

**PEMERINTAH KABUPATEN BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BIMA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENERBITAN AKTA KELAHIRAN, PERUBAHAN KARTU KELUARGA DAN
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK**

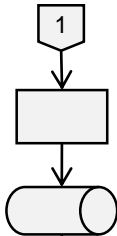



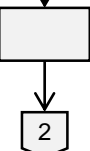


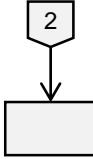

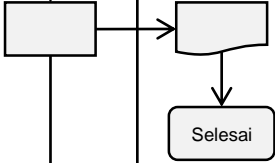
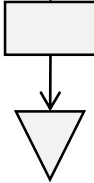
PEMERINTAH KABUPATEN BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BIMA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Pencatatan Kelahiran, Perubahan Kartu Keluarga dan Penerbitan Kartu Identitas Anak

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 19745. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.10. Peraturan Daerah Terkait – Perda 11/2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil11. Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis (UPT)	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal pendidikan D III;2. Menguasai tata cara pembuatan akta;3. Menguasai pengoperasian komputer;4. Menguasai pengolahan data dengan menggunakan program-program komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer;2. Alat Tulis Kantor.3. Aplikasi SIAK.4. Pengeras Suara.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi, maka permohonan tidak akan diproses;	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	ADB	Operator	Petugas Loket	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil nomor antrian dan mengajukan permohonan penerbitan Akta Kelahiran kepada Petugas Loket.						<ul style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan sesuai aturan terbaru F-2.01 (atau form terkait lainnya) 	2 menit	Berkas persyaratan sudah diterima Petugas	
2.	<p>Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan secara manual.</p> <p>Apabila tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada Pemohon.</p> <p>Apabila lengkap, mencatat pada Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting terkait Penerbitan Akta Kelahiran, Perubahan Kartu Keluarga, dan Penerbitan KIA.</p>					<ul style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Berkas persyaratan Buku Harian Penerbitan Akta Kelahiran Buku Harian Perubahan Kartu Keluarga Buku Harian Penerbitan KIA 	5 menit	<p>Berkas persyaratan sudah diverifikasi.</p> <p>Permohonan sudah dicatat pada Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.</p>		
3.	<p>Melakukan verifikasi dan validasi data Pemohon dari database.</p> <p>Apabila data bermasalah atau tidak lengkap, melakukan koordinasi dengan ADB.</p> <p>Apabila data Pemohon terdapat dalam database, mengarahkan Pemohon ke Operator untuk proses lanjutan.</p>					<ul style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Aplikasi SIAK Berkas persyaratan 	5 menit	Permohonan sudah diverifikasi dan validasi.		
4.	Melakukan tindak lanjut berdasarkan koordinasi dari Petugas UPT sesuai dengan peraturan yang berlaku.						<ul style="list-style-type: none"> Komputer Alat komunikasi 	10 menit	Data sudah diperbaiki	
5.	Menerima berkas permohonan dan nomor antrian.						<ul style="list-style-type: none"> Berkas permohonan 	2 menit	Berkas persyaratan sudah diterima Petugas.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	ADB	Operator	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melakukan input data permohonan						<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Aplikasi SIAK • Berkas Permohonan 	10 menit	Data permohonan sudah diinput dalam Database Kependudukan	
7.	Mencetak Kutipan Akta Kelahiran, Register Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dan Kartu Identitas Anak.						<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Aplikasi SIAK • Printer 	5 menit	Kutipan Akta Kelahiran, Register Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak sudah dicetak.	
8.	Melakukan paraf pada Register Akta Kelahiran dan Formulir Kartu Keluarga.						<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis • Register Akta Kelahiran • Formulir KK 	2 menit	Register Akta Kelahiran dan Formulir Kartu Keluarga sudah diparaf.	
9.	Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran, Register Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dan Kartu Identitas Anak kepada Kepala UPT						<ul style="list-style-type: none"> • Kutipan Akta Kelahiran • Register Akta Kelahiran • Kartu Keluarga • Kartu Identitas Anak 	2 menit	Kutipan Akta Kelahiran, Register Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak sudah diterima.	
10.	Menandatangani Kutipan Akta Kelahiran, Register Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga						<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis • Kutipan Akta Kelahiran • Register Akta Kelahiran • Kartu Keluarga 	2 menit	Kutipan Akta Kelahiran, Register Akta Kelahiran, Kartu Keluarga sudah ditandatangani.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	ADB	Operator	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran, Register Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dan KIA kepada Petugas Loker.						<ul style="list-style-type: none"> • Kutipan Akta Kelahiran • Register Akta Kelahiran • Kartu Keluarga • Kartu Identitas Anak 	2 menit	Kutipan Akta Kelahiran, Register Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak sudah diterima.	
12.	Mencatat dalam Buku Distribusi.						<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis • Buku Distribusi 	5 menit	Kutipan Akta Kelahiran, Register Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak sudah dicatat.	
13.	Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, dan Kartu Identitas Anak kepada Pemohon.						<ul style="list-style-type: none"> • Kutipan Akta Kelahiran • Kartu Keluarga • Kartu Identitas Anak 	2 menit	Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak sudah diterima Pemohon.	
14.	Menyimpan Register Akta Kelahiran sebagai arsip						<ul style="list-style-type: none"> • Register Akta Kelahiran 	2 menit	Register Akta Kelahiran sudah diarsipkan.	

