Keluarga		
3.	Petugas loker mencatat dalam Buku Harian Persitiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting					Foto copy Kartu Keluarga		
4.	Petugas Operator UPT melakukan perekaman/penginputan data ke dalam database dan pencatatan - Jika tidak ada masalah bisa langsung pencetakan -Jika bermasalah diarahkan ke ADB					Foto copy Kartu Keluarga		Hasil cetakan dokumen Identitas
5.	Administrasi Data Base (ADB) mengeksekusi data penduduk yang bermasalah					Foto copy Kartu Keluarga		Hasil cetakan dokumen Identitas
6.	Operator mencetak KTP-el yang sudah masuk dalam print ready record (PRR) dari ditjen kependudukan					Foto copy Kartu Keluarga		KTP-el
7.	Petugas loker mencatat dan mengarsipkan berkas pemohon serta menyerahkan ktp yang sudah dicetak ke pemohon					KTP-el		KTP-el
8.	Pemohon menerima KTP					KTP		KTP-el





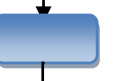



 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang</p>	Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
	Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG</p>  <p><u>H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19631209 198503 1 010</p>
Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Karena Perubahan		
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang No 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 5. Permendagri No.28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil dan didelegasikan ke Kepala UPT) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan didelegasikan ke Kasubag kependudukan dan Pencatatan Sipil di UPT) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Identitas penduduk yang didelegasikan ke Petugas Operator) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kepala UPT) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan di UPT. 	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional ProsedurPencatatan dan Penerbitan Biodata 2. Standar Operasional Prosedur Penerbitan KK dan KTP 	<p>Peralatan Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan KTP WNI dan Blangko KTP 2. Buku Harian dan Buku Induk Kependudukan 3. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer 	
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila dalam melaksanakan pendataan dan penerbitan KTP-el tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan. 2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 	



PROSEDUR PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK KARENA PERUBAHAN

No	Uraian Kegiatan	Penduduk	UPT PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			Mutu Baku			
			Petugas Loker	Operator UPT	ADB	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1.	Pemohon mengambil nomor antrian sambil menyerahkan foto copy KK					1. Formulir F1.02 2. Foto copy Kartu Keluarga yang sudah diperbaharui	1 hari	Terdaftar di buku pendaftaran	
2.	Petugas Loker melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas dan melaksanakan verifikasi data KK pemohon					Foto copy Kartu Keluarga			
3.	Petugas loker mencatat dalam Buku Harian Pelayanan Kependudukan					Foto copy Kartu Keluarga			
4.	Petugas Operator UPT melakukan perekaman/penginputan data ke dalam database dan pencatatan - Jika tidak ada masalah bisa langsung pencetakan -Jika bermasalah diarahkan ke ADB					Foto copy Kartu Keluarga			Hasil cetakan dokumen Identitas
5.	Administrasi Data Base (ADB) mengeksekusi data penduduk yang bermasalah					Foto copy Kartu Keluarga			Hasil cetakan dokumen Identitas
6.	Operator mencetak KTP-el yang sudah masuk dalam print ready record (PRR) dari ditjen kependudukan					Foto copy Kartu Keluarga			KTP-el
7.	Petugas loker mencatat dan mengarsipkan berkas pemohon serta menyerahkan ktp yang sudah dicetak ke pemohon					KTP-el			KTP-el
8.	Pemohon menerima KTP					KTP			KTP-el




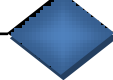





 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang</p>	Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
	Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG</p>  <p><u>H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19631209 198503 1 010</p>
Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Karena Hilang/Rusak		
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang No 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 5. Permendagri No.28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil dan didelegasikan ke Kepala UPT) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan didelegasikan ke Kasubag kependudukan dan Pencatatan Sipil di UPT) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Identitas penduduk yang didelegasikan ke Petugas Operator) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kepala UPT) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan di UPT. 	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional ProsedurPencatatan dan Penerbitan Biodata 2. Standar Operasional Prosedur Penerbitan KK dan KTP 	<p>Peralatan Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan KTP WNI dan Blangko KTP 2. Buku Harian dan Buku Induk Kependudukan 3. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer 	
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila dalam melaksanakan pendataan dan penerbitan KTP-el tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan. 2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 	


PROSEDUR PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK KARENA HILANG/RUSAK

No	Uraian Kegiatan	Penduduk	UPT PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL			Mutu Baku		
			Petugas Loker	Operator UPT	ADB	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Pemohon mengambil nomor antrian sambil menyerahkan foto copy KK					1. Foto copy Kartu Keluarga 2. Surat keterangan Kehilangan dr Kantor polisi/KTP-el Rusak	1 hari	Terdaftar di buku pendaftaran
2.	Petugas Loker melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas dan melaksanakan verifikasi data KK pemohon	Tidak				Foto copy Kartu Keluarga		
3.	Petugas loket mencatat dalam Buku Harian Persitiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting					Foto copy Kartu Keluarga		
4.	Petugas Operator UPT melakukan perekaman/penginputan data ke dalam database dan pencatatan - Jika tidak ada masalah bisa langsung pencetakan -Jika bermasalah diarahkan ke ADB					Foto copy Kartu Keluarga		Hasil cetakan dokumen Identitas
5.	Administrasi Data Base (ADB) mengeksekusi data penduduk yang bermasalah					Foto copy Kartu Keluarga		Hasil cetakan dokumen Identitas
6.	Operator mencetak KTP-el yang sudah masuk dalam print ready record (PRR) dari ditjen kependudukan					Foto copy Kartu Keluarga		KTP-el
7.	Petugas loket mencatat dan mengarsipkan berkas pemohon serta menyerahkan ktp yang sudah dicetak ke pemohon					KTP-el		KTP-el
8.	Pemohon menerima KTP					KTP		KTP-el

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang</p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
	Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG</p>  <p>H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si NIP. 19631209 198503 1 010</p>
Standar Operasional Prosedur Perakaman Bagi Warga Negara Indonesia (Difabel)		
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang No 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 5. Permendagri No.28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil dan didelegasikan ke Kepala UPT) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan didelegasikan ke Kasubag kependudukan dan Pencatatan Sipil di UPT) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Identitas penduduk yang didelegasikan ke Petugas Operator) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kepala UPT) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan di UPT. 	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Pencatatan dan Penerbitan Biodata 2. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga 3. Standar Operasional Prosedur Penerbitan KTP-el 	<p>Peralatan Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan KTP WNI dan Blangko KTP 2. Buku Harian dan Buku Induk Kependudukan 3. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer 	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional ProsedurPencatatan dan Penerbitan Biodata 2. Standar Operasional Prosedur Penerbitan KK dan KTP 	<p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan. 2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perakaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 	



Prosedur Perekaman dan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Bagi Warga Negara Indonesia (Difabel)

No	Uraian Kegiatan	Penduduk	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL				Mutu Baku			
			Lembaga Terkait	Petugas verifikasi	Operator	ADB	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
1	Pemohon atau yang mewakili melapor ke Lembaga Terkait/RT setempat							Fotocopy KK		Fotocopy KK
2	Pemohon atau yang mewakili mengajukan surat permohonan Perekaman dilampiri persyaratan							Fotocopy KK	1 Hari	Berkas yang telah di periksa
3	Petugas verifikasi melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas dan melaksanakan verifikasi, validasi data							Fotocopy KK		Berkas yang telah di periksa
4	Petugas Operator melakukan perekaman/penginputan data ke dalam database dan pencatatan yang dilakukan di dinas, UPT atau secara mobile. - Jika tidak ada masalah bisa langsung pencetakan - Jika bermasalah diarahkan ke ADB							Fotocopy KK		Fotocopy KK dan Berkas yang telah di periksa
5	Administrasi Data Base (ADB) mengeksekusi data penduduk yang bermasalah							Fotocopy KK dan Berkas yang telah di periksa		Fotocopy KK dan Berkas yang telah di periksa
6	Operator mencetak KTP-el yang sudah masuk dalam print ready record (PRR) dari ditjen kependudukan							Fotocopy KK dan Berkas yang telah di periksa		KTP-el
7	Petugas pelayanan mencatat dan mengarsipkan berkas pemohon serta menyerahkan ktp yang sudah dicetak ke pemohon							KTP-el		KTP-el
8	Pemohon menerima KTP							KTP-el		KTP-el




