

Standard Operating Prosedur
(SOP)

**PELAYANAN DOKUMEN
KEPENDUDUKAN**




DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jln. Sudirman Telp. (0363) 22638 - Amlapura


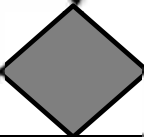


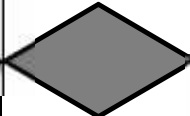

SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA


NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	OPERATOR	KASI IDENTITAS PENDUDUK	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan Kartu Keluarga kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Permohonan	5 Menit	Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan			Lengkap			Permohonan	5 Menit	Permohonan	
		Tidak lengkap								
3	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas (acc) dan menyerahkan berkas ke operator						Permohonan	10 Menit	Permohonan	
				Lengkap						
4	Melakukan entri data ke SIAK dan Print Draf Kartu Keluarga diserahkan ke pemohon untuk dikoreksi						Permohonan	10 Menit	Data SIAK dan Draf KK	
5	Mengoreksi Printout Draf Kartu Keluarga						Data SIAK dan Draf Kartu Keluarga	5 Menit	Draf KK	
6	Menerima printout Draf yang sudah dikoreksi untuk diprint Kartu Keluarga	Benar					Draf Kartu Keluarga	5 Menit	Draf KK	
7	Menerima printout Kartu Keluarga untuk diparaf dan ditandatangani Kepala Dinas						Draf Kutipan Kartu Keluarga	5 Menit	Draf KK	
8	Menandatangani Kartu Keluarga						Draf Kutipan Kartu Keluarga	5 Menit	Kartu Keluarga	

9	Menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon dan mencatat bukti penyerahan pada buku register dan tanda terima						Kartu Keluarga	5 Menit	Buku Register Tanda Terima	
TOTAL WAKTU								55 Menit		

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	23 Mei 2013
	Tanggal Revisi	15 Maret 2017
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM</p> <p>I WAYAN SUMIDIA,SE NIP.19590723 198903 1 004</p>
<p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. KARANGASEM</p>	Judul SOP	PENERBITAN KARTU KELUARGA
Dasar Hukum		
Undang-Undang No 24 Tahun 2013	Kualifikasi pelaksana	
	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan administrasi kependudukan Memahami sistem dan prosedur kependudukan	
Keterkaitan		
SOP Penerbitan KK	Peralatan/perlengkapan	
	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai	
Peringatan		
Masa berlakunya seumur hidup sepanjang belum ada perubahan Peraturan Perundang-undangan	Pencatatan dan pendataan	
	Buku pendaftaran	

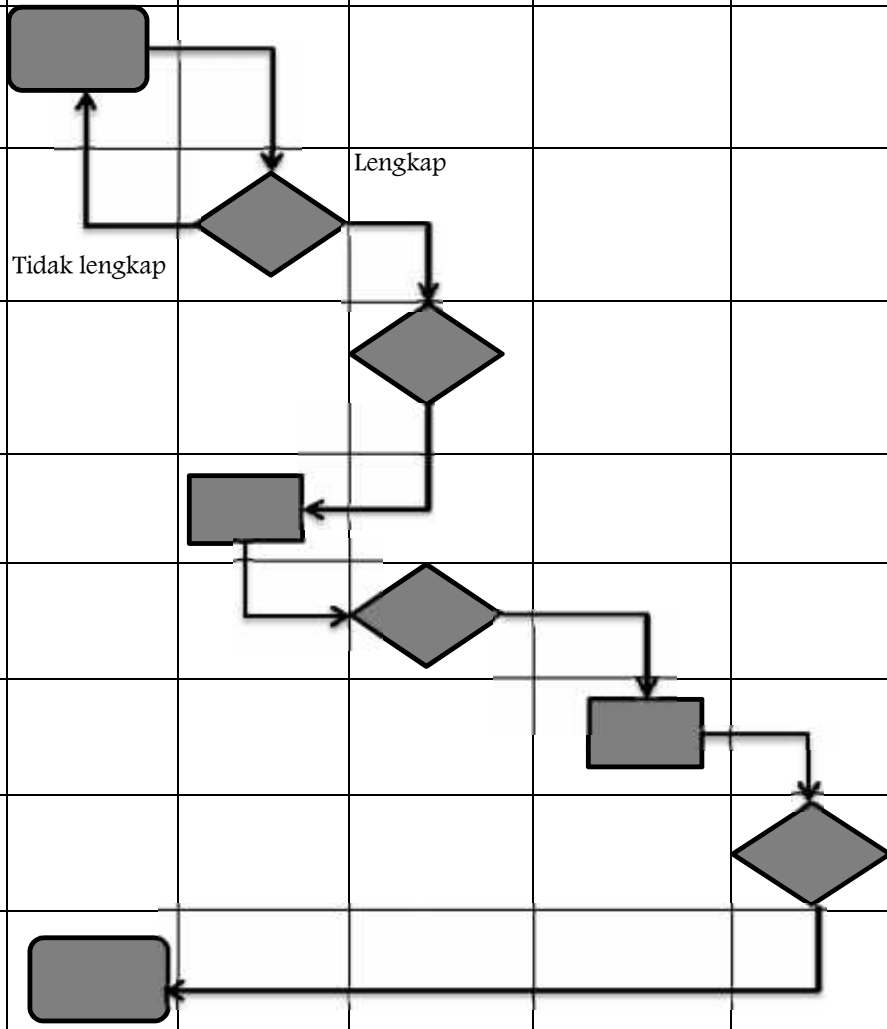
SOP PENERBITAN KTP - el

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU WAKTU		
		PEMOHON	OPERATOR	KASI IDENTITAS PENDUDUK	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan permohonan penerbitan KTP Elektronik kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Permohonan	5 Menit	Permohonan
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan						Permohonan	5 Menit	Permohonan
3	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas (acc) dan menyerahkan berkas ke operator						Permohonan	5 Menit	Permohonan
4	Memproses permohonan KTP-el (Pengambilan pas foto, iris mata, sidik jari, tanda tangan, serta input data)						Data SIAK dan KTP Elektronik	10 Menit	Realisasi terbitan KTP-el
5	Mengoreksi hasil terbitan KTP-el						KTP Elektronik	5 Menit	Realisasi terbitan KTP-el
6	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk memerintahkan staf untuk membagikan ke masyarakat / pemohon						KTP Elektronik	5 Menit	

7	Menyerahkan KTP Elektronik kepada pemohon dan mencatat bukti penyerahan pada buku register dan tanda terima						KTP Elektronik	5 Menit	Realisasi terbitan KTP-el
TOTAL WAKTU								40 Menit	