**PEMERINTAH KABUPATEN BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BIMA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENERBITAN AKTA KEMATIAN, PERUBAHAN KARTU KELUARGA DAN
PERUBAHAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK**

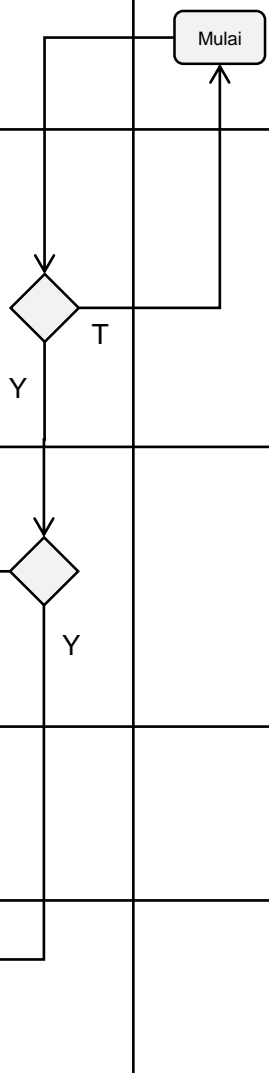


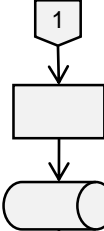


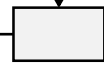
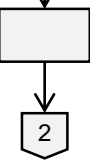
PEMERINTAH KABUPATEN BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BIMA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penerbitan Akta Kematian, Perubahan Kartu Keluarga dan Perubahan Kartu Tanda Penduduk Elektronik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 19745. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.10. Peraturan Daerah Terkait – Perda 11/2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil11. Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis (UPT)	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal pendidikan D III;2. Menguasai tata cara pembuatan akta;3. Menguasai pengoperasian komputer;4. Menguasai pengolahan data dengan menggunakan program-program komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer;2. Alat Tulis Kantor.3. Aplikasi SIAK.4. Pengeras Suara.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi, maka permohonan tidak akan diproses;	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	ADB	Operator	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil nomor antrian, mengisi laporan kematian dan mengajukan permohonan penerbitan Akta Kematian kepada Petugas Loker.						<ul style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan sesuai aturan terbaru F-2.28 (atau form terkait lainnya) 	2 menit	Berkas persyaratan sudah diterima Petugas	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan secara manual. Apabila tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada Pemohon. Apabila lengkap, mencatat pada Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting terkait Penerbitan Akta Kematian, Perubahan Kartu Keluarga, dan Perubahan KTP-el bagi pasangan yang ditinggalkan (bila ada).						<ul style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Berkas persyaratan Buku Harian Penerbitan Akta Kematian Buku Harian Perubahan Kartu Keluarga Buku Harian Perubahan KTP-el 	5 menit	Berkas persyaratan sudah diverifikasi. Permohonan sudah dicatat pada Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.	
3.	Melakukan verifikasi dan validasi data Pemohon dari database. Apabila data bermasalah atau tidak lengkap, melakukan koordinasi dengan ADB. Apabila data Pemohon terdapat dalam database, mengarahkan Pemohon ke Operator untuk proses lanjutan.						<ul style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Aplikasi SIAK Berkas persyaratan 	5 menit	Permohonan sudah diverifikasi dan validasi.	