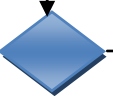



 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang</p>	Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
	Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG</p> <p><u>H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19631209 198503 1 010</p>
Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Identitas Anak		
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang No 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 5. Permendagri No.28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil dan didelegasikan ke Kepala UPT) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan didelegasikan ke Kasubag kependudukan dan Pencatatan Sipil di UPT) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Identitas penduduk yang didelegasikan ke Petugas Operator) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kepala UPT) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan di UPT. 	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Penerbitan KK dan KTP 	<p>Peralatan Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan dan Blangko KIA 2. Buku Harian dan Buku Induk Kependudukan 3. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer 	
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila dalam melaksanakan pendataan dan penerbitan KIA tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan. 2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 	



PROSEDUR PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK

No	Uraian Kegiatan	Penduduk	UPT Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil			Mutu Baku			
			Petugas Loker	Operator UPT	ADB	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1.	Pemohon mengambil nomor antrian sambil menyerahkan Dokumen Persyaratan					1. Formulir F1.02 2. Fotocopy Akta Kelahiran 3. Fotocopy Kartu Keluarga Orangtua/Wali 4. Fotocopy KTP-el Orangtua 5. Pas foto anak berwarna ukuran 4x6 sebanyak 1 lembar	1 hari	Terdaftar di buku pendaftaran	
2.	Petugas Loker melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas dan melaksanakan verifikasi data Persyaratan pemohon		Dokumen Persyaratan						
3.	Petugas loker mencatat dalam Buku Harian Persitiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting		Dokumen Persyaratan						
4.	Petugas Operator UPT melakukan perekaman/penginputan data ke dalam database dan pencatatan - Jika tidak ada masalah bisa langsung pencetakan -Jika bermasalah diarahkan ke ADB		Dokumen Persyaratan						Hasil cetakan dokumen Identitas
5.	Administrasi Data Base (ADB) mengeksekusi data penduduk yang bermasalah		Dokumen Persyaratan						Hasil cetakan dokumen Identitas
6.	Operator mencetak KIA		Dokumen Persyaratan						KIA
7.	Petugas loker mencatat dan mengarsipkan berkas pemohon serta menyerahkan KIA yang sudah dicetak ke pemohon		KIA						KIA
8.	Pemohon menerima KIA		KIA						KIA








 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang</p>	Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
	Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG</p>  <p><u>H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19631209 198503 1 010</p>
Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pindah Bagi WNI Antar Kecamatan		
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang No 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 5. Permendagri No.28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil dan didelegasikan ke Kepala UPT) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan didelegasikan ke Kasubag kependudukan dan Pencatatan Sipil di UPT) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Pindah Datang yang didelegasikan ke Petugas Operator) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kepala UPT) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan di UPT. 	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga 2. Standar Operasional Prosedur Penerbitan KTP-el 	<p>Peralatan Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pindah WNI 2. Buku Harian dan Buku Induk Kependudukan 3. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer 	
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan surat keterangan pindah tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan terjadinya kepemilikan KTP ganda dan berimplikasi pada hukum.</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loket melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan. 2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 4. Kepala UPT menerbitkan & menandatangani Surat Keterangan Pindah 	

PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH/DATANG BAGI WNI ANTAR KECAMATAN

No	Uraian Kegiatan	Penduduk	UPT Pelayanan Dukcapil				Mutu Baku		
			Petugas Loker	Operator UPT	Kasubag UPT	Kepala UPT	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Ouput
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Pemohon mengisi dan mendatangi formulir Permohonan Pindah datang dilampiri persyaratan						1. Formulir Permohonan Pindah datang 2. Fotocopy dan asli KK KTP	1 Hari	Berkas Formulir Permohonan Pindah
2.	Petugas loket melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas dan melaksanakan verifikasi dan validasi data	Tidak					Berkas Formulir Permohonan		Validasi data
3.	Operator UPT melakukan perekaman/penginputan data ke dalam database dan Pencatatan						Berkas Formulir Permohonan		Srt Pengantar Pindah di TTD Kepala Desa
4.	Kasubag UPT melaksanakan penelitian berkas dan verifikasi data serta melakukan Paraf						Hasil Cetak Surat Keterangan Pindah datang		Surat Pengantar Pindah di paraf
5.	Kepala UPT melakukan penandatanganan surat pengantar pindah/datang						Hasil Cetak Surat Keterangan Pindah datang		Surat pengantar pindah/datang di TTD
6.	Petugas loket mencatat dan mengarsipkan berkas pemohon serta menyerahkan surat pengantar pindah/datang yang sudah dicetak ke pemohon						Surat Keterangan Pindah		Surat Keterangan Pindah
7.	Pemohon mendapat Surat Keterangan Pindah/datang						Surat Keterangan Pindah		Surat Keterangan Pindah

 <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang</p>	Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
	Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG  <u>H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19631209 198503 1 010
Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pindah Bagi WNI Antar Kab/Kota/Provinsi		
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang No 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 5. Permendagri No.28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Pindah Datang penduduk) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kabid) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan. 	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga 2. Standar Operasional Prosedur Penerbitan KTP-el 	<p>Peralatan Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pindah WNI 2. Buku Harian dan Buku Induk Kependudukan 3. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer 	
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan surat keterangan pindah tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan terjadinya kepemilikan KTP ganda dan berimplikasi pada hukum.</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan. 2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 4. Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menerbitkan & menandatangani Surat Keterangan Pindah 	

PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH/DATANG BAGI WNI DALAM WILAYAH NKRI (ANTAR KABUPATEN/KOTA ATAU PROVINSI)

No	Uraian Kegiatan	Penduduk	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil				Mutu Baku		
			Petugas Loker	Operator Dinas	Kasi	Kabid	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Ouput
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Pemohon mengisi dan mendatangi formulir Permohonan Pindah datang dilampiri persyaratan						1. Formulir Permohonan Pindah datang 2. Fotocopy dan asli KK KTP	1 Hari	Berkas Formulir Permohonan Pindah
2.	Petugas loket melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas dan melaksanakan verifikasi dan validasi data	Tidak					Berkas Formulir Permohonan		Validasi data
3.	Operator Dinas melakukan perekaman/penginputan data ke dalam database dan Pencatatan						Berkas Formulir Permohonan		Srt Pengantar Pindah di TTD Kepala Desa
4.	Kasi melaksanakan penelitian berkas dan verifikasi data serta melakukan Paraf						Hasil Cetak Surat Keterangan Pindah datang		Surat Pengantar Pindah di paraf
5.	Kabid melakukan penandatanganan surat pengantar pindah/datang						Hasil Cetak Surat Keterangan Pindah datang		Surat pengantar pindah/datang di TTD
6.	Petugas loket mencatat dan mengarsipkan berkas pemohon serta menyerahkan surat pengantar pindah/datang yang sudah dicetak ke pemohon						Surat Keterangan Pindah		Surat Keterangan Pindah
7.	Pemohon mendapat Surat Keterangan Pindah/datang						Surat Keterangan Pindah		Surat Keterangan Pindah



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG
Jalan Raya Cilegong Km 2 No. 22 Serang

Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si NIP. 19631209 198503 1 010

Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

Dasar Hukum:

1. Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang-undang No 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Presiden No 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional
5. Permendagri No.28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah
6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota
7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan

Kualifikasi Pelaksana:

1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil)
2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk)
3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Pindah Datang penduduk)
4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kabid)
5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan.

Keterkaitan:

1. Standar Operasional Penerbitan Kartu Keterangan Bertempat Tinggal (SKTT)

Peralatan Pelaksana :

1. Blangko SKTT
2. Alat Tulis Kantor
3. Buku Harian dan Buku Induk Kependudukan
4. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer



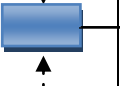
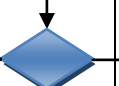
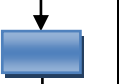
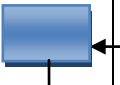

Peringatan:



Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan terjadinya keberadaan penduduk tidak tercatat dan berimplikasi pada hukum.