SOP PENERBITAN KTS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU WAKTU			KETERANGAN	
		PEMOHON	OPERATOR	KASI IDENTITAS PENDUDUK	KABID PELAYANAN PENCATATAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan permohonan penerbitan KTS kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	[]					Permohonan	5 Menit	Disposisi	
2	Memeriksa kelengkapan kebenaran berkas persyaratan			Lengkap			Permohonan	5 Menit	Disposisi	
3	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas (acc) dan menyerahkan berkas ke operator						Permohonan	10 Menit	Disposisi	
4	Memproses / mengetik permohonan KTS		[]				Permohonan	10 Menit	Realisasi terbitan KTS	
5	Mengkoreksi hasil terbitan KTS						Mengkoreksi	5 Menit	Realisasi terbitan KTS	
6	Meng acc terbitan KTS				[]		Meng acc	5 Menit	Realisasi terbitan KTS	
7	Menandatangani KTS					[]	Menandatangani	5 Menit		
7	Staf menyerahkan KTS kepada pemohon	[]					KTS	5 Menit	Realisasi terbitan KTS	



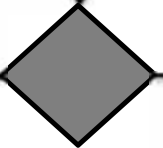




TOTAL WAKTU	50 Menit		
-------------	----------	--	--

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM I WAYAN SUMIDIA,SE NIP.19590723 198903 1 004
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN KTS
Dasar Hukum		
Undang-Undang No 24 Tahun 2013	Kualifikasi pelaksana	
	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan administrasi kependudukan Memahami sistem dan prosedur kependudukan	
Keterkaitan		
SOP Penerbitan KTS	Peralatan/perlengkapan	
	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai	
Peringatan		
	Pencatatan dan pendataan	
	Buku pendaftaran	

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM I WAYAN SUMIDIA,SE NIP.19590723 198903 1 004
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KAB. KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN KTP-EL
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Undang-Undang No 24 Tahun 2013	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan administrasi kependudukan Memahami sistem dan prosedur kependudukan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penerbitan E-KTP	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Buku pendaftaran	

SOP PENERBITAN LAPORAN DATA PENDUDUK

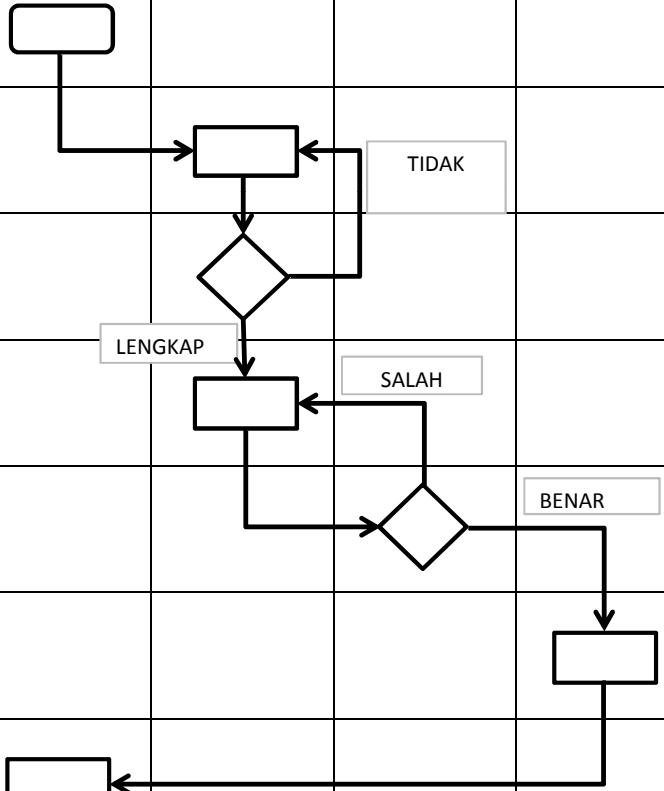
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU WAKTU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	KABID	KASI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Disposisi					Lembar disposisi	30 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasi Pendataan Penduduk mengoreksi kelengkapan dan keakuratan data					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Kasi Pendataan Penduduk mengoreksi kelengkapan dan keakuratan laporan data penduduk				Lengkap	Disposisi	15 Menit	Laporan Data Penduduk	
4	Staf memproses laporan data penduduk				Tidak	Melaksanakan	15 Menit	Laporan Data Penduduk	
5	Kasi Pendataan Penduduk mengoreksi laporan data penduduk					Mengkoreksi	15 Menit	Laporan Data Penduduk	
6	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk memerintahkan Kasi Pendataan Penduduk untuk membuat laporan semesteran					Mengacc	120 Menit	Laporan Data Penduduk	
TOTAL WAKTU							210 Menit		

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM</p> <p>I WAYAN SUMIDIA,SE NIP.19590723 198903 1 004</p>
<p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KAB. KARANGASEM</p>	Judul SOP	PENERBITAN LAPORAN PENDUDUK
Dasar Hukum		
Undang-Undang No 24 Tahun 2013	Kualifikasi pelaksana	
	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan administrasi kependudukan Memahami sistem dan prosedur kependudukan	
Keterkaitan		
SOP PENERBITAN LAPORAN PENDUDUK	Peralatan/perlengkapan	
	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai	
Peringatan		
	Pencatatan dan pendataan	
	Buku pendaftaran	




SOP INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		STAF	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data	KABID PIAK	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	MENYEBARKAN KUESIONER KEPADA MASYARAKAT YANG TELAH MENDAPATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	□				KOMPUTER, PRINTER, DAN KERTAS	2 BULAN	DATA	
2	MEREKAPITULASI HASIL KUESIONER		□			KOMPUTER		DATA	
3	MENGANALISA HASIL REKAPITULASI KUESIONER INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT					KOMPUTER		DATA	
4	MENYUSUN DRAFT BUKU INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT					KOMPUTER		DRAFT BUKU	
5	MENGOREKSI DRAFT BUKU INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT					DRAFT BUKU		DRAFT BUKU YANG TELAH DIKOREKSI	
6	MENANDATANGANI BUKU INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT					BUKU IKM		BUKU IKM	
7	MEMPERBANYAK BUKU INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT					BUKU IKM		BUKU IKM	
8	MENDISTRIBUSIKAN BUKU INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT KEPADA TIM TEKNIS					BUKU IKM		BUKU TELAH TERKIRIM	
TOTAL WAKTU								2 BULAN	







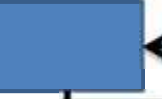








PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
KARANGASEM

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM I WAYAN SUMIDIA,SE NIP.19590723 198903 1 004
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
Dasar Hukum		
Undang-undang No 24 Tahun 2013 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 61 tahun 2015	Kualifikasi pelaksana Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan administrasi kependudukan. Memahami sistem dan prosedur kependudukan Memahami tentang Pencatatan Sipil	
Keterkaitan		
SOP PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	Peralatan/perlengkapan Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai	
Peringatan		
	Pencatatan dan Pendataan Buku pendaftaran dan buku Registrasi	