4.	Melakukan tindak lanjut berdasarkan koordinasi dari Petugas UPT sesuai dengan peraturan yang berlaku.						<ul style="list-style-type: none"> Komputer Alat komunikasi 	10 menit	Data diperbaiki	
5.	Menerima berkas permohonan dan nomor antrian.						<ul style="list-style-type: none"> Berkas permohonan 	2 menit	Berkas persyaratan sudah diterima Petugas.	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	ADB	Operator	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melakukan input data permohonan.						<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Aplikasi SIAK • Berkas Permohonan 	10 menit	Data permohonan sudah diinput dalam Database Kependudukan	
7.	Mencetak Kutipan Akta Kematian, Register Akta Kematian, Kartu Keluarga, dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.						<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Aplikasi SIAK • Printer 	5 menit	Kutipan Akta Kematian, Register Akta Kematian, Kartu Keluarga dan KTP-el sudah dicetak.	
8.	Melakukan paraf pada Register Akta Kematian dan Formulir Kartu Keluarga.						<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis • Register Akta Kematian • Formulir Kartu Keluarga 	2 menit	Register Akta Kematian dan Formulir Kartu Keluarga sudah diparaf.	
9.	Menyerahkan Kutipan Akta Kematian, Register Akta Kematian, Kartu Keluarga, dan KTP-el kepada Kepala UPT						<ul style="list-style-type: none"> • Kutipan Akta Kematian • Register Akta Kematian • Kartu Keluarga • KTP-el 	2 menit	Kutipan Akta Kematian, Register Akta Kematian, Kartu Keluarga dan KTP-el sudah diterima.	
10.	Menandatangani Kutipan Akta Kematian, Register Akta Kematian dan Kartu Keluarga.						<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis • Kutipan Akta Kematian • Register Akta Kematian • Kartu Keluarga 	2 menit	Kutipan Akta Kematian, Register Akta Kematian, Kartu Keluarga sudah ditandatangani.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	ADB	Operator	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Menyerahkan Kutipan Akta Kematian, Register Akta Kematian, Kartu Keluarga, dan KTP-el kepada Petugas Loker.						<ul style="list-style-type: none"> • Kutipan Akta Kematian • Register Akta Kematian • Kartu Keluarga • KTP-el 	2 menit	Kutipan Akta Kematian, Register Akta Kematian, Kartu Keluarga dan KTP-el sudah diterima.	
12.	Mencatat dalam Buku Distribusi.						<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis • Buku Distribusi 	5 menit	Kutipan Akta Kematian, Register Akta Kematian, Kartu Keluarga dan KTP-el sudah dicatat.	
13.	Menyerahkan Kutipan Akta Kematian, Kartu Keluarga, dan KTP-el kepada Pemohon.					<ul style="list-style-type: none"> • Kutipan Akta Kematian • Kartu Keluarga • KTP-el 	2 menit	Kutipan Akta Kematian, Kartu Keluarga dan KTP-el sudah diterima Pemohon.		
14.	Menyimpan Register Akta Kematian sebagai arsip					<ul style="list-style-type: none"> • Register Akta Kematian 	2 menit	Register Akta Kematian sudah diarsipkan.		