Pencatatan dan Pendaftaran:


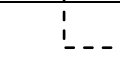


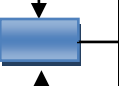



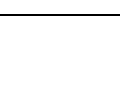
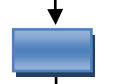




1. Petugas Loket melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan.
2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan.
3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas.
4. Kepala Dinas menerbitkan & menandatangani SKTT



PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten					Mutu Baku		
			Petugas Loker	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Pemohon menyampaikan Formulir dan persyaratan ke Dinas Dukcapil							1. Formulir f1.01 2. Fotocopy Paspor 3. Kitas, SKLD/STMD, Keterangan dari Tempat bekerja. 4. Surat Tanda Melapor dari Kepolisian 5. Foto Uk. 2x3 (2 lembar)	7 Hari	Berkas Persyaratan
2.	Petugas Loker melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan							Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Berkas Persyaratan
3.	Petugas Operator melakukan pengambilan/perekaman data ke dalam database dan pencetakan surat keterangan Tempat Tinggal							Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Berkas Persyaratan
4.	Petugas Verifikasi melaksanakan penelitian berkas dan verifikasi data serta melakukan Paraf							Berkas yg sdh diverifikasi & hasil cetakan		surat keterangan Tempat Tinggal di Paraf
5.	Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani surat keterangan Tempat Tinggal							Hasil cetakan SKTT		SKTT
6.	Petugas Loker menyerahkan surat keterangan Tempat Tinggal kepada pemohon, dan Arsip ke petugas							SKTT		SKTT
7.	Pemohon mendapat surat keterangan Tempat Tinggal							SKTT		SKTT

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang</p>	Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
	Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG</p>  <p>H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si NIP. 19631209 198503 1 010</p>
Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Identitas Untuk Penduduk Korban Bencana (Alam dan Sosial) WNI		
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang No 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 5. Permendagri No.28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	Kualifikasi Pelaksana:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Pendataan Penduduk) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kabid) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan.
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Identitas Untuk Penduduk Korban Bencana (Alam dan Sosial) WNI 	Peralatan Pelaksana :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F1.01 dan F1.02 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Harian dan Buku Induk Kependudukan 4. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Identitas Untuk Penduduk Korban Bencana (Alam dan Sosial) WNI tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan terjadinya keberadaan penduduk tidak tercatat dan berimplikasi pada hukum</p>	Pencatatan dan Pendaftaran:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan. 2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 4. Kepala Dinas menerbitkan & menandatangani Surat Keterangan



Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Identitas Untuk Penduduk Korban Bencana (Alam dan Sosial) WNI

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten					Mutu Baku		
			Petugas Loker	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Pemohon menyampaikan Formulir dan persyaratan ke Dinas Dukcapil							Formulir f1.01 dan F1.02	3 hari	Berkas Persyaratan
2.	Petugas Loker melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan							Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Berkas Persyaratan
3.	Petugas Operator melakukan pengambilan/perekaman data ke dalam database dan pencetakan surat keterangan							<ul style="list-style-type: none"> - Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan - Pengecekan Biometrik 		<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Persyarata - Hasil Cek Biometrik
4.	Petugas Verifikasi melaksanakan penelitian berkas dan verifikasi data serta melakukan Paraf							Berkas yg sdh diverifikasi & hasil cetakan		surat keterangan
5.	Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani surat keterangan							Hasil cetakan Surat Keterangan		Surat Keterangan
6.	Petugas Loker menyerahkan surat keterangan kepada pemohon, dan Arsip ke petugas							Surat Keterangan		Surat Keterangan
7.	Pemohon mendapat surat keterangan							Surat Keterangan		Surat Keterangan

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang</p>	Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
	Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG</p>  <p>H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si NIP. 19631209 198503 1 010</p>
Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Identitas Untuk Penduduk Korban Bencana (Alam dan Sosial) WNA		
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang No 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 5. Permendagri No.28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Pendataan Penduduk) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kabid) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan. 	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Identitas Untuk Penduduk Korban Bencana (Alam dan Sosial) WNA 	<p>Peralatan Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F1.01 dan F1.02 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Harian dan Buku Induk Kependudukan 4. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer 	
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Identitas Untuk Penduduk Korban Bencana (Alam dan Sosial) WNA tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan terjadinya keberadaan penduduk tidak tercatat dan berimplikasi pada hukum</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan. 2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 4. Kepala Dinas menerbitkan & menandatangani Surat Keterangan 	


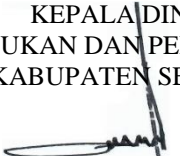
Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Identitas Untuk Penduduk Korban Bencana (Alam dan Sosial) WNA

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten					Mutu Baku		
			Petugas Loker	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Pemohon menyampaikan Formulir dan persyaratan ke Dinas Dukcapil							1. Formulir f1.01 bagi WNA yang memiliki SKTT 2. Formulir F2.01 bagi WNA yang memiliki KITAS / KITAP 3. Kitas/Kitap/SKTT	3 hari	Berkas Persyaratan
2.	Petugas Loker melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan							Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Berkas Persyaratan
3.	Petugas Operator melakukan pengambilan/perekaman data ke dalam database dan pencetakan surat keterangan							- Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan - Pengecekan Biometrik		- Berkas Persyarata - Hasil Cek Biometrik
4.	Petugas Verifikasi melaksanakan penelitian berkas dan verifikasi data serta melakukan Paraf							Berkas yg sdh diverifikasi & hasil cetakan		surat keterangan
5.	Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani surat keterangan							Hasil cetakan Surat Keterangan		Surat Keterangan
6.	Petugas Loker menyerahkan surat keterangan kepada pemohon, dan Arsip ke petugas							Surat Keterangan		Surat Keterangan
7.	Pemohon mendapat surat keterangan							Surat Keterangan		Surat Keterangan

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang</p>	Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
	Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG</p>  <p>H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si NIP. 19631209 198503 1 010</p>
Standar Operasional Prosedur Penerbitan SKPTI bagi Warga Terlantar		
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang No 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 5. Permendagri No.28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Pendataan Penduduk) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kabid) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan. 	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Penerbitan SKPTI bagi Warga Terlantar 	<p>Peralatan Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F1.01 dan F1.02 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Harian dan Buku Induk Kependudukan 4. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer 	
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila dalam melaksanakan Penerbitan SKPTI bagi Warga Terlantar tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan terjadinya keberadaan penduduk tidak tercatat dan berimplikasi pada hukum</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan. 2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 4. Kepala Dinas menerbitkan & menandatangani Surat Keterangan 	



Prosedur Penerbitan SKPTI bagi Warga Terlantar

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten					Mutu Baku		
			Petugas Loker	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Pemohon menyampaikan Formulir dan persyaratan ke Dinas Dukcapil							1. Formulir f1.01 bagi yang belum tercantum dalam database 2. Formulir F2.01 bagi yang sudah tercantum dalam database	3 hari	Berkas Persyaratan
2.	Petugas Loker melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan							Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Berkas Persyaratan
3.	Petugas Operator melakukan pengambilan/perekaman data ke dalam database dan pencetakan SKPTI							- Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan - Pengecekan Biometrik		- Berkas Persyarata - Hasil Cek Biometrik
4.	Petugas Verifikasi melaksanakan penelitian berkas dan verifikasi data serta melakukan Paraf							Berkas yg sdh diverifikasi & hasil cetakan		surat keterangan
5.	Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani SKPTI							Hasil cetakan SKPTI		SKPTI
6.	Petugas Loker menyerahkan SKPTI kepada pemohon, dan Arsip ke petugas							SKPTI		SKPTI
7.	Pemohon mendapat SKPTI							SKPTI		SKPTI

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang</p>	Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
	Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG</p>  <p>H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si NIP. 19631209 198503 1 010</p>
Standar Operasional Prosedur Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Komunitas Terpencil		
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang No 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 5. Permendagri No.28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Pendataan Penduduk) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kabid) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan. 	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Komunitas Terpencil 	<p>Peralatan Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F1.01 dan F1.02 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Harian dan Buku Induk Kependudukan 4. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer 	
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Komunitas Terpencil tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan terjadinya keberadaan penduduk tidak tercatat dan berimplikasi pada hukum</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan. 2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 4. Kepala Dinas menerbitkan & menandatangani Surat Keterangan 	



Prosedur Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Komunitas Terpencil

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten					Mutu Baku		
			Petugas Loker	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Pemohon menyampaikan Formulir dan persyaratan ke Dinas Dukcapil							1. Formulir f1.01 bagi yang belum tercantum dalam database 2. Formulir F2.01 bagi yang sudah tercantum dalam database	3 hari	Berkas Persyaratan
2.	Petugas Loker melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan							Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Berkas Persyaratan
3.	Petugas Operator melakukan pengambilan/perekaman data ke dalam database dan pencetakan Dokumen Kependudukan							- Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan - Pengecekan Biometrik		- Berkas Persyarata - Hasil Cek Biometrik
4.	Petugas Verifikasi melaksanakan penelitian berkas dan verifikasi data serta melakukan Paraf							Berkas yg sdh diverifikasi & hasil cetakan		Dokumen Kependudukan
5.	Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani Dokumen Kependudukan							Hasil cetakan Dokumen Kependudukan		Dokumen Kependudukan
6.	Petugas Loker menyerahkan Dokumen Kependudukan kepada pemohon, dan Arsip ke petugas							Dokumen Kependudukan		Dokumen Kependudukan
7.	Pemohon mendapat Dokumen Kependudukan							Dokumen Kependudukan		Dokumen Kependudukan