SOP PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU WAKTU			KETERANGAN
		STAF/ADB	KASI PEMANFAATAN DATA	KABID PEMANFAATAN DATA	SEKDIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penyusunan Konsep Fasilitasi Pemanfaatan Data dan Dokmen Kependudukan						Data Penduduk dan Dokumen Kependudukan		Data	
2	Perumusan Aplikasi SIMAKDA dan Dokumen Kependudukan						Data dan Aplikasi		Aplikasi SIMAKDA	
3	Koordinasi dengan OPD dan Desa persiapan pelaksanaan Aplikasi SIMAKDA dan Dokumen Kependudukan						Data Penduduk dan Aplikasi		Data dan Aplikasi SIMAKDA	
4	Turun ke Desa menginstal Aplikasi SIMAKDA						Data Penduduk dan Aplikasi		Aplikasi SIMAKDA	
5	Menyiapkan Data untuk pelayanan kepada instansi/OPD terkait						Data dan Dokumen Kependudukan		Data	
6	konsultasi ke Provinsi tentang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan						Pelaporan Data Kependudukan		Data dan Dokumen Kependudukan	
7	Rapat membahas pelaksanaan SIMAKDA dan Dokumen kependudukan						Data dan Dokumen Kependudukan		Data, Dok. Kependudukan dan Aplikasi SIMAKDA	
8	Pelaksanaan Aplikasi SIMAKDA, Fasilitasi Data dan Dokumen kependudukan						Data dan Dokumen Kependudukan		Data, Dokumen Kependudukan dan Aplikasi	
9	Pengawasan Pelaksanaan Aplikasi SIMAKDA, Fasilitasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan						Data dan Dokumen Kependudukan		Data, Dokumen Kependudukan dan Aplikasi SIMAKDA	
10	Evaluasi Pelaksanaan Aplikasi SIMAKDA, Fasilitasi Pemanfaatan data dan Dokumen Kependudukan						Data dan Dokumen Kependudukan		Data, Dokumen Kependudukan dan Aplikasi SIMAKDA	

11	Laporan Pelaksanaan Aplikasi SIMAKDA, Fasilitasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan						Data dan Dokumen Kependudukan		Data, Dokumen Kependudukan dan Aplikasi SIMAKDA	
TOTAL WAKTU								1 Hari		







 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM I WAYAN SUMIDIA,SE NIP.19590723 198903 1 004
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	PENYUSUNAN PROFIL PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
T. Undang - undang no. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang pelaksanaan tugas 2. Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP PENYUSUNAN PROFIL PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN	Komputer, Alat Tulis Kantor dan Printer SDM yang memadai	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data	









SOP PENYUSUNAN PROFIL PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		STAF	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data	KABID PIAK	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	MENGGOMPILASI DATA SEBAGAI BAHAN PENYUSUNAN PROFIL PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN					KOMPUTER, PRINTER, DAN KERTAS	2 BULAN	DATA	
2	MELAKUKAN PENGOLAHAN DATA KEPENDUDUKAN					KOMPUTER		DATA	
3	MENGANALISA DATA KEPENDUDUKAN YANG TELAH DIOLAH					KOMPUTER		DATA	
4	MENYUSUN DRAFT BUKU PROFIL PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN					KOMPUTER		DRAFT BUKU	
5	MENGOREKSI DRAFT BUKU PROFIL PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN					DRAFT BUKU		DRAFT BUKU YANG TELAH DIKOREKSI	
6	MENANDATANGANI BUKU PROFIL PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN					BUKU PROFIL		BUKU PROFIL	
7	MEMPERBANYAK BUKU PROFIL PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN					BUKU PROFIL		BUKU PROFIL	
8	MENDISTRIBUSIKAN BUKU PROFIL PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN KEPADA TIM TEKNIS					BUKU PROFIL		BUKU TELAH TERKIRIM	
TOTAL WAKTU						2 BULAN			







SOP PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MOTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	OPERATOR	KASI PERKAWINAN	KABID PENCATATAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan akta kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						permohonan	5 menit	permohonan	berkas permohonan akta
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan			Lengkap			permohonan	7 menit	permohonan	berkas permohonan akta
3	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas (acc) dan menyerahkan berkas ke operator					lengkap	permohonan	7 menit	permohonan	Disposisi Kasi
4	Melakukan entri data ke SIAK dan Print Draf Akta diserahkan ke Pemohon untuk di koreksi						permohonan	7 menit	Data SIAK dan Draf Akta	Pengetikan Draf Kutipan
5	Mengoreksi Printout draf akta						Data SIAK dan Draf Akta	3 menit	Draf Akta	Laporan telah dikoreksi
6	Menerima printout Draf yang sudah dikoreksi untuk diprint kutipan akta	Benar					Draf Akta	3 menit	Draf Kutipan Akta	Pengetikan Akta
7	Menerima printout kutipan untuk diparaf dan ditandatangani Kepala Dinas						Draf Kutipan Akta	3 menit	Draf Kutipan Akta	Disposisi Kabid
8	Menandatangani kutipan Akta						Draf Kutipan Akta	1 menit	Kutipan Akta	Penandatanganan
9	Menyerahkan Kutipan akta kepada pemohon dan mencatat bukti penyerahan pada buku register dan tanda terima						kutipan akta	2 menit	Buku Register Tanda terima	akta yang sudah ditandatangani
TOTAL WAKTU								1 Hari		







SOP PENERBITAN AKTA KEMATIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	OPERATOR	KASI KEMATIAN	KABID PENCATATAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan akta kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						permohonan	5 menit	permohonan	berkas permohonan akta
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan			Lengkap			permohonan	5 menit	permohonan	berkas permohonan akta
3	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas (acc) dan menyerahkan berkas ke operator					lengkap	permohonan	5 menit	permohonan	Disposisi Kasi
4	Melakukan entri data ke SIAK dan Print Draf Akta diserahkan ke Pemohon untuk di koreksi						permohonan	5 menit	Data SIAK dan Draf Akta	Pengetikan Draf Kutipan
5	Mengoreksi Printout draf akta						Data SIAK dan Draf Akta	3 menit	Draf Akta	Laporan telah dikoreksi
6	Menerima printout Draf yang sudah dikoreksi untuk diprint kutipan akta	Benar					Draf Akta	2 menit	Draf Kutipan Akta	Pengetikan Akta
7	Menerima printout kutipan untuk diparaf dan ditandatangani Kepala Dinas						Draf Kutipan Akta	3 menit	Draf Kutipan Akta	Disposisi Kabid
8	Menandatangani kutipan Akta						Draf Kutipan Akta	1 menit	Kutipan Akta	Penandatanganan
9	Menyerahkan Kutipan akta kepada pemohon dan mencatat bukti penyerahan pada buku register dan tanda terima						kutipan akta	2 menit	Buku Register Tanda terima	akta yang sudah ditandatangani
TOTAL WAKTU								1 Hari		