PEMERINTAH KABUPATEN BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BIMA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEREKAMAN DAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)

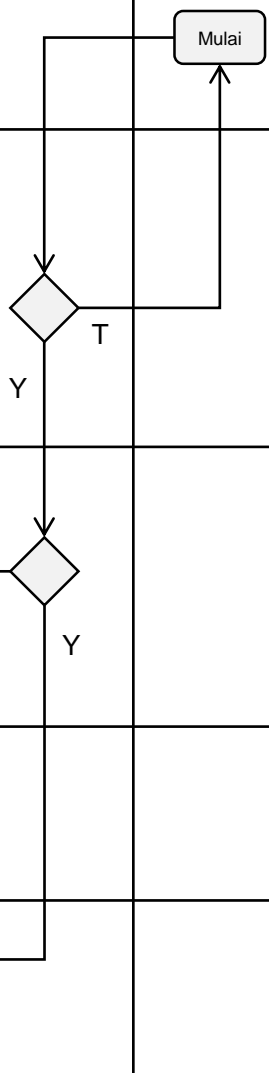


PEMERINTAH KABUPATEN BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BIMA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Perekaman dan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 19745. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.10. Peraturan Daerah Terkait – Perda 11/2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil11. Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis (UPT)	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal pendidikan D III;2. Menguasai tata cara pembuatan akta;3. Menguasai pengoperasian komputer;4. Menguasai pengolahan data dengan menggunakan program-program komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perubahan Kartu Keluarga	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer;2. Alat Tulis Kantor.3. Aplikasi SIAK.4. Pengeras Suara.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi, maka permohonan tidak akan diproses;	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	ADB	Operator	Petugas Loket	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil nomor antrian dan mengajukan permohonan penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik kepada Petugas Loket.						<ul style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan sesuai aturan terbaru F-1.21 dan F-1.22 	2 menit	Berkas persyaratan sudah diterima Petugas	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan secara manual. Apabila tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada Pemohon. Apabila lengkap, mencatat pada Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.						<ul style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Berkas persyaratan Buku Harian Penerbitan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting 	5 menit	Berkas persyaratan sudah diverifikasi. Permohonan sudah dicatat pada Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.	
3.	Melakukan verifikasi dan validasi data Pemohon dari database. Apabila data bermasalah atau tidak lengkap, melakukan koordinasi dengan ADB. Apabila data Pemohon terdapat dalam database, mengarahkan Pemohon ke Operator untuk proses lanjutan.						<ul style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Aplikasi SIAK Berkas persyaratan 	5 menit	Permohonan sudah diverifikasi dan validasi.	
4.	Melakukan tindak lanjut berdasarkan koordinasi dari Petugas UPT sesuai dengan peraturan yang berlaku.						<ul style="list-style-type: none"> Komputer Alat komunikasi 	10 menit	Data sudah diperbaiki	
5.	Menerima berkas permohonan dan nomor antrian.						<ul style="list-style-type: none"> Berkas permohonan 	2 menit	Berkas persyaratan sudah diterima Petugas.	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	ADB	Operator	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melakukan input data permohonan dan melakukan perekaman Kartu Tanda Penduduk Elektronik.						<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Aplikasi SIAK • Alat Perekaman KTP-el • Berkas Permohonan • Printer 	10 menit	Perekaman data sudah dilakukan.	
7.	Mencetak Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan menyerahkan kepada Petugas Loker.						<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Aplikasi SIAK • Printer • Blangko KTP-el 	5 menit	Kartu Tanda Penduduk Elektronik sudah dicetak.	
8.	Mencatat dalam Buku Distribusi.						<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis • Buku Distribusi 	5 menit	Kartu Tanda Penduduk Elektronik sudah dicatat.	
9.	Menyerahkan Kartu Tanda Penduduk Elektronik kepada Pemohon.						<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Kanta Penduduk Elektronik 	5 menit	Kartu Keluarga sudah diterima Pemohon.	
10.	Menyimpan berkas permohonan sebagai arsip.						<ul style="list-style-type: none"> • Berkas permohonan 	5 menit	Berkas permohonan sudah diarsipkan.	