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang</p>	Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
	Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG</p>  <p>H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si NIP. 19631209 198503 1 010</p>
Standar Operasional Prosedur Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk yang Menempati Kawasan Hutan, Tanah Negara dan/atau dalam Kawasan Pertanahan		
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang No 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 5. Permendagri No.28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Pendataan Penduduk) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kabid) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan. 	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk yang Menempati Kawasan Hutan, Tanah Negara dan/atau dalam Kawasan Pertanahan 	<p>Peralatan Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F1.01 dan F1.02 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Harian dan Buku Induk Kependudukan 4. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer 	
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk yang Menempati Kawasan Hutan, Tanah Negara dan/atau dalam Kawasan Pertanahan tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan terjadinya keberadaan penduduk tidak tercatat dan berimplikasi pada hukum</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan. 2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 4. Kepala Dinas menerbitkan & menandatangani Surat Keterangan 	

Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk yang Menempati Kawasan Hutan, Tanah Negara dan/atau dalam Kawasan Pertanian

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten					Mutu Baku		
			Petugas Loker	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Pemohon menyampaikan Formulir dan persyaratan ke Dinas Dukcapil							1. Formulir f1.01 dan Formulir F2.01 2. SKPTI 3. KK, KTP-el, KIA dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil	3 hari	Berkas Persyaratan
2.	Petugas Loker melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan							Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Berkas Persyaratan
3.	Petugas Operator melakukan pengambilan/perekaman data ke dalam database dan pencetakan Dokumen Kependudukan							- Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan - Pengecekan Biometrik		- Berkas Persyarata - Hasil Cek Biometrik
4.	Petugas Verifikasi melaksanakan penelitian berkas dan verifikasi data serta melakukan Paraf							Berkas yg sdh diverifikasi & hasil cetakan		Dokumen Kependudukan
5.	Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani Dokumen Kependudukan							Hasil cetakan Dokumen Kependudukan		Dokumen Kependudukan
6.	Petugas Loker menyerahkan Dokumen Kependudukan kepada pemohon, dan Arsip ke petugas							Dokumen Kependudukan		Dokumen Kependudukan
7.	Pemohon mendapat Dokumen Kependudukan							Dokumen Kependudukan		Dokumen Kependudukan

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang</p>	Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
	Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG</p>  <p>H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si NIP. 19631209 198503 1 010</p>
Standar Operasional Prosedur Penerbitan Dokumen Kependudukan Non Permanen		
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang No 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 5. Permendagri No.28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Pendataan Penduduk) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kabid) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan. 	
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Operasional Prosedur Non Permanen 	<p>Peralatan Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F1.01 dan F1.02 2. Alat Tulis Kantor 3. Buku Harian dan Buku Induk Kependudukan 4. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer 	
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Dokumen Kependudukan Non Permanen tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan terjadinya keberadaan penduduk tidak tercatat dan berimplikasi pada hukum</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan. 2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 4. Kepala Dinas menerbitkan & menandatangani Surat Keterangan 	

Penerbitan Dokumen Kependudukan Non Permanen

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten					Mutu Baku		
			Petugas Loker	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Pemohon menyampaikan Formulir dan persyaratan ke Dinas Dukcapil							1. Formulir F1.01 dan Formulir F1.02 2. KTP-el dan KK 3. Dokumen Pendatang (Surat Tugas, Surat Keterangan dari Instansi Pendidikan, Surat dari Perusahaan, Surat Keterangan Berobat, Surat Pengantar dari RT/RW)	3 hari	Berkas Persyaratan
2.	Petugas Loker melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan							Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Berkas Persyaratan
3.	Petugas Operator melakukan pengambilan/perekaman data ke dalam database dan pencetakan Dokumen Kependudukan							- Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan - Pengecekan Biometrik		- Berkas Persyarata - Hasil Cek Biometrik
4.	Petugas Verifikasi melaksanakan penelitian berkas dan verifikasi data serta melakukan Paraf							Berkas yg sdh diverifikasi & hasil cetakan		Dokumen Kependudukan
5.	Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani Dokumen Kependudukan							Hasil cetakan Dokumen Kependudukan		Dokumen Kependudukan
6.	Petugas Loker menyerahkan Dokumen Kependudukan kepada pemohon, dan Arsip ke petugas							Dokumen Kependudukan		Dokumen Kependudukan
7.	Pemohon mendapat Dokumen Kependudukan							Dokumen Kependudukan		Dokumen Kependudukan

LAMPIRAN

-S O P- *(STANDAR OPERATING PROSEDUR)*

PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Daftar Formulir Pencatatan Sipil

Kode	Jenis Formulir	Penggunaan
F 2.01	Surat keterangan kelahiran bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di tempat domisili ibunya	Untuk pencatatan & penerbitan akta kelahiran bagi WNI
F 2.02	bagi peristiwa kelahiran yang terjadi di luar domisili ibunya	
F 2.03	Surat keterangan kelahiran bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya	
F 2.04	Surat Keterangan Kelahiran Orang Asing	Untuk pencatatan & penerbitan akta kelahiran bagi WNA
F 2.05	Pelaporan kelahiran	Untuk pelaporan & pencatatan kelahiran WNI di luar wilayah NKRI
F 2.06	Surat bukti pencatatan kelahiran	
F 2.07	Pencatatan kelahiran	
F 2.08	Pelaporan lahir mati	Untuk pencatatan lahir mati bagi WNI.
F 2.09	Surat keterangan lahir mati	
F 2.10	Pelaporan lahir mati	Untuk pencatatan lahir mati bagi WNA
F 2.11	Surat keterangan lahir mati	
F 2.12	Pencatatan Perkawinan	Untuk pencatatan & penerbitan akta perkawinan bagi WNI
F 2.13	Pelaporan perkawinan	Untuk pelaporan & pencatatan perkawinan WNI di luar wilayah NKRI
F 2.14	Surat bukti pencatatan perkawinan	
F 2.15	Pencatatan perkawinan	
F 2.16	Data perkawinan	Untuk data perkawinan oleh Perwakilan Republik Indonesia
F 2.17	Pembatalan Perkawinan	Untuk pencatatan pembatalan perkawinan
F 2.18	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	
F 2.19	Perceraian	Untuk pelaporan pencatatan perceraian
F 2.20	Pelaporan perceraian	Untuk pelaporan & pencatatan perceraian WNI di Luar Negeri
F 2.21	Surat bukti pencatatan perceraian	
F 2.22	Pencatatan perceraian	
F 2.23	Data perceraian	Untuk data perceraian oleh Perwakilan Republik Indonesia
F 2.24	Pelaporan pencatatan perceraian WNI di luar negeri	Untuk pencatatan perceraian WNI di Luar Negeri
F 2.25	Surat bukti pelaporan pencatatan perceraian WNI di luar negeri	
F 2.26	Pencatatan Pembatalan Perceraian	Untuk pencatatan pembatalan perceraian
F 2.27	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	
F 2.28	Pelaporan Kematian	Untuk pencatatan kematian bagi penduduk WNI
F 2.29	Surat Keterangan Kematian	
F 2.30	Pelaporan kematian	Untuk pencatatan kematian bagi penduduk WNI di luar domisili dan bagi WNA
F 2.31	Surat keterangan kematian	

F 2.32	Pelaporankematian	Untuk pelaporan & pencatatan kematian WNI
F 2.33	Surat Keterangan Kematian	
F 2.34	Pencatatan Kematian	
F 2.35	Pelaporan Pengangkatan Anak	Untuk pencatatan pengangkatan anak di Wilayah NKRI
F 2.36	Pelaporan Pengangkatan Anak Warga Negara Asing	Untuk pelaporan pencatatan pengangkatan anak WNA oleh WNI di Luar wilayah NKRI
F 2.37	Surat Keterangan Pengangkatan Anak	
F 2.38	Pelaporan Pengakuan Anak	Untuk pelaporan pencatatan pengakuan anak WNI
F 2.39	Surat Pernyataan Pengakuan Anak	
F 2.40	Pelaporan Pengesahan Anak	Untuk pencatatan pengesahan anak WNI
F 2.41	Pelaporan Perubahan Nama	Untuk pencatatan perubahan nama
F 2.42	Pelaporan Perubahan Kewarganegaraan dari WNA menjadi WNI di Indonesia	Untuk pencatatan perubahan status kewarga negaraan di wilayah NKRI
F 2.43	Pelaporan status kewarganegaraan ganda terbatas	Untuk pelaporan status kewarga negaraan bagi anak berkewarga negaraan ganda
F 2.44	Permohonan Pencatatan Kewarganegaraan Republik Indonesia	Untuk pencatatan perolehan kewarga negaraan WNI
F 2.45	Pelaporan perubahan kewarganegaraan dari WNI menjadi WNA	Untuk pencatatan perubahan status kewarganegaraan di luar negeri
F 2.46	Surat pernyataan melepaskan kewarganegaraan Republik Indonesia di luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia	
F 2.47	Surat Keterangan Pelepasan Kewarganegaraan Republik Indonesia	
F 2.48	Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya	Untuk pencatatan peristiwa penting lainnya
F 2.49	Pelaporan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil	Untuk pencatatan pembetulan Akta Pencatatan Sipil
F 2.50	Pelaporan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil	Untuk pencatatan pembatalan Akta Pencatatan Sipil



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG
Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang

Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG <u>H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19631209 198503 1 010

Standar Operasional Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran Umum Bagi Warga Negara Indonesia

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Permendagri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah
5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota
7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil dan didelegasikan ke Kepala UPT)
2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil dan didelegasikan ke Kasubag kependudukan dan Pencatatan Sipil di UPT)
3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Kelahiran yang didelegasikan ke Petugas Operator)
4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kepala UPT)
5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan di UPT.