SOP PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	OPERATOR	KASI KELAHIRAN	KABID PENCATATAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan akta kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						permohonan	5 menit	permohonan	berkas permohonan akta
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan			Lengkap			permohonan	5 menit	permohonan	berkas permohonan akta
3	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas (acc) dan menyerahkan berkas ke operator					lengkap	permohonan	5 menit	permohonan	Disposisi Kasi
4	Melakukan entri data ke SIAK dan Print Draf Akta diserahkan ke Pemohon untuk di koreksi						permohonan	5 menit	Data SIAK dan Draf Akta	Pengetikan Draf Kutipan
5	Mengoreksi Printout draf akta						Data SIAK dan Draf Akta	3 menit	Draf Akta	Laporan telah dikoreksi
6	Menerima printout Draf yang sudah dikoreksi untuk diprint kutipan akta	Benar					Draf Akta	2 menit	Draf Kutipan Akta	Pengetikan Akta
7	Menerima printout kutipan untuk diparaf dan ditandatangani Kepala Dinas						Draf Kutipan Akta	3 menit	Draf Kutipan Akta	Disposisi Kabid
8	Menandatangani kutipan Akta						Draf Kutipan Akta	1 menit	Kutipan Akta	Penandatanganan Kepala Dinas
9	Menyerahkan Kutipan akta kepada pemohon dan mencatat bukti penyerahan pada buku register dan tanda terima						kutipan akta	1 menit	Buku Register Tanda terima	akta yang sudah ditandatangani
TOTAL WAKTU								1 Hari		

SOP PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	OPERATOR	PERCERAIAN	KABID PENCATATAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan akta kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						permohonan	3 menit	permohonan	berkas permohonan akta
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan			Lengkap			permohonan	3 menit	permohonan	berkas permohonan akta
3	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas (acc) dan menyerahkan berkas ke operator					lengkap	permohonan	5 menit	permohonan	Disposisi Kasi
4	Melakukan entri data ke SIAK dan Print Draf Akta diserahkan ke Pemohon untuk di koreksi						permohonan	5 menit	Data SIAK dan Draf Akta	Pengetikan Draf Kutipan
5	Mengoreksi Printout draf akta						Data SIAK dan Draf Akta	2 menit	Draf Akta	Laporan telah dikoreksi
6	Menerima printout Draf yang sudah dikoreksi untuk diprint kutipan akta	Benar					Draf Akta	5 menit	Draf Kutipan Akta	Pengetikan Akta
7	Menerima printout kutipan untuk diparaf dan ditandatangani Kepala Dinas						Draf Kutipan Akta	5 menit	Draf Kutipan Akta	Disposisi Kabid
8	Menandatangani kutipan Akta						Draf Kutipan Akta	3 menit	Kutipan Akta	Penandatanganan
9	Menyerahkan Kutipan akta kepada pemohon dan mencatat bukti penyerahan pada buku register dan tanda terima						kutipan akta	5 menit	Buku Register Tanda terima	akta yang sudah ditandatangani
TOTAL WAKTU								1 Hari		

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM I WAYAN SUMIDIA,SE NIP.19590723 198903 1 004
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN AKTA KELAHIRAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Undang-Undang No 24 Tahun 2013	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan administrasi kependudukan Memahami sistem dan prosedur kependudukan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP PENERBITAN AKTA KELAHIRAN	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Buku pendaftaran	

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM I WAYAN SUMIDIA,SE NIP.19590723 198903 1 004
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN AKTA PERCERAIAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Undang-Undang No 24 Tahun 2013	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan administrasi kependudukan Memahami sistem dan prosedur kependudukan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP PENERBITAN AKTA PERCERAIAN	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Buku pendaftaran	

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM I WAYAN SUMIDIA,SE NIP.19590723 198903 1 004
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN AKTA PERKAWINAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Undang-Undang No 24 Tahun 2013	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan administrasi kependudukan Memahami sistem dan prosedur kependudukan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP PENERBITAN AKTA PERKAWINAN	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Buku pendaftaran	










 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM I WAYAN SUMIDIA,SE NIP.19590723 198903 1 004
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN AKTA KEMATIAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Undang-Undang No 24 Tahun 2013	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan administrasi kependudukan Memahami sistem dan prosedur kependudukan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP PENERBITAN AKTA KEMATIAN	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Buku pendaftaran	
























PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
KARANGASEM

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM I WAYAN SUMIDIA,SE NIP.19590723 198903 1 004
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	INOVASI PELAYANAN
Dasar Hukum		
Undang-undang No 24 Tahun 2013 tentang administrasi kependudukan	Kualifikasi pelaksana Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan administrasi kependudukan. Memahami sistem dan prosedur kependudukan Memahami tentang Pencatatan Sipil	
Keterkaitan		
SOP Inovasi Pelayanan	Peralatan/perlengkapan Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai	
Peringatan		
Pencatatan dan Pendataan		

SOP INOVASI PELAYANAN


NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU WAKTU			KETERANGAN
		STAF	KASI	KABID	KABID LAIN	SEKDIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempelajari alur pelayanan							Data Pelayanan	60 Menit	Meningkatnya Inovasi Pelayanan	
2	Mengkaji ulang alur pelayanan	Tidak Lengkap		Lengkap				Data Usulan Inovasi	80 Menit	Meningkatnya Inovasi Pelayanan	
3	Mempelajari dan menyampaikan daftar usulan perbaikan pelayanan/inovasi ke kepala bidang untuk disetujui			Lengkap				Data Usulan Inovasi	80 Menit	Meningkatnya Inovasi Pelayanan	
4	Kepala Bidang mempelajari usulan inovasi		Tidak Lengkap		Lengkap			Data Usulan Pelayanan	60 Menit	Meningkatnya Inovasi Pelayanan	
5	Menyampaikan ke bidang lain untuk mendapatkan persetujuan			Tidak Lengkap		Lengkap		Data Usulan Pelayanan /inovasi pelayanan	60 Menit	Meningkatnya Inovasi Pelayanan	
6	menyampaikan ke sekretaris untuk mendapatkan persetujuan	Benar			Tidak Lengkap		Lengkap	Data Usulan Pelayanan /inovasi pelayanan	60 Menit	Meningkatnya Inovasi Pelayanan	
7	Menyampaikan ke Kepala Dinas jika disetujui ataupun ditolak akan dikembalikan ke bidang PDIP					Tidak Lengkap		Data Usulan Pelayanan /inovasi pelayanan	60 Menit	Meningkatnya Inovasi Pelayanan	
8	Menyampaikan ke kasi inovasi untuk ditindaklanjuti ke bidang lain							Data Usulan Pelayanan /inovasi pelayanan	60 Menit	Meningkatnya Inovasi Pelayanan	
9	kasi inovasi menyampaikan ke Staf untuk diperbanyak dan diarsipkan							Data Usulan Pelayanan /inovasi pelayanan	30 Menit	Meningkatnya Inovasi Pelayanan	
TOTAL WAKTU									490 Menit		