**PEMERINTAH KABUPATEN BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BIMA**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN KARTU KELUARGA

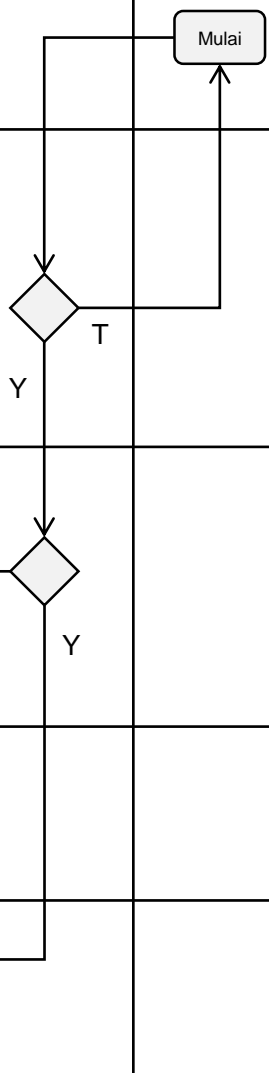


PEMERINTAH KABUPATEN BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BIMA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penerbitan Kartu Keluarga

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 19745. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.10. Peraturan Daerah Terkait – Perda 11/2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil11. Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis (UPT)	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal pendidikan D III;2. Menguasai tata cara pembuatan akta;3. Menguasai pengoperasian komputer;4. Menguasai pengolahan data dengan menggunakan program-program komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer;2. Alat Tulis Kantor.3. Aplikasi SIAK.4. Pengeras Suara.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi, maka permohonan tidak akan diproses;	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	ADB	Operator	Petugas Loket	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil nomor antrian dan mengajukan permohonan penerbitan Kartu Keluarga kepada Petugas Loket.						<ul style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan sesuai aturan terbaru F-1.15 	2 menit	Berkas persyaratan sudah diterima Petugas	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan secara manual. Apabila tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada Pemohon. Apabila lengkap, mencatat pada Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.						<ul style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Berkas persyaratan Buku Harian Penerbitan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting 	5 menit	Berkas persyaratan sudah diverifikasi. Permohonan sudah dicatat pada Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.	
3.	Melakukan verifikasi dan validasi data Pemohon dari database. Apabila data bermasalah atau tidak lengkap, melakukan koordinasi dengan ADB. Apabila data Pemohon terdapat dalam database, mengarahkan Pemohon ke Operator untuk proses lanjutan.						<ul style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Aplikasi SIAK Berkas persyaratan 	5 menit	Permohonan sudah diverifikasi dan validasi.	
4.	Melakukan tindak lanjut berdasarkan koordinasi dari Petugas UPT sesuai dengan peraturan yang berlaku.						<ul style="list-style-type: none"> Komputer Alat komunikasi 	10 menit	Data sudah diperbaiki	
5.	Menerima berkas permohonan dan nomor antrian.						<ul style="list-style-type: none"> Berkas permohonan 	2 menit	Berkas persyaratan sudah diterima Petugas.	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	ADB	Operator	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melakukan input data permohonan dan mencetak Kartu Keluarga.						<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Aplikasi SIAK • Berkas Permohonan • Printer • Blangko Kartu Keluarga 	10 menit	<p>Data permohonan sudah diinput dalam Database Kependudukan.</p> <p>Kartu Keluarga sudah dicetak.</p>	
7.	Memberi paraf pada formulir permohonan dan menyerahkan Kartu Keluarga kepada Kepala UPT						<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Keluarga • Formulir Kartu Keluarga • Alat tulis 	5 menit	Kartu Keluarga sudah diterima Kepala UPT.	
8.	Menandatangani Kartu Keluarga dan menyerahkan kepada Petugas Loker						<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis • Kartu Keluarga 	2 menit	Kartu Keluarga sudah ditandatangani.	
9.	Mencatat dalam Buku Distribusi.						<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis • Buku Distribusi 	5 menit	Kartu Keluarga sudah dicatat.	
10.	Menyerahkan Kartu Keluarga kepada Pemohon dan menyimpan berkas permohonan sebagai arsip						<ul style="list-style-type: none"> • Kartu Keluarga • Berkas permohonan 	5 menit	<p>Kartu Keluarga sudah diterima Pemohon.</p> <p>Berkas permohonan sudah diarsipkan.</p>	