Keterkaitan:

1. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga

Peralatan Pelaksana:

1. Formulir Permohonan Akta Lahir Umum WNI (F2.01/F2.02/F2.03)
2. Buku Daftar Kelahiran WNI dan Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan.
3. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer






Peringatan:

Apabila dalam melaksanakan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan




Pencatatan dan Pendaftaran:

1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan.
2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan.
3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas.
4. Kepala UPT Menyetujui Penerbitan Akta Kelahiran (TTE)

PROSEDUR PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN BAGI WNI

No	Uraian Kegiatan	Penduduk	UPT Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil				Mutu Buku		
			Petugas Loker	Operator UPT	Kasubag UPT	Kepala UPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Pemohon mengisi & menandatangani Formulir Surat Keterangan Kelahiran (F2.01 dilampiri persyaratan						1. Form F2.01 bermaterai 2. Surat Kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran, SPTJM Kelahiran 3. FC dan asli kutipan akta nikah/SPTJM pasangan suami istri/kutipan akta cerai 4. FC dan asli KK, KTP EL 5. Nama dan Foto copy KTP 2 orang saksi dan 6. Untuk WNA Fotocopy Paspor (asli diperlihatkan)	5 hari	Berkas Formulir Permohonan penerbitan akta kelahiran
2.	Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta melaksanakan verifikasi dan validasi data persyaratan						Berkas Formulir Permohonan		Validasi data
3.	Petugas Loker memberi tanda terima berkas serta mencatat dalam buku pendaftaran dan Buku Daftar Kelahiran						Berkas Formulir Permohonan		
4.	Operator UPT melakukan penginputan data ke dalam database, Buku Register dan pencetakan kutipan akta kelahiran						Berkas Formulir Permohonan dan persyaratan		Database
5.	Kasubag UPT melakukan penelitian berkas dan hasil cetakan						Draf Kutipan akta kelahiran		Draft Kutipan akta kelahiran

Lanjutan

No	Uraian Kegiatan	Penduduk	UPT Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil				Mutu Buku		
			Petugas Loker	Operator UPT	Kasubag UPT	Kepala UPT	Perlengkapan/Persyaratan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
6.	Kepala UPT melakukan Paraf dan menerbitkan Kutipan Akta Lahir						Draf Kutipan akta kelahiran	5 Hari	Kutipan akta kelahiran pemohon di approve by sistem
7.	Petugas Loker mencatat dan mengarsipkan berkas persyaratan akta pencatatan sipil serta menyerahkan Kutipan Akta Lahir ke pemohon						akta kelahiran		akta kelahiran
8.	Pemohon mendapat Kutipan Akta Lahir dan Petugas Arsip menyimpan arsip						akta kelahiran		akta kelahiran






DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG
Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang

Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG <u>H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19631209 198503 1 010
Standar Operasional Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran Dispensasi Bagi Warga Negara Indonesia	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Permendagri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil dan didelegasikan ke Kepala UPT) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil dan didelegasikan ke Kasubag kependudukan dan Pencatatan Sipil di UPT) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Kelahiran yang didelegasikan ke Petugas Operator) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kepala UPT) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan di UPT.
Keterkaitan: 1. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga	Peralatan Pelaksana: 1. Formulir Permohonan Akta Lahir Umum WNI (F2.01/F2.02/F2.03) 2. Buku Daftar Kelahiran WNI dan Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer
Peringatan: Apabila dalam melaksanakan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan	Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan. 2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 4. Kepala UPT Menyetujui Penerbitan Akta Kelahiran (TTE)

PROSEDUR PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN BAGI WNI (DISPENSASI)

No	Uraian Kegiatan	Penduduk	UPT Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil				Mutu Buku		
			Petugas Loker	Operator UPT	Kasubag UPT	Kepala UPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Pemohon mengisi & menandatangani Formulir Surat Keterangan Kelahiran (F2.01 dilampiri persyaratan)						1. Form F2.01 bermaterai 2. Surat Kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran, SPTJM Kelahiran 3. FC dan asli kutipan akta nikah/SPTJM pasangan suami istri/kutipan akta cerai 4. FC dan asli KK, KTP EL 5. Nama dan Foto copy KTP 2 orang saksi dan Untuk WNA Fotocopy Paspor (asli diperlihatkan) 6. Ijazah terakhir	5 Hari	Berkas Formulir Permohonan penerbitan akta kelahiran
2.	Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta melaksanakan verifikasi dan validasi data persyaratan						Berkas Formulir Permohonan		Validasi data
3.	Petugas Loker memberi tanda terima berkas serta mencatat dalam buku pendaftaran dan Buku Daftar Kelahiran dan BHPKPP						Berkas Formulir Permohonan		
4.	Operator UPT melakukan penginputan data ke dalam database, Buku Register dan pencetakan kutipan akta kelahiran						Berkas Formulir Permohonan dan persyaratan		Database BHPKPP
5.	Kasubag UPT melakukan penelitian berkas dan hasil cetakan						Draf Kutipan akta kelahiran		Draft Kutipan akta kelahiran

Lanjutan






No	Uraian Kegiatan	Penduduk	UPT Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil				Mutu Buku		
			Petugas Loker	Operator UPT	Kasubag UPT	Kepala UPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
6.	Kepala UPT melakukan Paraf dan menerbitkan Kutipan Akta Lahir						Draf Kutipan akta kelahiran	5 Hari	Kutipan akta kelahiran pemohon di approve by sistem
7.	Petugas Loker mencatat dan mengarsipkan berkas persyaratan akta pencatatan sipil serta menyerahkan Kutipan Akta Lahir ke pemohon						akta kelahiran		akta kelahiran
8.	Pemohon mendapat Kutipan Akta Lahir dan Petugas Arsip menyimpan arsip						akta kelahiran		akta kelahiran






DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG
Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang

Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si NIP. 19631209 198503 1 010
Standar Operasional Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran Penetapan Pengadilan Bagi Warga Negara Indonesia	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Permendagri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil dan didelegasikan ke Kepala UPT) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil dan didelegasikan ke Kasubag kependudukan dan Pencatatan Sipil di UPT) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Kelahiran yang didelegasikan ke Petugas Operator) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kepala UPT) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan di UPT.
Keterkaitan: 1. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga 2. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran Umum	Peralatan Pelaksana: 1. Formulir Permohonan Akta Lahir (F2.01/F2.02/F2.03) 2. Buku Daftar Kelahiran WNI dan Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer
Peringatan: Apabila dalam melaksanakan pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan	Pencatatan dan Pendaftaran: 5. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan. 6. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 7. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 8. Kepala UPT Menyetujui Penerbitan Akta Kelahiran (TTE)

PROSEDUR PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN BAGI WNI (PENETAPAN PENGADILAN)

No	Uraian Kegiatan	Penduduk	UPT Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil				Mutu Buku		
			Petugas Loker	Operator UPT	Kasubag UPT	Kepala UPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Pemohon mengisi & menandatangani Formulir Surat Keterangan Kelahiran (F2.01 dilampiri persyaratan						1. Form F2.01/F2.02/F2.03 bermaterai, Surat Kelahiran dari dokter/bidan/penolong kelahiran, 2. FC dan asli kutipan akta nikah/kutipan akta cerai, 3. FC dan asli KK, FC dan asli KTP El, 4. Nama dan Foto copy KTP 2 orang saksi 5. dan Untuk WNA Fotocopy Paspor (asli diperlihatkan), 6. Ijazah Pemohon	5 Hari	Berkas Formulir Permohonan penerbitan akta kelahiran
2.	Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan berkas serta melaksanakan verifikasi dan validasi data persyaratan						Berkas Formulir Permohonan		Validasi data
3.	Petugas Loker memberi tanda terima berkas serta mencatat dalam buku pendaftaran dan Buku Daftar Kelahiran dan BHPKPP						Berkas Formulir Permohonan		
4.	Operator UPT melakukan penginputan data ke dalam database, Buku Register dan pencetakan kutipan akta kelahiran						Berkas Formulir Permohonan dan persyaratan		Database BHPKPP
5.	Kasubag UPT melakukan penelitian berkas dan hasil cetakan						Draf Kutipan akta kelahiran		Draft Kutipan akta kelahiran

Lanjutan . . .