SOP PERJANJIAN KERJASAMA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				OPD TERKAIT	MUTU WAKTU			KETERANGAN
		STAF	KASI	KABID	KEPALA DINAS		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun Konsep Kegiatan Perjanjian Kerjasama						Data Kependudukan	1 Bulan	Konsep Kerjasama	
2	Merumuskan naskah Perjanjian Kerjasama						Data Kependudukan		Konsep Kerjasama	
3	Kordinasi dengan SKPD terkait						Data Kependudukan		Kesepakatan Kerjasama	
4	Menetik konsep draf Kerjasama						Data Kependudukan		Daraf Kerjasama	
5	Memeriksa / mengoreksi hasil ketikan Naskah Kerjasama						Daraf Kerjasama		Daraf Kerjasama	
6	Melaporkan rancangan Naskah Perjanjian Kerjasama kepada Kabid untuk diajukan kepada Kepala Dinas						Daraf Kerjasama		Daraf Kerjasama	
7	Rapat Pembahasan naskah Kerjasama						Daraf Kerjasama		Kesepakatan Kerjasama	
8	Mengirim naskah kerjasama tersebut ke opd terkait untuk dipelajari						Hasil Kesepakatan Kerjasama		Surat Telah Terkirim	
9	Konsultasi ke Provinsi Sesuai Pasal 8 huruf d PP 61 Tahun 2015						draf Kerjasama		Hasil Kesepakatan Kerjasama	
10	Konsultasi Ke Dirjen Dukcapil sesuai Pasal 8 Huruf d PP 61 Tahun 2015						draf Kerjasama		Hasil Kesepakatan Kerjasama	
11	Penandatanganan Naskah Kerjasama dengan Para Pihak						draf Kerjasama		Naskah Kerjasama	
12	Pelaksanaan Kerjasama						Naskah Kerjasama		Terjalannya Kerjasama	
13	Pengawasan Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama						Naskah Kerjasama		Terjalannya Kerjasama	
14	Evaluasi Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama						Naskah Kerjasama		Terjalannya Kerjasama	
15	Pelaporan Hasil Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama						Naskah Kerjasama		Terjalannya Kerjasama	

TOTAL WAKTU

1 Bulan

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM</p> <p>I WAYAN SUMIDIA,SE NIP.19590723 198903 1 004</p>
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. KARANGASEM	Judul SOP	PERJANJIAN KERJASAMA







Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Mendagri no. 22 Tahun 2009 Tentang Tata Cara Kerja sama Daerah	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan administrasi kependudukan. Memahami sistem dan prosedur kependudukan Memahami masalah perjanjian kerjasama
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Pembuatan Perjanjian Kerjasama Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kab. Karangasem	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	-

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM</p> <p style="text-align: center;">I WAYAN SUMIDIA,SE NIP.19590723 198903 1 004</p>
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. KARANGASEM	Judul SOP	PINDAH / MUTASI PENDUDUK
Dasar Hukum		
Undang-undang No 24 Tahun 2013 tentang administrasi kependudukan	Kualifikasi pelaksana	
	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan administrasi kependudukan Memahami sistem dan prosedur kependudukan	
Keterkaitan		
SOP Pelayanan Pindah / Mutasi Penduduk	Peralatan/perlengkapan	
	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai	
Peringatan		
Masa berlakunya surat pindah 30 hari sejak surat tersebut diterbitkan	Pencatatan dan pendataan	
	Buku pendaftaran	

SOP PINDAH / MUTASI PENDUDUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	OPERATOR	KASI	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan Permohonan Pindah Datang/Mutasi Penduduk		Lengkap				data Permohonan	2 Menit	Data Permohonan	
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas	Tidak Lengkap		Lengkap			Data Permohonan	3 Menit	Data Permohonan	
3	Mengoreksi tentang kebenaran permohonan surat pindah (ACC) dan menyerahkan berkas ke Operator						Data Permohonan	5 Menit	Data Permohonan	
4	Memproses permohonan surat pindah	Tidak Lengkap					Data Permohonan	15 Menit	Darf Surat Pindah Datang	
5	Mengoreksi hasil terbitan surat pindah Datang		Lengkap				Draf Surat Pindah Datang	5 Menit	Darf Surat Pindah Datang	
6	Menandatangani Surat pindah datang penduduk						Draf Surat Pindah Datang	5 Menit	Surat Pindah Datang	
7	Menyerahkan surat pindah datang kepada pemohon dan mencatat dibuku register						Surat Pindah Datang	5 Menit	Surat Pindah Datang	
TOTAL WAKTU								40 Menit		

SOP PENERBITAN AKTA PERKAWINAN INOVASI JANA KERTHI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MOTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	ADMIN DESA/ PERANGKAT DESA	ADMIN ONLINE	KASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN	OPERATOR	KABID PENCATATAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan akta ke kantor desa		lengkap						permohonan	5 menit	permohonan	berkas permohonan akta
2	Admin Desa / Perangkat Desa Memeriksa kelengkapan Persyaratan lalu membuat permohonan dalam bentuk Pdf dan selanjutnya mengirim permohonan kepada Disdukcapil melalui whatsapp dengan nomor 081246635659			lengkap					permohonan	7 menit	permohonan	berkas permohonan akta
3	Menerima permohonan dari WA , memprint permohonan tersebut, dan menyampaikan kepada Kasi Perkawinan	Tidak Lengkap			lengkap				permohonan	5 menit	permohonan	berkas permohonan
4	Mengecek Permohonan dan memverivikasi selanjutnya menyerahkan ke operator untuk di entry ke sistem SIAK Melakukan entri data ke SIAK dan Print Draf					tidak lengkap			permohonan	5 menit	permohonan	berkas permohonan
5	Melakukan entri data ke SIAK dan Print Draf Akta diserahkan ke Kabid untuk di koreksi								Data SIAK dan Draf Akta	7 menit	permohonan	permohonan dan draf
6	Mengoreksi Printout draf akta								Draf Akta	3 menit	permohonan dan draft	permohonan dan draft