PEMERINTAH KABUPATEN BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BIMA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PENERBITAN AKTA PERKAWINAN, PENERBITAN KARTU KELUARGA
DAN PERUBAHAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK**

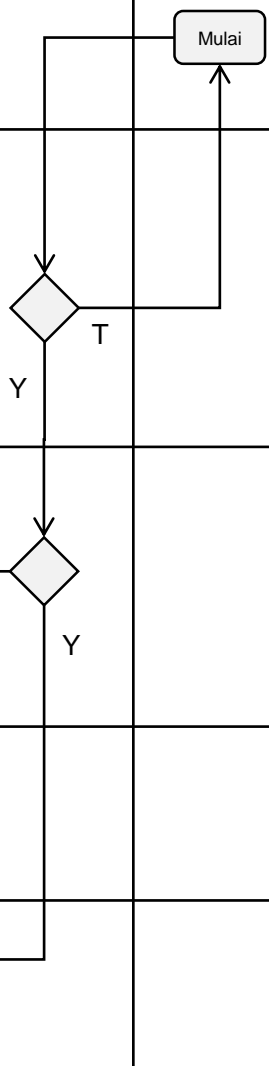


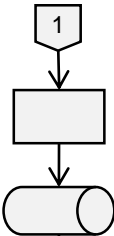



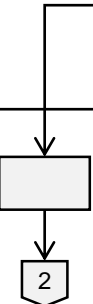
PEMERINTAH KABUPATEN BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BIMA