No	Uraian Kegiatan	Penduduk	UPT Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil				Mutu Buku		
			Petugas Loker	Operator UPT	Kasubag UPT	Kepala UPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
6.	Kepala UPT melakukan Paraf dan menerbitkan Kutipan Akta Lahir						Draf Kutipan akta kelahiran	5 hari	Kutipan akta kelahiran pemohon di approve by sistem
7.	Petugas Loker mencatat dan mengarsipkan berkas persyaratan akta pencatatan sipil serta menyerahkan Kutipan Akta Lahir ke pemohon						akta kelahiran		akta kelahiran
8.	Pemohon mendapat Kutipan Akta Lahir dan Petugas Arsip menyimpan arsip						akta kelahiran		akta kelahiran



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG
Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang

Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG <u>H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si</u> <u>NIP. 19631209 198503 1 010</u>
Standar Operasional Prosedur Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian Bagi Warga Negara Indonesia	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Permendagri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan Dan Kematian) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kabid) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan.
Keterkaitan: 1. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga 2. Standar Operasional Prosedur Penerbitan KTP 3. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran Umum	Peralatan Pelaksana: 1. Formulir Pelaporan dan Surat Keterangan Kematian WNI (F 2.28/F2.29) 1. Buku Daftar Kematian WNI dan Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 2. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer
Peringatan: Apabila dalam melaksanakan pencatatan dan penerbitan Akta Kematian tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan	Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan. 2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 4. Kepala Dinas menyetujui dan menerbitkan akta kematian (TTE)

PROSEDUR PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN BAGI WNI

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten					Mutu Baku		
			Petugas Loker	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Pemohon menyampaikan Formulir dan persyaratan ke Dinas Dukcapil							1. Mengisi Formulir (F2.01/F2.02/F2.03) 2. Lampiran Kematian (surat dr desa) Visum dr Dokter (asli)/surat pernyataan kematian 3. KTP asli Ybs, Fotocopy KK	5 Hari	Berkas Formulir Permohonan penerbitan akta kematian
2.	Petugas Loker melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan							Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Validasi data
3.	Petugas Operator melakukan pengambilan/perekaman data ke dalam database dan pencetakan Akta Kematian							Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Berkas Persyarata
4.	Petugas Verifikasi melaksanakan penelitian berkas dan verifikasi data serta melakukan Paraf							Berkas yg sdh diverifikasi & hasil cetakan		Draft Kutipan akta kematian
5.	Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani Akta Kematian							Draft Kutipan akta kematian		Akta Kematian
6.	Petugas Loker menyerahkan Akta Kematian kepada pemohon, dan Arsip ke petugas							Akta Kematian		Akta Kematian
7.	Pemohon mendapat Akta Kematian							Akta Kematian		Akta Kematian






DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG
Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang

Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG <u>H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si</u> <u>NIP. 19631209 198503 1 010</u>
Standar Operasional Prosedur Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan Bagi Warga Negara Indonesia	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Permendagri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Perkawinan Dan Perceraian) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kabid) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan.
Keterkaitan: 1. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga 2. Standar Operasional Prosedur Penerbitan KTP	Peralatan Pelaksana: 1. Formulir Pencatatan Perkawinan WNI (F 2.12) 2. Buku Daftar Kematian WNI dan Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer
Peringatan: Apabila dalam melaksanakan pencatatan dan penerbitan Akta Perkawinan tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan	Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan. 2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 4. Kepala Dinas menyetujui dan menerbitkan akta kematian (TTE)


PROSEDUR PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN BAGI WNI

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten					Mutu Baku		
			Petugas Loker	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Pemohon menyampaikan Formulir dan persyaratan ke Dinas Dukcapil							1. Surat ket. desa (N1,N2, N4) calon suami & istri, 2. Surat Ket. Nikah (Gereja/Pura/ Vihara/Penghaya) 3. FC & Asli akta kelahiran calon suami istri, 4. FC KK dan FC KTP 5. Pas foto warna suami istri berdampingan uk. 4x6 cm = 4 lembar 6. Surat ijin kawin dari komandan (TNI/ Polri), 7. FC KTP 2 org saksi, 8. FC KTP Wali/Ortu;	5 Hari	Berkas Formulir Permohonan penerbitan akta kematian
2.	Petugas Loker melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan							Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Validasi data
	Petugas Operator Membuat Pengumuman Belum pernah pencatatan Perkawinan									
	Petugas menghadirkan Pihak pihak yang berkepentingan (Pemohon, wali, saksi)							Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		
3.	Petugas Operator melakukan pengambilan/perekaman data ke dalam database dan pencetakan Akta Perkawinan							Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Berkas Persyaratan
4.	Petugas Verifikasi melaksanakan penelitian berkas dan verifikasi data serta melakukan Paraf							Berkas yg sdh diverifikasi & hasil cetakan	Draft Kutipan akta Perkawinan	










No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten					Mutu Baku		
			Petugas Loker	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani Akta Kematian							Draft Kutipan akta Perkawinan	5 Hari	akta Perkawinan
2.	Petugas Loker menyerahkan Akta Kematian kepada pemohon, dan Arsip ke petugas							akta Perkawinan		akta Perkawinan
	Pemohon mendapat Akta Kematian							akta Perkawinan		akta Perkawinan



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG
Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang

Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG  H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si NIP. 19631209 198503 1 010
Standar Operasional Prosedur Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian Bagi Warga Negara Indonesia	
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan4. Permendagri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil)2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil)3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Perkawinan Dan Perceraian)4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kabid)1. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan.
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">1. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga2. Standar Operasional Prosedur Penerbitan KTP3. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran Umum	Peralatan Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Formulir F2.122. Buku Daftar Kematian WNI dan Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan.3. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer
Peringatan: <p>Apabila dalam melaksanakan pencatatan dan penerbitan Akta Perceraian tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan</p>	Pencatatan dan Pendaftaran: <ol style="list-style-type: none">1. Pengadilan Mengeluarkan surat Perceraian Pemohon.2. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan.3. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan.4. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas.5. Kepala Dinas menyetujui dan menerbitkan akta kematian (TTE)

PROSEDUR PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN BAGI WNI










No	Uraian Kegiatan	Pengadilan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten					Mutu Baku			
				Petugas Loker	Operator Dinas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
1.	Pengadilan Mengeluarkan surat Perceraian Pemohon											
2.	Pemohon mengisi Formulir Pencatatan Perceraian (F2.19) dilampiri persyaratan									1. Form F2.19, Salinan putusan penetapan pengadilan; 2. Kutipan Akta Perkawinan suami istri (Asli), 3. FC KK dan KTP, 4. FC kutipan akta kelahiran anak;	5 Hari	
3.	Petugas Loker melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan									Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Validasi data
4.	Petugas Operator melakukan pengambilan/perekaman data ke dalam database dan pencetakan Akta Perceraian									Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Draft Akta Perceraian
5.	Petugas Verifikasi melaksanakan penelitian berkas dan verifikasi data serta melakukan Paraf									Draft Akta Perceraian		Akta Perceraian
6.	Kepala Dinas Dukupil menerbitkan dan menandatangani Akta Perceraian									Akta Perceraian		Akta Perceraian
7.	Petugas Loker menyerahkan Akta Perceraian kepada pemohon, dan Arsip ke petugas									Akta Perceraian		Akta Perceraian
8.	Pemohon mendapat Akta Perceraian									Akta Perceraian		Akta Perceraian



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG
Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang

Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si NIP. 19631209 198503 1 010
Standar Operasional Prosedur Pencatatan Pengangkatan Anak Bagi Warga Negara Indonesia	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Permendagri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ((Kasi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan Dan Kematian) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kabid) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat laporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan.
Keterkaitan: 1. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga 2. Standar Operasional Prosedur Penerbitan KTP 3. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran Umum	Peralatan Pelaksana: 1. Formulir Pelaporan dan Surat Keterangan Pengangkatan Anak WNI (F 2.35/F2.37) 2. Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer
Peringatan: Apabila dalam melaksanakan pencatatan dan penerbitan Akta Pengangkatan Anak tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan	Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Pengadilan mengeluarkan surat Pengangkatan Anak 2. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan. 3. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 4. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 5. Kepala Dinas menyetujui dan menerbitkan akta kematian (TTE)