7	Menerima printout kutipan untuk diajukan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas									Draf Kutipan Akta	3 menit	permohonan dan draft	permohonan dan draft
8	Menandatangani kutipan Akta secara elektronik									Draf Kutipan Akta dan KK	1 menit	Kutipan Akta dan KK	Penandatanganan Kepala Dinas
9	Mendownload dokumen akta yg telah ditandatangani secara elektronik dan mengirimkan ke desa melalui email / nomor whatsapp desa									draft Kutipan akta dan KK	5 menit	Kutipan Akta dan KK	Kutipan Akta dan KK berbentuk pdf
10	Menerima dokumen, mendownload, mencetak menggunakan kertas HVS A4 80 gram dan meregistrasi dan selanjutnya menyerahkan dokumen kepada pemohon									kutipan akta dan KK	5 menit	Kutipan Akta dan KK	Kutipan Akta dan KK
11	menerima dokumen akta perkawinan dan KK									Kutipan Akta dan KK	1 menit	Kutipan Akta dan KK	Kutipan Akta dan KK
TOTAL WAKTU											47 menit		

CATATAN : APABILA MASYARAKAT INGIN UNTUK MENDAPATKAN AKTA PERKAWINAN SAAT UPACARA PERKAWINAN AGAR PERMOHONAN DISAMPAIKAN PALING LAMBAT TIGA HARI SEBELUM UPACARA PERKAWINAN

SYARAT-SYARAT AKTA PERKAWINAN

- 1 surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- 2 pas foto berwarna suami dan istri
- 3 Kartu Keluarga
- 4 KTP-el
- 5 bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya
- 6 bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan akta perceraian
- 7 foto copy KTP Saksi 2 orang

SOP PENERBITAN AKTA KELAHIRAN INOVASI JANA KERTHI



NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MOTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	ADMIN DESA/ PERANGKAT DESA	ADMIN ONLINE	KASI KELAHIRAN	OPERATOR	KABID PENCATATAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan akta ke kantor desa		lengkap						permohonan	5 menit	permohonan	berkas permohonan akta
2	Admin Desa / Perangkat Desa Memeriksa kelengkapan Persyaratan lalu membuat permohonan dalam bentuk Pdf dan selanjutnya mengirim permohonan kepada Disdukcapil melalui whatsapp dengan nomor 081246635659			lengkap					permohonan	7 menit	permohonan	berkas permohonan akta
3	Menerima permohonan dari WA , memprint permohonan tersebut, dan menyampaikan kepada Kasi Kelahiran	Tidak Lengkap			lengkap			lengkap	permohonan	5 menit	permohonan	berkas permohonan
4	Mengecek Permohonan dan memverivikasi selanjutnya menyerahkan ke operator untuk di entry ke sistem SIAK Melakukan entri data ke SIAK dan Print Draft		tidak lengkap						permohonan	5 menit	permohonan	berkas permohonan
5	Melakukan entri data ke SIAK dan Print Draf Akta diserahkan ke Kabid untuk di koreksi			tidak lengkap					Data SIAK dan Draf Akta	7 menit	permohonan	permohonan dan draf
6	Mengoreksi Printout draf akta								Draf Akta	3 menit	permohonan dan draft	permohonan dan draft

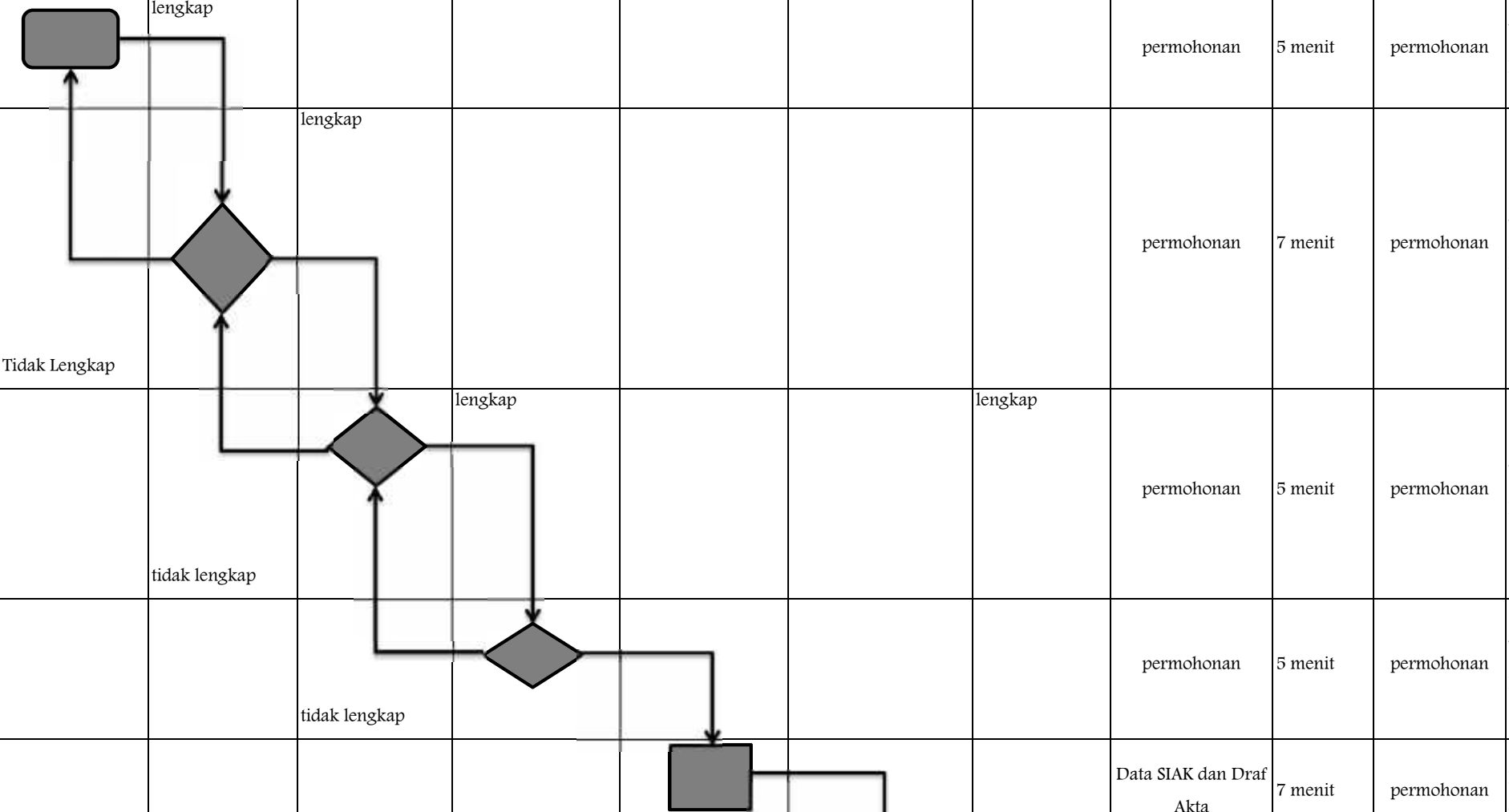
7	Menerima printout kutipan untuk diajukan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas								Draf Kutipan Akta	3 menit	permohonan dan draft	permohonan dan draft
8	Menandatangani kutipan Akta secara elektronik								Draf Kutipan Akta dan KK	1 menit	Kutipan Akta dan KK	Penandatanganan Kepala Dinas
9	Mendownload dokumen akta yg telah ditandatangani secara elektronik dan mengirimkan ke desa melalui email / nomor whatsapp desa								draft Kutipan akta dan KK	5 menit	Kutipan Akta dan KK	Kutipan Akta dan KK berbentuk pdf
10	Menerima dokumen, mendownload, mencetak menggunakan kertas HVS A4 80 gram dan meregistrasi dan selanjutnya menyerahkan dokumen kepada pemohon								kutipan akta dan KK	5 menit	Kutipan Akta dan KK	Kutipan Akta dan KK
11	menerima dokumen akta kelahiran dan KK								Kutipan Akta dan KK	1 menit	Kutipan Akta dan KK	Kutipan Akta dan KK
TOTAL WAKTU										47 menit		