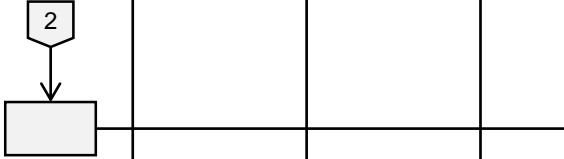

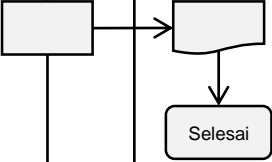
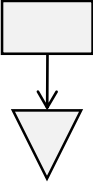
Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penerbitan Akta Perkawinan, Penerbitan Kartu Keluarga dan Perubahan Kartu Tanda Penduduk Elektronik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 19745. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.10. Peraturan Daerah Terkait – Perda 11/2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil11. Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis (UPT)	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal pendidikan D III;2. Menguasai tata cara pembuatan akta;3. Menguasai pengoperasian komputer;4. Menguasai pengolahan data dengan menggunakan program-program komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer;2. Alat Tulis Kantor.3. Aplikasi SIAK.4. Pengeras Suara.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi, maka permohonan tidak akan diproses;	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	ADB	Operator	Petugas Loket	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil nomor antrian, membuat dan mengajukan permohonan penerbitan Akta Perkawinan kepada Petugas Loket.						<ul style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan sesuai aturan terbaru F-2.12 (atau form terkait lainnya) 	2 menit	Berkas persyaratan sudah diterima Petugas	
2.	<p>Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan secara manual.</p> <p>Apabila tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada Pemohon.</p> <p>Apabila lengkap, mencatat pada Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting terkait Penerbitan Akta Perkawinan, Penerbitan Kartu Keluarga, dan Perubahan KTP-el</p>						<ul style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Berkas persyaratan Buku Harian Penerbitan Akta Perkawinan Buku Harian Penerbitan Kartu Keluarga Buku Harian Perubahan KTP-el 	5 menit	<p>Berkas persyaratan sudah diverifikasi.</p> <p>Permohonan sudah dicatat pada Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.</p>	
3.	<p>Melakukan verifikasi dan validasi data Pemohon dari database.</p> <p>Apabila data bermasalah atau tidak lengkap, melakukan koordinasi dengan ADB.</p> <p>Apabila data Pemohon terdapat dalam database, mengarahkan Pemohon ke Operator untuk proses lanjutan.</p>						<ul style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Aplikasi SIAK Berkas persyaratan 	5 menit	Permohonan sudah diverifikasi dan validasi.	
4.	Melakukan tindak lanjut berdasarkan koordinasi dari Petugas UPT sesuai dengan peraturan yang berlaku.						<ul style="list-style-type: none"> Komputer Alat komunikasi 	10 menit	Data diperbaiki	
5.	Menerima berkas permohonan dan nomor antrian.						<ul style="list-style-type: none"> Berkas permohonan 	2 menit	Berkas persyaratan sudah diterima Petugas.	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	ADB	Operator	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melakukan input data permohonan.						<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Aplikasi SIAK • Berkas Permohonan 	10 menit	Data permohonan sudah diinput dalam Database Kependudukan	
7.	Mencetak Kutipan Akta Perkawinan, Register Akta Perkawinan, Kartu Keluarga, dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.						<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Aplikasi SIAK • Printer 	5 menit	Kutipan Akta Perkawinan, Register Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP-el sudah dicetak.	
8.	Melakukan paraf pada Register Akta Perkawinan dan Formulir Kartu Keluarga.						<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis • Register Akta Perkawinan • Formulir Kartu Keluarga 	2 menit	Register Akta Perkawinan dan Formulir Kartu Keluarga sudah diparaf.	
9.	Menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan, Register Akta Perkawinan, Kartu Keluarga, dan KTP-el kepada Kepala UPT						<ul style="list-style-type: none"> • Kutipan Akta Perkawinan • Register Akta Perkawinan • Kartu Keluarga • KTP-el 	2 menit	Kutipan Akta Perkawinan, Register Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP-el sudah diterima.	
10.	Menandatangani Kutipan Akta Perkawinan, Register Akta Perkawinan dan Kartu Keluarga.						<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis • Kutipan Akta Perkawinan • Register Akta Perkawinan • Kartu Keluarga 	2 menit	Kutipan Akta Perkawinan, Register Akta Perkawinan, Kartu Keluarga sudah ditandatangani.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	ADB	Operator	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan, Register Akta Perkawinan, Kartu Keluarga, dan KTP-el kepada Petugas Loker.						<ul style="list-style-type: none"> • Kutipan Akta Perkawinan • Register Akta Perkawinan • Kartu Keluarga • KTP-el 	2 menit	Kutipan Akta Perkawinan, Register Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP-el sudah diterima.	
12.	Mencatat dalam Buku Distribusi.						<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis • Buku Distribusi 	5 menit	Kutipan Akta Perkawinan, Register Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP-el sudah dicatat.	
13.	Menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga, dan KTP-el kepada Pemohon.						<ul style="list-style-type: none"> • Kutipan Akta Perkawinan • Kartu Keluarga • KTP-el 	2 menit	Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP-el sudah diterima Pemohon.	
14.	Menyimpan Register Akta Perkawinan sebagai arsip						<ul style="list-style-type: none"> • Register Akta Perkawinan 	2 menit	Register Akta Perkawinan sudah diarsipkan.	

PEMERINTAH KABUPATEN BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BIMA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG

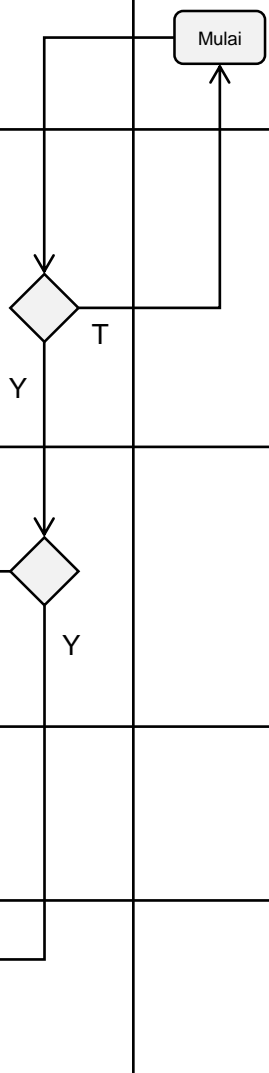


PEMERINTAH KABUPATEN BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BIMA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 19745. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.10. Peraturan Daerah Terkait – Perda 11/2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil11. Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis (UPT)	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal pendidikan D III;2. Menguasai tata cara pembuatan akta;3. Menguasai pengoperasian komputer;4. Menguasai pengolahan data dengan menggunakan program-program komputer.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer;2. Alat Tulis Kantor.3. Aplikasi SIAK.4. Pengeras Suara.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi, maka permohonan tidak akan diproses;	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	ADB	Operator	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengambil nomor antrian dan mengajukan permohonan penerbitan Surat Keterangan Pindah kepada Petugas Loker.						<ul style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan sesuai aturan terbaru F-1.25 	2 menit	Berkas persyaratan sudah diterima Petugas	
2.	Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan secara manual. Apabila tidak lengkap, mengembalikan berkas kepada Pemohon. Apabila lengkap, mencatat pada Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.						<ul style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Berkas persyaratan Buku Harian Penerbitan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting 	5 menit	Berkas persyaratan sudah diverifikasi. Permohonan sudah dicatat pada Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.	
3.	Melakukan verifikasi dan validasi data Pemohon dari database. Apabila data bermasalah atau tidak lengkap, melakukan koordinasi dengan ADB. Apabila data Pemohon terdapat dalam database, mengarahkan Pemohon ke Operator untuk proses lanjutan.						<ul style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor Komputer Aplikasi SIAK Berkas persyaratan 	5 menit	Permohonan sudah diverifikasi dan validasi.	
4.	Melakukan tindak lanjut berdasarkan koordinasi dari Petugas UPT sesuai dengan peraturan yang berlaku.						<ul style="list-style-type: none"> Komputer Alat komunikasi 	10 menit	Data sudah diperbaiki	
5.	Menerima berkas permohonan dan nomor antrian.						<ul style="list-style-type: none"> Berkas permohonan 	2 menit	Berkas persyaratan sudah diterima Petugas.	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT	ADB	Operator	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Melakukan input data permohonan dan mencetak Surat Keterangan Pindah.						<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Aplikasi SIAK • Berkas Permohonan • Printer • Blangko Surat Keterangan Pindah 	10 menit	<p>Data permohonan sudah diinput dalam Database Kependudukan.</p> <p>Surat Keterangan Pindah sudah dicetak.</p>	
7.	Menyerahkan Surat Keterangan Pindah kepada Kepala UPT						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Pindah 	5 menit	Surat Keterangan Pindah sudah diterima Kepala UPT.	
8.	Menandatangani Surat Keterangan Pindah dan menyerahkan kepada Petugas Loker						<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis • Surat Keterangan Pindah 	2 menit	Surat Keterangan Pindah sudah ditandatangani.	
9.	Mencatat dalam Buku Distribusi.						<ul style="list-style-type: none"> • Alat Tulis • Buku Distribusi 	5 menit	Surat Keterangan Pindah sudah dicatat.	
10.	Menyerahkan Surat Keterangan Pindah kepada Pemohon dan menyimpan berkas permohonan sebagai arsip						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Keterangan Pindah • Berkas permohonan 	5 menit	<p>Surat Keterangan Pindah sudah diterima Pemohon.</p> <p>Berkas permohonan sudah diarsipkan.</p>	