PROSEDUR PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK BAGI WNI dan WNA








No	Uraian Kegiatan	Pengadilan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten					Mutu Baku				
				Petugas Loker	Operator Dinas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)		
1.	Pengadilan Mengeluarkan surat Perceraian Pemohon								1. Form F2.35/F2.37/F2.38/F2.39, Salinan putusan penetapan pengadilan, 2. FC dan asli Kutipan Akta Kelahiran, 3. FC KK dan KTP, 4. FC KTP 2 org saksi 5. Surat Pernyataan dari Kedua Orang Tua ybs 6. FC Paspor	5 Hari			
2.	Pemohon mengisi Formulir Pencatatan Perceraian (F2.19) dilampiri persyaratan												
3.	Petugas Loker melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan										Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Validasi data
4.	Petugas Operator melakukan pengambilan/perekaman data ke dalam database dan pencetakan Akta Kelahiran Adopsi (Catatan Pinggir)										Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Draft Akta Pengangkatan anak
5.	Petugas Verifikasi melaksanakan penelitian berkas dan verifikasi data serta melakukan Paraf										Draft Akta Pengangkatan anak		Akta Kelahiran Adopsi (Catatan Pinggir)
6.	Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani Akta Pengangkatan anak										Akta Kelahiran Adopsi (Catatan Pinggir)		Akta Kelahiran Adopsi (Catatan Pinggir)
7.	Petugas Loker menyerahkan Akta Perceraian kepada pemohon, dan Arsip ke petugas										Akta Kelahiran Adopsi (Catatan Pinggir)		Akta Kelahiran Adopsi (Catatan Pinggir)
8.	Pemohon mendapat Akta Perceraian										Akta Kelahiran Adopsi (Catatan Pinggir)		Akta Kelahiran Adopsi (Catatan Pinggir)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG
Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang

	Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
	Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
	Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
	Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
	Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG <u>H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19631209 198503 1 010
Standar Operasional Prosedur Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengakuan Anak Bagi Warga Negara Indonesia		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan4. Permendagri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	<ol style="list-style-type: none">1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil)2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil)3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ((Kasi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan Dan Kematian))4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kabid)5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan.	
Keterkaitan:	Peralatan Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga2. Standar Operasional Prosedur Penerbitan KTP3. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran Umum	<ol style="list-style-type: none">1. Formulir PelaporanPengesahan Anak WNI (F 2.40)2. Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan.3. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer	
Peringatan: Apabila dalam melaksanakan pencatatan dan penerbitan Akta Pengakuan tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan	Pencatatan dan Pendaftaran:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan.2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan.3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas.4. Kepala Dinas menyetujui dan menerbitkan akta kematian (TTE)	

PROSEDUR PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten					Mutu Baku			
			Petugas Loker	Operator Dinas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
1.	Pemohon mengisi Formulir Pencatatan Perceraian (F2.19) dilampiri persyaratan								1. FC dan asli Kutipan Akta Kelahiran, 2. FC KK dan FC KTP ayah biologis dan ibu kandung; 3. FC KTP 2 orang saksi;	5 Hari	
2.	Petugas Loker melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan							Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan	Validasi data		
3.	Petugas Operator melakukan pengambilan/perekaman data ke dalam database Buku Register dan pencetakan Akta Pengakuan							Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan	Draft Akta Pengakuan		
4.	Petugas Verifikasi melaksanakan penelitian berkas dan verifikasi data serta melakukan Paraf							Draft Akta Pengakuan	Akta Pengakuan		
5.	Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani Akta Pengakuan							Akta Pengakuan	Akta Pengakuan		
6.	Petugas Loker menyerahkan Akta Pengakuan kepada pemohon, dan Arsip ke petugas							Akta Pengakuan	Akta Pengakuan		
7.	Pemohon mendapat Akta Pengakuan							Akta Pengakuan	Akta Pengakuan		



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG
Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang

Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si NIP. 19631209 198503 1 010

Standar Operasional Prosedur Pencatatan Pengesahan Anak Bagi Warga Negara Indonesia

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Permendagri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah
5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota
7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil)
2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil)
3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan Dan Kematian)
4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kabid)
5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan.

Keterkaitan:

1. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga
2. Standar Operasional Prosedur Penerbitan KTP
3. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran Umum

Peralatan Pelaksana:

1. Formulir Pelaporan Pengesahan AnakWNI (F 2.40)
2. Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan.
3. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer








Peringatan:

Apabila dalam melaksanakan pencatatan dan penerbitan Akta Pengesahan Anak tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan

Pencatatan dan Pendaftaran:

1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan.
2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan.
3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas.
4. Kepala Dinas menyetujui dan menerbitkan akta kematian (TTE)

PROSEDUR PENCATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI WNI









No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten					Mutu Baku			
			Petugas Loker	Operator Dinas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
1.	Pemohon mengisi Formulir dilampiri persyaratan								1. Formulir Pelaporan Pengesahan AnakWNI (F 2.40) 2. FC dan asli Kutipan Akta Perkawinan, 3. FC dan asli Kutipan Akta Kelahiran, 4. Srt Ket. Kelahiran dr Bidan /dokter/RS, 5. FC KK dan KTP suami istri, 6. Fc KTP 2 org saksi.	5 Hari	
2.	Petugas Loker melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan								Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Validasi data
3.	Petugas Operator melakukan pengambilan/perekaman data ke dalam database Buku Register dan pencetakan akta Pengesahan Anak								Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Draft cetakan kutipan akta Pengesahan Anak
4.	Petugas Verifikasi melaksanakan penelitian berkas dan verifikasi data serta melakukan Paraf								Draft cetakan kutipan akta Pengesahan Anak		Hasil cetakan kutipan akta Pengesahan Anak di paraf
5.	Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani akta Pengesahan Anak								akta Pengesahan Anak		akta Pengesahan Anak
6.	Petugas Loker menyerahkan akta Pengesahan Anak kepada pemohon, dan Arsip ke petugas								akta Pengesahan Anak		akta Pengesahan Anak
7.	Pemohon mendapat akta Pengesahan Anak								akta Pengesahan Anak		akta Pengesahan Anak



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG
Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang

Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si NIP. 19631209 198503 1 010
Standar Operasional Prosedur Perubahan Akta Pencatatan Sipil Bagi Warga Negara Indonesia	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Permendagri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Kelahiran) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kabid) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan.
Keterkaitan: 1. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga 2. Standar Operasional Prosedur Penerbitan KTP 3. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran Umum	Peralatan Pelaksana: 1. Formulir Pelaporan Perubahan Nama (F 2.41) atau Pelaporan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil (F2.49) 2. Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer
Peringatan: Apabila dalam melaksanakan pencatatan Perubahan Akta Pencatatan Sipil tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan	Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan. 2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 4. Kepala Dinas menyetujui dan menerbitkan akta kematian (TTE)

PROSEDUR PERUBAHAN AKTA PENCATATAN SIPIL










No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten					Mutu Baku			
			Petugas Loker	Operator Dinas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
1.	Pemohon mengisi Formulir dilampiri persyaratan								1. Formulir Pelaporan Perubahan Nama (F 2.41) atau Pelaporan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil (F2.49) 2. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang perubahan akta; 3. Kutipan Asli Akta Pencatatan Sipil; 4. FC surat nikah/Akta Perkawinan; 5. FC KK dan FC KTP;	5 hari	
2.	Petugas Loker melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan							Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan	Validasi data		
3.	Petugas Operator melakukan pengambilan/perekaman data ke dalam database Buku Register dan pencetakan Akta Perubahan							Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan	Draft cetakan kutipan Akta Perubahan		
4.	Petugas Verifikasi melaksanakan penelitian berkas dan verifikasi data serta melakukan Paraf							Draft cetakan kutipan Akta Perubahan	Hasil cetakan kutipan akta kutipan Akta Perubahan di paraf		
5.	Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani Akta Perubahan							kutipan Akta Perubahan	kutipan Akta Perubahan		
6.	Petugas Loker menyerahkan Akta Perubahan kepada pemohon, dan Arsip ke petugas							kutipan Akta Perubahan	kutipan Akta Perubahan		
7.	Pemohon mendapat Akta Perubahan							kutipan Akta Perubahan	kutipan Akta Perubahan		



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG
Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang

Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG <u>H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si</u> NIP. 19631209 198503 1 010
Standar Operasional Prosedur Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Bagi Warga Negara Indonesia	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Permendagri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Kelahiran) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kabid) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan.
Keterkaitan: 1. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga 2. Standar Operasional Prosedur Penerbitan KTP 3. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran Umum	Peralatan Pelaksana: 1. Formulir Pelaporan pembatalan Akta Pencatatan Sipil (F2.50) 2. Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer
Peringatan: Apabila dalam melaksanakan pencatatan Pembatalan Akta tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan	Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan. 2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 4. Kepala Dinas menyetujui dan menerbitkan akta kematian (TTE)