SYARAT-SYARAT AKTA KELAHIRAN

- 1 surat keterangan kelahiran
- 2 buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah
- 3 KK
- 4 KTP-el
- 5 foto copy KTP Saksi 2 orang

SOP PENERBITAN AKTA KEMATIAN INOVASI ATMA KERTHI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU WAKTU			KETERANGAN	
		PEMOHON	ADMIN DESA/ PERANGKAT DESA	ADMIN ONLINE	KASI PERUBAHAN STATUS ANAK, KEWARGANEGARAA N DAN KEMATIAN	OPERATOR	KABID PENCATATAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan permohonan penerbitan akta ke kantor desa		lengkap						permohonan	5 menit	permohonan	berkas permohonan akta
2	Admin Desa / Perangkat Desa Memeriksa kelengkapan Persyaratan lalu membuat permohonan dalam bentuk Pdf dan selanjutnya mengirim permohonan kepada Disdukcapil melalui whatsapp dengan nomor 081246635659			lengkap					permohonan	7 menit	permohonan	berkas permohonan akta
3	Menerima permohonan dari WA , memprint permohonan tersebut, dan menyampaikan kepada Kasi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian				lengkap			lengkap	permohonan	5 menit	permohonan	berkas permohonan
4	Mengecek Permohonan dan memverivikasi selanjutnya menyerahkan ke operator untuk di entry ke sistem SIAK Melakukan entri data ke SIAK dan Print Draf								permohonan	5 menit	permohonan	berkas permohonan
5	Melakukan entri data ke SIAK dan Print Draf Akta diserahkan ke Kabid untuk di koreksi								Data SIAK dan Draf Akta	7 menit	permohonan	permohonan dan draf


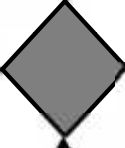
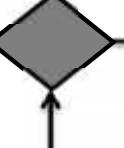





6	Mengoreksi Printout draf akta								Draf Akta	3 menit	permohonan dan draft	permohonan dan draft
7	Menerima printout kutipan untuk diajukan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas								Draf Kutipan Akta	3 menit	permohonan dan draft	permohonan dan draft
8	Menandatangani kutipan Akta secara elektronik								Draf Kutipan Akta dan KK	1 menit	Kutipan Akta dan KK	Penandatanganan Kepala Dinas
9	Mendownload dokumen akta yg telah ditandatangani secara elektronik dan mengirimkan ke desa melalui email / nomor whatsapp desa								draft Kutipan akta dan KK	5 menit	Kutipan Akta dan KK	Kutipan Akta dan KK berbentuk pdf
10	Menerima dokumen, mendownload, mencetak menggunakan kertas HVS A4 80 gram dan meregistrasi dan selanjutnya menyerahkan dokumen kepada pemohon								kutipan akta dan KK	5 menit	Kutipan Akta dan KK	Kutipan Akta dan KK
11	menerima dokumen akta kematian dan KK								Kutipan Akta dan KK	1 menit	Kutipan Akta dan KK	Kutipan Akta dan KK
TOTAL WAKTU										47 menit		

SYARAT-SYARAT AKTA KEMATIAN

- 1 surat keterangan kematian
- 2 KK
- 3 KTP-el
- 4 foto copy KTP Saksi 2 orang

SOP PENERBITAN AKTA PERCERAIAN INOVASI JANA KERTHI








NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU WAKTU			KETERANGAN	
		PEMOHON	ADMIN DESA/ PERANGKAT DESA	ADMIN ONLINE	KASI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN	OPERATOR	KABID PENCATATAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengajukan permohonan penerbitan akta ke kantor desa		lengkap						permohonan	5 menit	permohonan	berkas permohonan akta
2	Admin Desa / Perangkat Desa Memeriksa kelengkapan Persyaratan lalu membuat permohonan dalam bentuk Pdf dan selanjutnya mengirim permohonan kepada Disdukcapil melalui whatsapp dengan nomor 081246635659			lengkap					permohonan	7 menit	permohonan	berkas permohonan akta
3	Menerima permohonan dari WA, memprint permohonan tersebut, dan menyampaikan kepada Kasi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian				lengkap			lengkap	permohonan	5 menit	permohonan	berkas permohonan
4	Mengecek Permohonan dan memverivikasi selanjutnya menyerahkan ke operator untuk di entry ke sistem SIAK Melakukan entri data ke SIAK dan Print Draft								permohonan	5 menit	permohonan	berkas permohonan
5	Melakukan entri data ke SIAK dan Print Draft Akta diserahkan ke Kabid untuk di koreksi								Data SIAK dan Draft Akta	7 menit	permohonan	permohonan dan draf
6	Mengoreksi Printout draf akta								Draf Akta	3 menit	permohonan dan draft	permohonan dan draft

7	Menerima printout kutipan untuk diajukan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas									Draf Kutipan Akta	3 menit	permohonan dan draft	permohonan dan draft
8	Menandatangani kutipan Akta secara elektronik									Draf Kutipan Akta dan KK	1 menit	Kutipan Akta dan KK	Penandatanganan Kepala Dinas
9	Mendownload dokumen akta yg telah ditandatangani secara elektronik dan mengirimkan ke desa melalui email / nomor whatsapp desa									draft Kutipan akta dan KK	5 menit	Kutipan Akta dan KK	Kutipan Akta dan KK berbentuk pdf
10	Menerima dokumen, mendownload, mencetak menggunakan kertas HVS A4 80 gram dan mendaftarkan dan selanjutnya menyerahkan dokumen kepada pemohon									kutipan akta dan KK	5 menit	Kutipan Akta dan KK	Kutipan Akta dan KK
11	menerima dokumen akta Perceraian dan KK									Kutipan Akta dan KK	1 menit	Kutipan Akta dan KK	Kutipan Akta dan KK
TOTAL WAKTU											47 menit		

SYARAT-SYARAT AKTA PERCERAIAN

- 1 salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap
- 2 Akta Perkawinan
- 3 KK
- 4 KTP-el
- 5 foto copy KTP Saksi 2 orang

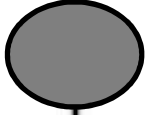


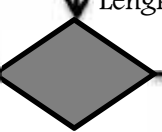



**SOP PENINGKATAN TATA KELOLA DAN SUMBER DAYA MANUSIA
TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN**

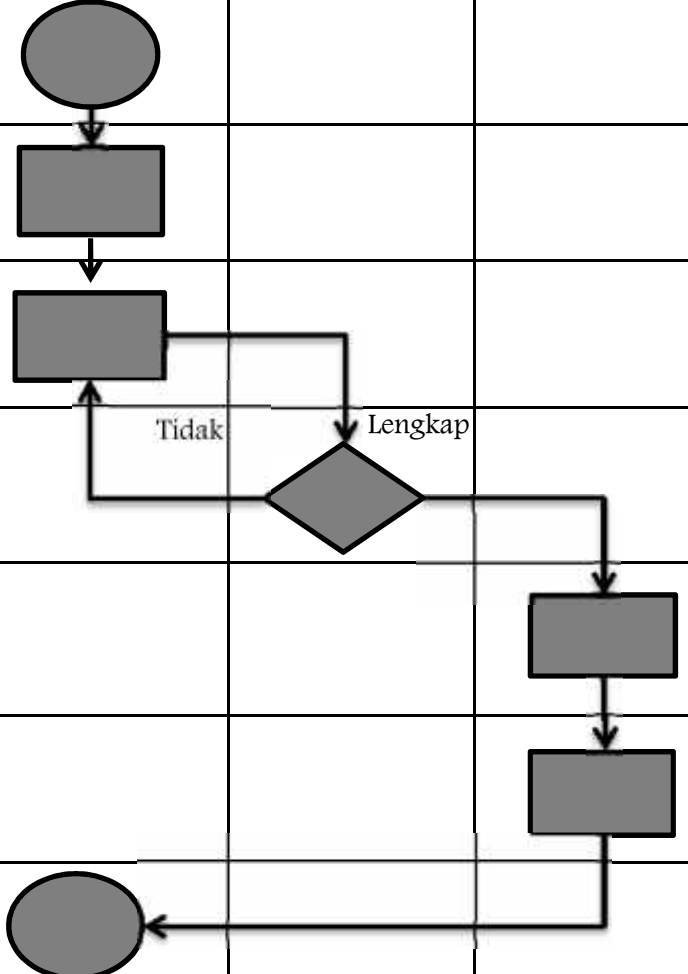
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU WAKTU			KETERANGAN
		STAF	KASI	KABID	SEKDIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat jadwal koordinasi						Komputer, Flasdisk	30 Menit	Data	
2	Mengirim jadwal koordinasi ke Kecamatan						Kendaraan, BBM, Laptop	60 Menit	Data	
3	Melakukan konstultasi mengenai masalah SDM						Kendaraan, BBM, Laptop	60 Menit	Data	
4	Melaksanakan pembinaan SDM secara langsung ke tingkat kecamatan						Kendaraan, BBM, Laptop	60 Menit	Data	
5	Penandatanganan evaluasi hasil kinerja SDM						Dokumen Laporan, Komputer, Kertas	20 Menit	Dokumen Laporan	
6	Mengevaluasi hasil pengawasan terhadap SDM di Kecamatan						Komputer, Flasdisk, Kertas	60 Menit	Data	
7	Melaksanakan hasil evaluasi						Komputer, Flasdisk, Kertas	60 Menit	Data	
TOTAL WAKTU								1 BULAN		


 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN KABUPATEN KARANGASEM</p> <p>I WAYAN SUMIDIA,SE NIP.19590723 198903 1 004</p>
<p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. KARANGASEM</p>	Judul SOP	<p>PENINGKATAN TATA KELOLA DAN SUMBER DAYA MANUSIA TEKNOLOGI INFORMASI KEPENDUDUKAN</p>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	<ol style="list-style-type: none"> Memahami dengan baik kegiatan yang harus dilakukan dalam menunjang pelaksanaan tugas Memahami dengan baik ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Peningkatan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Kependudukan	<p>Komputer , Alat Tulis Kantor dan Printer</p> <p>SDM yang memadai</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Kasi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Kependudukan

SOP PENGELOLAAN SURAT PENGADUAN MASYARAKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Staf	Sekdis	Kadis	Kelengkapan	Output	
1	Menerima Surat Pengaduan				Surat pengaduan dan kartu identitas pengadu		
2	Staf mencatat isi pengaduan ke buku register				Surat pengaduan dan kartu identitas pengadu		
3	Agendaris menerima surat selanjutnya mengarahkan ke Sekretaris				Surat pengaduan dan kartu identitas pengadu		
4	Membaca dan memahami isi surat, kemudian menyerahkan surat kepada Kepala Dinas				Surat pengaduan dan kartu identitas pengadu		
5	Membaca dan memahami isi surat, kemudian merespon/ mengambil keputusan/ tindak lanjut				Surat pengaduan dan kartu identitas pengadu		
6	Membuat disposisi kepada bidang terkait yang menangani				Surat pengaduan dan kartu identitas pengadu	Disposisi	Disposisi Kadis
7	Mendistribusikan surat sesuai disposisi						Diselesaikan oleh bidang tugas masing-masing



 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	23 Mei 2013
	Tanggal Revisi	15 Maret 2017
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM I WAYAN SUMIDIA,SE NIP.19590723 198903 1 004
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KARANGASEM	KAB.	Judul SOP SURAT PENGADUAN MASYARAKAT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang-Undang No 24 Tahun 2013	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan administrasi kependudukan Memahami sistem dan prosedur kependudukan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Surat Pengaduan Masyarakat	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku Surat Pengaduan