PROSEDUR PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI WNI









No	Uraian Kegiatan	Pengadilan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten					Mutu Baku				
				Petugas Loker	Operator Dinas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)		
1.	Pengadilan Mengeluarkan surat Perceraian Pemohon								1. Form F2.50 Putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; 2. Asli Akta Pencatatan Sipil, 3. FC dan asli KK, KTP, 4. FC surat nikah/Akta Perkawinan; 5. FC KK dan FC, KTP	5 Hari			
2.	Pemohon mengisi Formulir Pencatatan Perceraian (F2.19) dilampiri persyaratan												
3.	Petugas Loker melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan										Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Validasi data
4.	Petugas Operator melakukan pengambilan/perekaman data ke dalam database dan pencetakan Akta Pembatalan anak										Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Draft Akta Pembatalan anak
5.	Petugas Verifikasi melaksanakan penelitian berkas dan verifikasi data serta melakukan Paraf										Draft Akta Pembatalan anak		Akta Pembatalan anak
6.	Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani Akta Pembatalan anak										Akta Pembatalan anak		Akta Pembatalan anak
7.	Petugas Loker menyerahkan Akta Pembatalan anak kepada pemohon, dan Arsip ke petugas										Akta Pembatalan anak		Akta Pembatalan anak
8.	Pemohon mendapat Akta Perceraian										Akta Pembatalan anak		Akta Pembatalan anak



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG
Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang

Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG <u>H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si</u> <u>NIP. 19631209 198503 1 010</u>
Standar Operasional Prosedur Perubahan Kewarganegaraan menjadi Warga Negara Indonesia	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Permendagri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data ((Kasi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan Dan Kematian) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kabid) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan.
Keterkaitan: 1. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga 2. Standar Operasional Prosedur Penerbitan KTP 3. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran Umum	Peralatan Pelaksana: 1. Formulir Pelaporan perubahan kewarganegaraan menjadi WNI (F2.42) 2. Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer
Peringatan: Apabila dalam melaksanakan pencatatan Perubahan Kewarganegaraan menjadi Warga Negara Indonesia tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan	Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan. 2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 4. Kepala Dinas menyetujui dan menerbitkan akta kematian (TTE)

PROSEDUR PERUBAHAN KEWARGANEGARAAN MENJADI WNI








No	Uraian Kegiatan	Pengadilan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten					Mutu Baku				
				Petugas Loker	Operator Dinas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)		
1.	Penetapan untuk Perubahan Akta dari Pengadilan								1. Form F2.42/F2.44 2. Salinan keputusan pengadilan mengenai perubahan status kewarganegaraan menjadi WNI/ 3. Kutipan Asli Akta Kelahiran, 4. FC Akta perkawinan, 5. FC KK dan FC KTP 6. FC Paspor	5 Hari			
2.	Pemohon mengisi Formulir dilampiri persyaratan												
3.	Petugas Loker melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan										Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Validasi data
4.	Petugas Operator melakukan pengambilan/perekaman data ke dalam database dan pencetakan Kutipan Akta Pencatatan Sipil & catatan pinggir										Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Draft Kutipan Akta Pencatatan Sipil & catatan pinggir
5.	Petugas Verifikasi melaksanakan penelitian berkas dan verifikasi data serta melakukan Paraf										Draft Kutipan Akta Pencatatan Sipil & catatan pinggir		Kutipan Akta Pencatatan Sipil & catatan pinggir
6.	Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani Kutipan Akta Pencatatan Sipil & catatan pinggir										Kutipan Akta Pencatatan Sipil & catatan pinggir		Kutipan Akta Pencatatan Sipil & catatan pinggir
7.	Petugas Loker menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil & catatan pinggir kepada pemohon, dan Arsip ke petugas										Kutipan Akta Pencatatan Sipil & catatan pinggir		Kutipan Akta Pencatatan Sipil & catatan pinggir
8.	Pemohon mendapat Kutipan Akta Pencatatan Sipil & catatan pinggir										Kutipan Akta Pencatatan Sipil & catatan pinggir		Kutipan Akta Pencatatan Sipil & catatan pinggir



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SERANG
Jalan Raya Cilegon Km 2 No. 22 Serang

Nomor Standard Operasional Prosedur	: 470/148/Dukcapil/2020
Tanggal Pembuatan	: 14 Februari 2020
Tanggal Revisi	: 21 Februari 2020
Tanggal Efektif	: 24 Februari 2020
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG H. ABDULLAH, S.Sos, M.Si NIP. 19631209 198503 1 010
Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kutipan II/Duplikat Akta Pencatatan Sipil Bagi Warga Negara Indonesia	
Dasar Hukum: 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Permendagri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah 5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 6. Permendagri 120 tahun 2017 tentang unit pelaksana teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Presiden no 96 tahun 2018 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 8. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Administrator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang menandatangani dokumen kependudukan (Kepala Dinas Disdukcapil) 2. Supervisor dan verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan pengecekan kebenaran data dan kontrol kualitas (Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil) 3. Verifikator memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat yang berwenang melakukan verifikasi dan validasi data (Kasi Kelahiran) 4. Petugas Operator memiliki keahlian mengoperasikan komputer dan program aplikasi SIAK serta diberi hak akses oleh Supervisor (Kabid) 5. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai petugas yang mencatat pelaporan harian pelayanan Administrasi Kependudukan.
Keterkaitan: 1. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga 2. Standar Operasional Prosedur Penerbitan KTP 3. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran Umum	Peralatan Pelaksana: 1. Formulir Pelaporan perubahan kewarganegaraan menjadi WNI (F2.42) 2. Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perangkat komputer berisi program aplikasi SIAK dan printer
Peringatan: Apabila dalam melaksanakan Penerbitan Kutipan II/Duplikat Akta Pencatatan Sipil Bagi Warga Negara Indonesia tidak berdasarkan SOP dapat mengakibatkan kesalahan database kependudukan	Pencatatan dan Pendaftaran: 1. Petugas Loker melaksanakan verifikasi dan validasi data Formulir dan kelengkapan persyaratan. 2. Pencatatan kedalam Buku Harian Pelayanan Administrasi Kependudukan. 3. Perekaman data ke dalam database kependudukan dan pengarsipan berkas. 4. Kepala Dinas menyetujui dan menerbitkan akta kematian (TTE)

PROSEDUR PENERBITAN KUTIPAN II/DUPLIKAT AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI WNI

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten					Mutu Baku			
			Petugas Loker	Operator Dinas	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	
1.	Pemohon mengisi Formulir Permohonan penerbitan kutipan II/ Duplikat Akta Pencatatan Sipil yang dilampiri dengan persyaratan								1. Surat keterangan kehilangan dari polisi; 2. Asli Akta Pencatatan Sipil yang rusak; 3. FC Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang; 4. FC surat nikah/ Akta Perkawinan/ Akta perceraian; 5. FC KK dan FC KTP;	5 Hari	Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan
2.	Petugas Loker melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas permohonan dan mencatat dlm buku pendaftaran serta mencari buku register dokumen								Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Validasi data
3.	Petugas Operator melakukan pengambilan/perekaman data ke dalam database Buku Register dan pencetakan Akta Perubahan								Formulir yang sdh di TTD beserta persyaratan		Draft cetakan Kutipan II/ Duplikat Akta Pencatatan Sipil
4.	Petugas Verifikasi melaksanakan penelitian berkas dan verifikasi data serta melakukan Paraf								Draft cetakan Kutipan II/ Duplikat Akta Pencatatan Sipil		Hasil cetakan Kutipan II/ Duplikat Akta Pencatatan Sipil
5.	Kepala Dinas Dukcapil menerbitkan dan menandatangani Kutipan II/ Duplikat Akta Pencatatan Sipil								Kutipan II/ Duplikat Akta Pencatatan Sipil		Kutipan II/ Duplikat Akta Pencatatan Sipil
6.	Petugas Loker menyerahkan Kutipan II/ Duplikat Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon, dan Arsip ke petugas								Kutipan II/ Duplikat Akta Pencatatan Sipil		Kutipan II/ Duplikat Akta Pencatatan Sipil
7.	Pemohon mendapat Kutipan II/ Duplikat Akta Pencatatan Sipil								Kutipan II/ Duplikat Akta Pencatatan Sipil		Kutipan II/ Duplikat Akta Pencatatan Sipil

LAMPIRAN

JENIS FORMULIR

PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL