Standard Operating Prosedur

(SOP)

PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

KARANGASEM

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jln. Sudirman Telp. (0363) 22638 – Amlapura

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Sudirman, Telp. (0363) 22638 Amlapura

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG
TIM PENYUSUN DAN EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
KARANGASEM

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARANGASEM,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan pelayanan Administrasi Kependudukan sejalan dengan tuntutan pelayanan Administrasi Kependudukan yang profesional, memenuhi standar teknologi informasi, dinamis, tertib dan tidak diskriminatif dalam pencapaian standar pelayanan minimal menuju pelayanan yang prima dan menyeluruh ;

b. bahwa berdasarkan pertimbanagan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan keputusan kepala Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem tentang Tim Penyusun dan Evaluasi Standar Operasinal prosedur di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem ;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah - daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655) ;

2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 4674) Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependndukan ;

3. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 8 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Karangasem Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

8. Peraturan Bupati Kabupaten Karangasem Nomor 61 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM TENTANG TIM PENYUSUN DAN EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM

KESATU : Membentuk Tim Penyusun dan Evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karangasem, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian ttak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melakukan identifikasi jenis kegiatan;
b. Merumuskan Judul SOP sesuai dengan hasil atau produk dari kegiatan ;
c. Merumuskan uraian jenis kegiatan ;
d. Menentukan pelaksana terhadap setiap jenis kegiatan ;

e. Menentukan penggunaan simbol-simbol sesuai tahapan dan proses dan uraian jenis kegiatan ;
f. Menentukan dan menyusun urutan pelaksana sebagai penanggung jawab setiap tahapan kegiatan ;
g. Memonitor dan melakukan evaluasi dengan membuat catatan- catatan; dan
h. Merumuskan penyempurnaan apabila diperlukan sesuai hasil monitoring dan evaluasi.

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari ditetapkannya Keputusan ini di bebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karangasem Tahun Anggaran 2022.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Amlapura
pada tanggal 7 Maret 2022

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARANGASEM,

PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Drs. MADE KUSUMA NEGARA
PEMBINA TK. I
Nip. 19750221 199311 1 001

Keputusan ini disampaikan kepada :
1. Bupati Karangasem di Amlapura.
2. Wakil Bupati Karangasem di Amlapura.
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Karangasem di Amlapura.
4. Inspektur Daerah Kabupaten Karangasem di Amlapura.
5. Arsip

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG TIM PENYUSUN DAN EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM

SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUN DAN EVALUASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM

NO.	**NAMA/JABATAN**	**JABATAN DALAM TIM**
1	*2*	*3*
1.	Sekretaris Dinas	KETUA
2.	Kabid. Pengelolaan Profil Kependudukan	WAKIL KETUA
3.	Kabid. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	SEKRETARIS
4.	Kabid. Pelayanan Pencatatan Sipil	Anggota
5.	Kabid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Anggota
6.	JF. Perencana Ahli Muda	Anggota
7.	Kasubbag Umum	Anggota
8.	Kasubbag Keuangan	Anggota
9.	Seluruh JF. Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Muda	Anggota

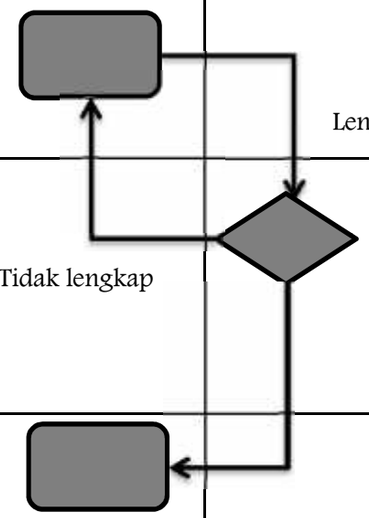
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARANGASEM,

Drs. MADE KUSUMA NEGARA
PEMBINA TK. I
Nip. 19750221 199311 1 001

SOP PINDAH / MUTASI PENDUDUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	OPERATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan Surat Pindah kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Lengkap	Permohonan		Permohonan	Berkas permohonan Surat Pindah
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan serta Melakukan entri data ke SIAK dan Print Draf Surat Pindah diserahkan ke pemohon untuk dikoreksi	Tidak lengkap		Permohonan		Permohonan	Berkas permohonan Surat Pindah
3	Menyerahkan Surat Pindah kepada pemohon dan mencatat bukti penyerahan pada buku register dan tanda terima			Surat Pindah		Dokumen Surat Pindah	Surat Pindah yang sudah ditandatangan elektronik
TOTAL WAKTU					10 Menit		



Persyaratan :

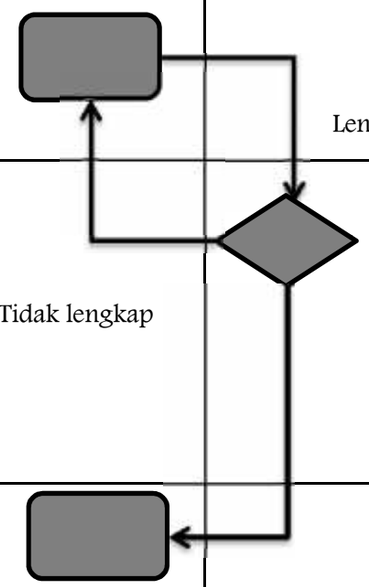
1. Formulir Biodata F1.03
2. Kartu Keluarga Asli
3. Fc. KTP

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil **Drs. Made Kusuma Negara** Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	**PENERBITAN SURAT MUTASI PENDUDUK**

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 SURAT MUTASI PENDUDUK	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	Buku pendaftaran

SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	OPERATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan Kartu Keluarga kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Lengkap	Permohonan		Permohonan	Berkas permohonan KK
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan serta Melakukan entri data ke SIAK dan Print Draf Kartu Keluarga diserahkan ke pemohon untuk dikoreksi	Tidak lengkap		Permohonan		Permohonan	Berkas permohonan KK
3	Menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon dan mencatat bukti penyerahan pada buku register dan tanda terima			Kartu Keluarga		Dokumen Kartu Keluarga	KK yang sudah ditandatangan elektronik
TOTAL WAKTU					10 Menit		



Persyaratan :

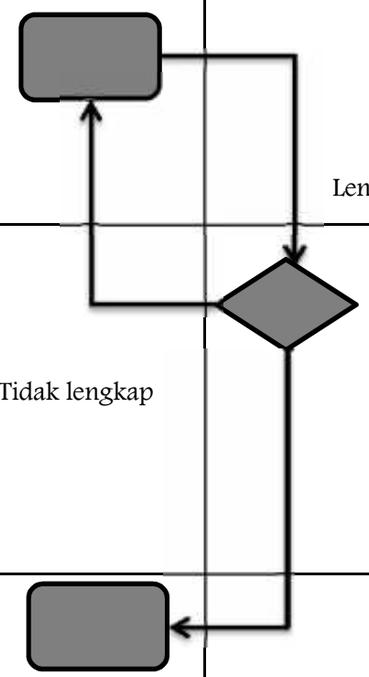
1. Formulir Biodata F1.01
2. Fc. Akta Perkawinan
3. Fc. Akta Kelahiran

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM Drs. Made Kusuma Negara Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN KARTU KELUARGA

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 KARTU KELUARGA	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	Buku pendaftaran

SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA HILANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	OPERATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan Kartu Keluarga Hilang kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Lengkap	Permohonan		Permohonan	Berkas permohonan KK
2	Memeriksa kelengkapan surat keterangan kehilangan dari kepolisian dan kebenaran berkas persyaratan Kemudian Operator Mengeprint Kartu Keluarga dan diserahkan ke pemohon untuk dikoreksi	Tidak lengkap		Permohonan		Permohonan	Berkas permohonan KK
3	Menyerahkan Kartu Keluarga kepada pemohon dan mencatat bukti penyerahan pada buku register dan tanda terima			Kartu Keluarga		Dokumen Kartu Keluarga	KK yang sudah ditandatangan elektronik
TOTAL WAKTU					5 Menit		



Persyaratan :

1. Surat Keterangan Kehilangan Kartu Keluarga

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM Drs. Made Kusuma Negara Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN KARTU KELUARGA HILANG

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 KARTU KELUARGA HILANG	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	Buku pendaftaran

SOP PENERBITAN KTP – el

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	OPERATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan KTP Elektronik kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Lengkap	Permohonan		Permohonan	Berkas Permohonan KTP-el
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan serta Memproses permohonan KTP-el (Pengambilan pas poto, iris mata, sidik jari, tanda tangan, serta input data)	Tidak lengkap		Permohonan		Permohonan	Berkas Permohonan KTP-el
3	Menyerahkan KTP Elektronik kepada pemohon dan mencatat bukti penyerahan pada buku register dan tanda terima			KTP Elektronik		Realisasi terbitan KTP-el	staf menyerahkan KTP-el kepada pemohon
TOTAL WAKTU					10 Menit		

Persyaratan :

1. Fc. Kartu Keluarga

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM Drs. Made Kusuma Negara Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (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 KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL) (KTP-EL)	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	Buku pendaftaran

SOP PENERBITAN KTP – el HILANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	OPERATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan KTP Elektronik yang hilang kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Lengkap	Permohonan		Permohonan	Berkas Permohonan KTP-el
2	Memeriksa kelengkapan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian, kebenaran berkas persyaratan serta Memproses permohonan KTP-el (Cetak KTP-el)	Tidak lengkap		Permohonan		Permohonan	Berkas Permohonan KTP-el
3	Menyerahkan KTP Elektronik kepada pemohon dan mencatat bukti penyerahan pada buku register dan tanda terima			KTP Elektronik		Realisasi terbitan KTP-el	staf menyerahkan KTP-el kepada pemohon
TOTAL WAKTU					5 Menit		

Persyaratan :

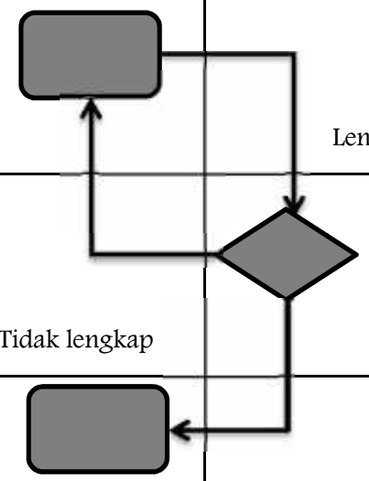
1. Surat Keterangan Kehilangan KTP-el

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM Drs. Made Kusuma Negara Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL) HILANG

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 KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL) HILANG	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	Buku pendaftaran

SOP PENERBITAN KIA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	OPERATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan KIA kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil keakuratan data		Lengkap	Permohonan		Permohonan	Berkas Permohonan KIA
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan serta Memproses / mengetik permohonan KIA	Tidak lengkap		Permohonan		Permohonan	Berkas Permohonan KIA
3	Menyerahkan KIA kepada pemohon dan mencatat bukti penyerahan pada buku register dan tanda terima			KIA		Realisasi terbitan KIA	staf menyerahkan KIA kepada pemohon
TOTAL WAKTU					5 Menit		



Persyaratan :

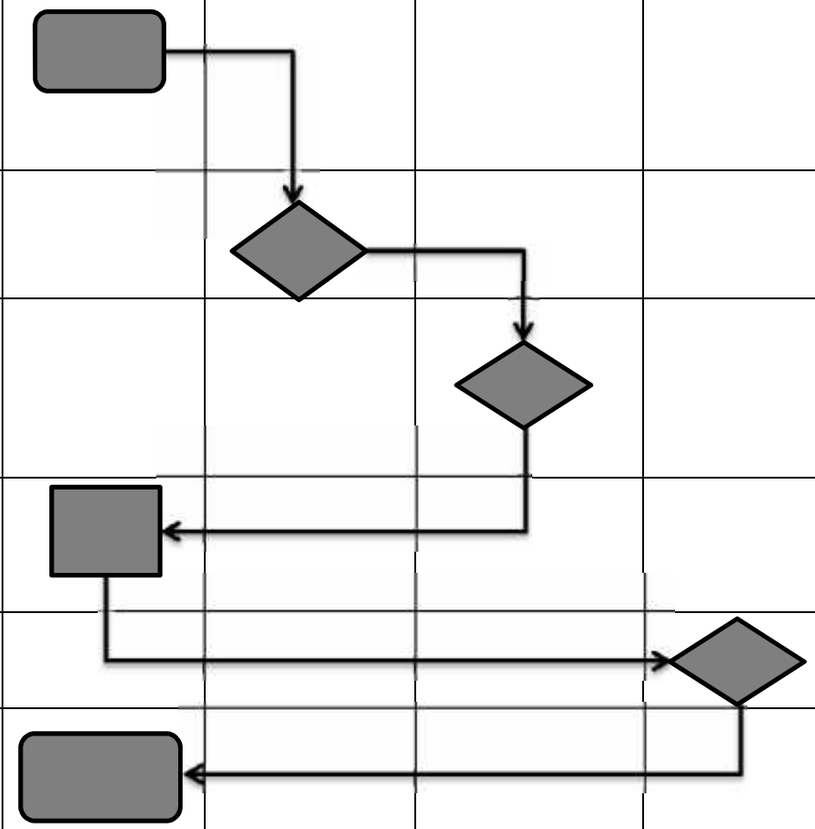
1. Fc. Akta Kelahiran
2. Fc. Kartu Keluarga dan KTP Orang Tua
3. Untuk usia lebih 5 Tahun Melampirkan foto berwarna 2x3 = 2 Lembar
4. Formulir KIA

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil **Drs. Made Kusuma Negara** Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

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 KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	Buku pendaftaran

SOP PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	ADMIN	OPERATOR	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan akta perceraian kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					permohonan	5 menit	permohonan	berkas permohonan akta
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan					permohonan	5 menit	permohonan	berkas permohonan akta
3	Melakukan entri data , print draaf akta					draaf kutipan akta	7 menit	Draaf akta	Pengetikan draaf kutipan
4	Mengoreksi print out draaf diserahkan kepemohon untuk dikoreksi pemohon					draaf kutipan akta	3 menit	Draaf akta	Laporan telah dikoreksi
5	Mengajukan TTE					draaf kutipan akta	3 menit	Draf Kutipan akta	Berkas yang sudah ditandangan elektronik
6	Menyerahkan kutipan akta kepada pemohon dan penandatanganan register					kutipan akta, KK	3 menit	Dokumen akta KK	Dokumen akta KK sudah tandatangan elektronik
TOTAL WAKTU							26 menit		



PERSYARATAN PENCATATAN PERCERAIAN

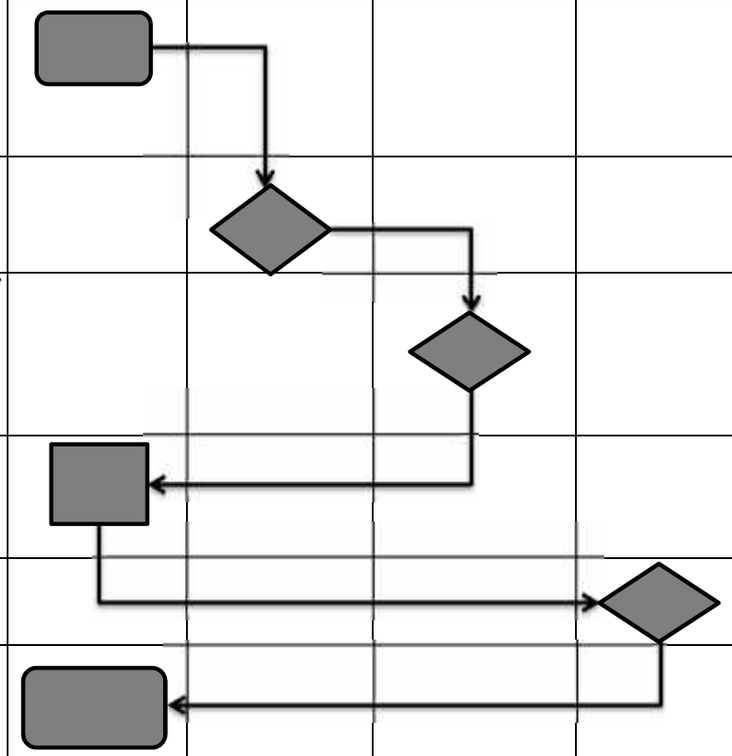
1 Fotocopy Putusan Pengadilan
2 Kutipan Akta Perkawinan
3 Fotocopy KK dan KTP

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM Drs. Made Kusuma Negara Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
UU No 16 Th 2019, tentang perkawinan perubahan atas UU No 1 Th 1974	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

SOP PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	ADMIN	OPERATOR	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan akta perkawinan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					permohonan	5 menit	permohonan	berkas permohonan akta
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan					permohonan	5 menit	permohonan	berkas permohonan akta
3	Melakukan entri data , print draaf akta					draaf kutipan akta	7 menit	Draaf akta	Pengetikan draaf kutipan
4	Mengoreksi print out draaf diserahkan kepemohon untuk dikoreksi pemohon					draaf kutipan akta	3 menit	Draaf akta	Laporan telah dikoreksi
5	Mengajukan TTE					draaf kutipan akta	3 menit	Draf Kutipan akta	Berkas yang sudah ditandangan elektronik
6	Menyerahkan kutipan akta kepada pemohon dan penandatanganan register					kutipan akta, KK	3 menit	Dokumen akta KK	Dokumen akta KK sudah tandatangan elektronik
TOTAL WAKTU							26 menit		



PERSYARATAN PENCATATAN PERKAWINAN

1 Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama/Penghayat Kepercayaan
2 Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran
3 Surat Keterangan Belum Pernah Nikah dari Desa/Kelurahan
4 Fotocopy KTP/KK yang dilegalisir Pejabat yang Berwenang
5 Pas Photo Berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar
6 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun keatas
7 Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran Anak yang akan diakui/disyahkan
8 Fotocopy Akta Perceraian/Kematian jika yang bersangkutan telah pernah kawin

TAMBAHAN BAGI TNI/POLRI

1 Ijin dari komandan bagi anggota TNI/POLRI
2 Perjanjian Perkawinan

TAMBAHAN BAGI ASING DAN CAMPURAN

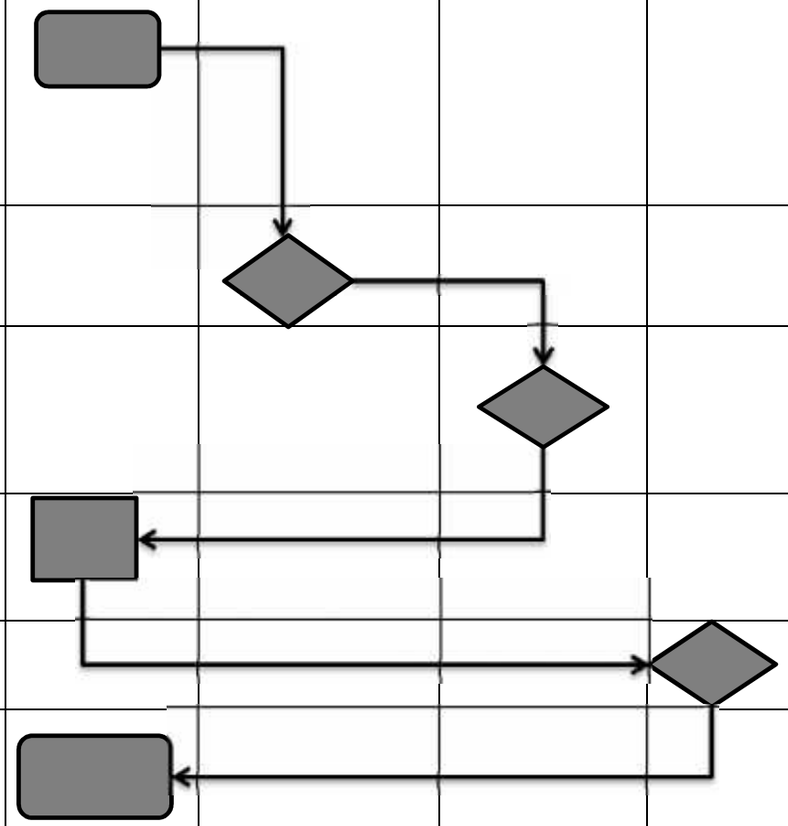
1 STMD dari Kepolisian
2 Surat Ijin dari Isteri bagi yang berpoligami
3 Surat Ijin dari Pengadilan Negeri bagi yang berpoligami
4 Surat Ijin dari Perwakilan Negeri Asing yang bersangkutan
5 Paspor/dokumen Keimigrasian
6 SKTT dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Drs. Made Kusuma Negara Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
UU No 16 Th 2019, tentang perubahan UU No 1 Th 1974 tentang perkawinan	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

SOP PENERBITAN AKTA PERUBAHAN NAMA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	ADMIN/PELAYANAN	OPERATOR	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan akta perubahan nama kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					permohonan	3 menit	Permohonan	berkas permohonan akta
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan					permohonan	3 menit	Permohonan	berkas permohonan akta
3	Melakukan entri data , print draaf akta					draaf kutipan akta	2 menit	Draaf akta	Pengetikan draaf kutipan
4	Mengoreksi print out draaf diserahkan kepemohon untuk dikoreksi pemohon					draaf kutipan akta	2 menit	Draaf akta	Laporan telah dikoreksi
5	Mengajukan TTE					draaf kutipan akta	3 menit	Draf Kutipan akta	Berkas yang sudah ditandangan elektronik
6	Menyerahkan kutipan akta kepada pemohon dan penandatanganan register					kutipan akta, KK	2 menit	Dokumen akta KK	Dokumen akta KK sudah tandatangan elektronik
TOTAL WAKTU							15 menit		



PERSYARATAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

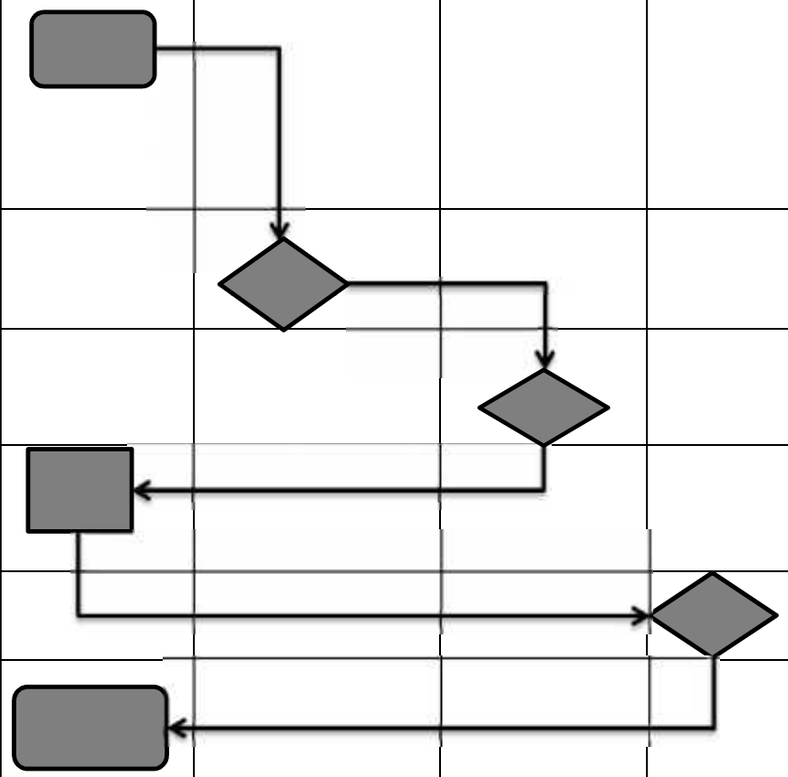
1 Fotocopy Putusan Pengadilan Negeri Tentang Perubahan Nama
2 Kutipan Akta Catatan Sipil
3 Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin
4 Fotocopy KK
5 Fotocopy KTP

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Drs. Made Kusuma Negara Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN AKTA PERUBAHAN NAMA

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 PERUBAHAN NAMA	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	Buku pendaftaran

SOP PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	ADMIN/PELAYANAN	OPERATOR	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan akta pengesahan anak kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					permohonan	3 menit	Permohonan	berkas permohonan akta
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan					permohonan	3 menit	Permohonan	berkas permohonan akta
3	Melakukan entri data , print draaf akta					draaf kutipan akta	2 menit	Draaf akta	Pengetikan draaf kutipan
4	Mengoreksi print out draaf diserahkan kepemohon untuk dikoreksi pemohon					draaf kutipan akta	2 menit	Draaf akta	Laporan telah dikoreksi
5	Mengajukan TTE					draaf kutipan akta	3 menit	Draf Kutipan akta	Berkas yang sudah ditandangan elektronik
6	Menyerahkan kutipan akta kepada pemohon dan penandatanganan register					kutipan akta, KK	2 menit	Dokumen akta KK	Dokumen akta KK sudah tandatangan elektronik
TOTAL WAKTU							15 menit		



PERSYARATAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

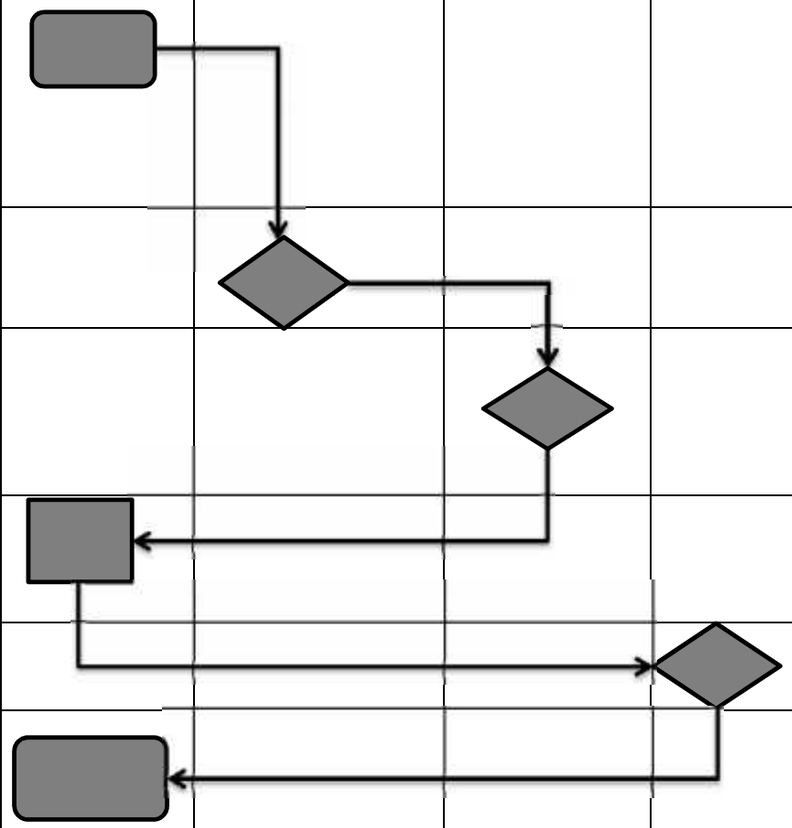
1 Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/Lurah
2 Kutipan Akta Kelahiran
3 Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan
4 Fotocopy KK
5 Fotocopy KTP

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Drs. Made Kusuma Negara Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

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 PENGESAHAN ANAK	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	Buku pendaftaran

SOP PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	ADMIN/PELAYANAN	OPERATOR	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan akta pengakuan anak kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					permohonan	3 menit	Permohonan	berkas permohonan akta
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan					permohonan	3 menit	Permohonan	berkas permohonan akta
3	Melakukan entri data , print draaf akta					draaf kutipan akta	2 menit	Draaf akta	Pengetikan draaf kutipan
4	Mengoreksi print out draaf diserahkan kepemohon untuk dikoreksi pemohon					draaf kutipan akta	2 menit	Draaf akta	Laporan telah dikoreksi
5	Mengajukan TTE					draaf kutipan akta	3 menit	Draf Kutipan akta	Berkas yang sudah ditandangan elektronik
6	Menyerahkan kutipan akta kepada pemohon dan penandatanganan register					kutipan akta, KK	2 menit	Dokumen akta KK	Dokumen akta KK sudah tandatangan elektronik
TOTAL WAKTU							15 menit		



PERSYARATAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

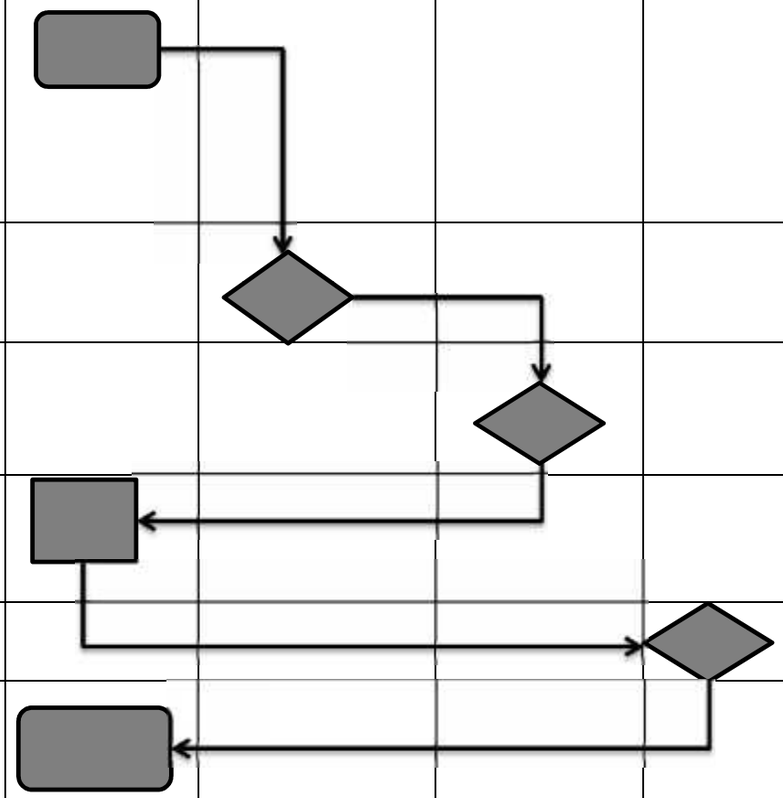
1 Surat Pengantar dari RT/RW dan diketahui Kepala Desa/Lurah
2 Surat Pengakuan Anak dari ayah biologis yang disetujui oleh Ibu kandung
3 Kutipan Akta Kelahiran
4 Fotocopy KK dan KTP ayah biologis dan ibu kandung
5 Fotocopy Putusan Pengadilan

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Drs. Made Kusuma Negara Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

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 PENGAKUAN ANAK	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	Buku pendaftaran

SOP PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	ADMIN/PELAYANAN	OPERATOR	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan akta pengangkatan anak kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					permohonan	3 menit	Permohonan	berkas permohonan akta
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan					permohonan	3 menit	Permohonan	berkas permohonan akta
3	Melakukan entri data , print draaf akta					draaf kutipan akta	2 menit	Draaf akta	Pengetikan draaf kutipan
4	Mengoreksi print out draaf diserahkan kepemohon untuk dikoreksi pemohon					draaf kutipan akta	2 menit	Draaf akta	Laporan telah dikoreksi
5	Mengajukan TTE					draaf kutipan akta	3 menit	Draf Kutipan akta	Berkas yang sudah ditandangan elektronik
6	Menyerahkan kutipan akta kepada pemohon dan penandatanganan register					kutipan akta, KK	2 menit	Dokumen akta KK	Dokumen akta KK sudah tandatangan elektronik
TOTAL WAKTU							15 menit		



PERSYARATAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

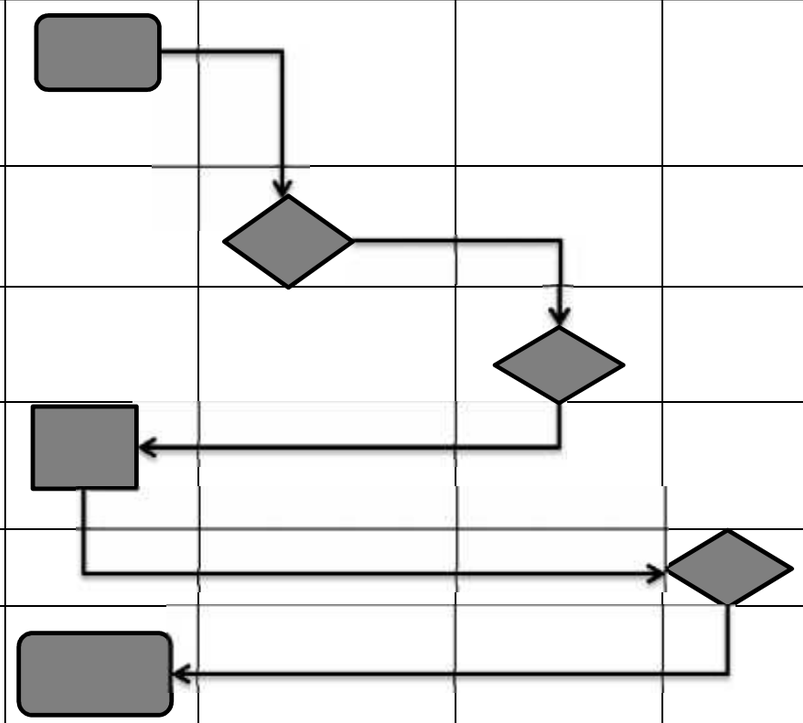
1 Putusan Pengadilan
2 Kutipan Akta Kelahiran
3 Fotocopy KTP pemohon
4 Fotocopy KK Pemohon

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM Drs. Made Kusuma Negara Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK

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 PENGANGKATAN ANAK	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	Buku pendaftaran

SOP PENERBITAN AKTA KEMATIAN HILANG/RUSAK.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	ADMIN/PELAYANAN	OPERATOR	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan akta kematian kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					permohonan	3 menit	Permohonan	berkas permohonan akta
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan					permohonan	3 menit	Permohonan	berkas permohonan akta
3	Melakukan entri data , print draaf akta					draaf kutipan akta	2 menit	Draaf akta	Pengetikan draaf kutipan
4	Mengoreksi print out draaf diserahkan kepemohon untuk dikoreksi pemohon					draaf kutipan akta	2 menit	Draaf akta	Laporan telah dikoreksi
5	Mengajukan TTE					draaf kutipan akta	3 menit	Draf Kutipan akta	Berkas yang sudah ditandangan elektronik
6	Menyerahkan kutipan akta kepada pemohon dan penandatanganan register					kutipan akta (dengan catatan pinggir bagi yang hilang)	2 menit	Dokumen akta KK	Dokumen akta KK sudah tandatangan elektronik
TOTAL WAKTU							15 menit		



PERSYARATAN PENCATATAN KEMATIAN

1 Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (untuk akta kematian yang hilang)

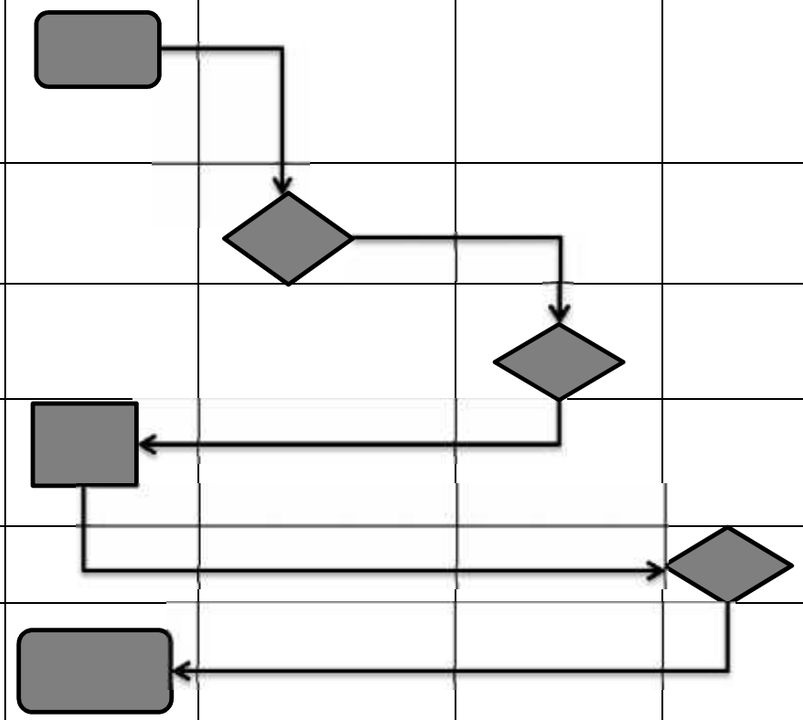
2 Akta Kematian Asli (untuk akta yang rusak)

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Drs. Made Kusuma Negara Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN AKTA KEMATIAN HILANG/RUSAK.

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 HILANG/RUSAK.	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	Buku pendaftaran

SOP PENERBITAN AKTA KEMATIAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	ADMIN/PELAYANAN	OPERATOR	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan akta kematian kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					permohonan	3 menit	Permohonan	berkas permohonan akta
2	Memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas persyaratan					permohonan	3 menit	Permohonan	berkas permohonan akta
3	Melakukan entri data , print draaf akta					draaf kutipan akta	2 menit	Draaf akta	Pengetikan draaf kutipan
4	Mengoreksi print out draaf diserahkan kepemohon untuk dikoreksi pemohon					draaf kutipan akta	2 menit	Draaf akta	Laporan telah dikoreksi
5	Mengajukan TTE					draaf kutipan akta	3 menit	Draf Kutipan akta	Berkas yang sudah ditandangan elektronik
6	Menyerahkan kutipan akta kepada pemohon dan penandatanganan register					kutipan akta, KK	2 menit	Dokumen akta KK	Dokumen akta KK sudah tandatangan elektronik
TOTAL WAKTU							15 menit		



PERSYARATAN PENCATATAN KEMATIAN

1 Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Kepala Desa

2 Fotocopy KK

3 Fotocopy KTP yang meninggal

4 Fotocopy KTP saksi 2 orang

5 Fotocopy KTP Orang Tua

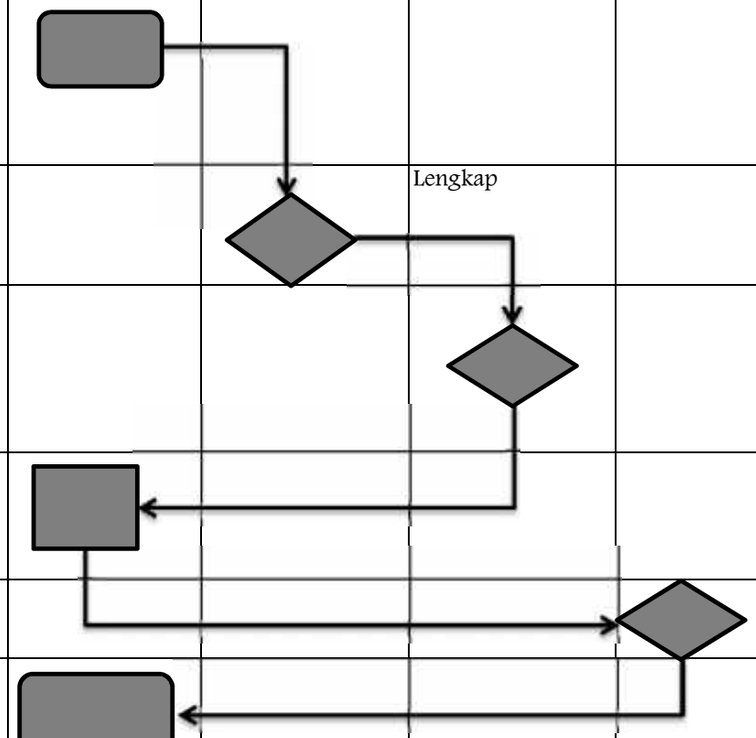
6 Fotocopy KTP Pelapor

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM Drs. Made Kusuma Negara Nip. 19750221 199311 1 001
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

SOP PENERBITAN PERBAIKAN NAMA AKTA KELAHIRAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	ADMIN/PELANAN	OPERATOR	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					Draf kutipan akta	2 menit	Draf akta	Pengetikan Draf kutipan
4	Melakukan entri data ke SIAK dan Print Draf Akta diserahkan ke Pemohon untuk di koreksi					Draf kutipan akta	2 menit	Draf akta	Laporan telah dikoreksi
5	Mengoreksi Printout draf akta					Draf kutipan akta	3 menit	Draf Kutipan akta	Berkas yang sudah ditandangan elektronik
6	Menerima print out Draf yang sudah dikoreksi untuk diprint kutipan akta					Kutipan akta, KK, KTP	2 menit	Dokumen akta dengan catatan pinggir, KK dan KTP (bagi yang sudah 17 Tahun/0	Dokumen akta KK sudah tandatangan elektronik
TOTAL WAKTU							15 menit		



PERSYARATAN PENCATATAN KELAHIRAN

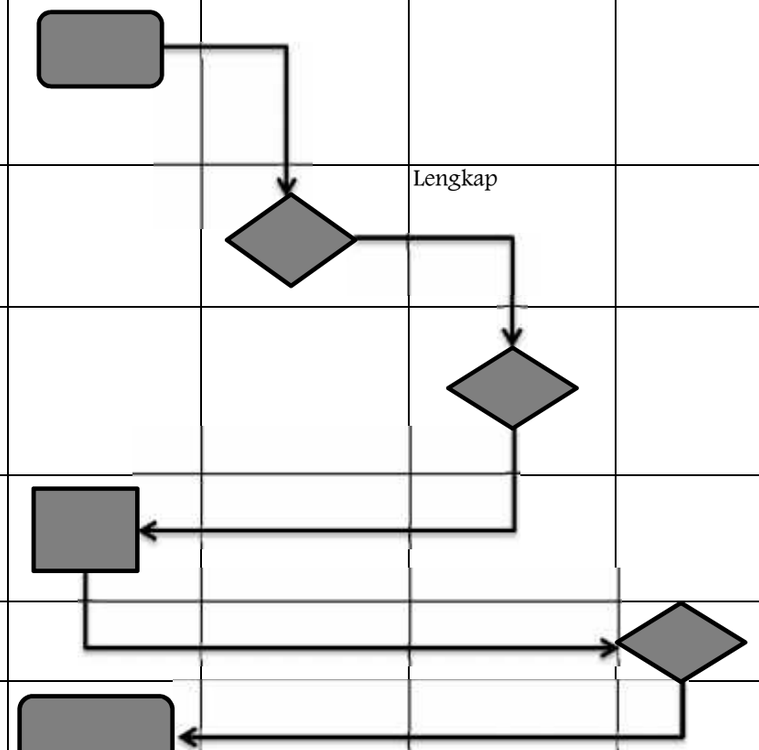
1 Fotocopy Ijasah Terakhir
2 KK asli
3 KTP Asli bagi yang sudah 17 Tahun

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM Drs. Made Kusuma Negara Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN PERBAIKAN NAMA 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 PERBAIKAN NAMA AKTA KELAHIRAN	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	Buku pendaftaran

SOP PENERBITAN AKTA KELAHIRAN HILANG/RUSAK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	ADMIN/PELANAN	OPERATOR	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					Draf kutipan akta	2 menit	Draf akta	Pengetikan Draf kutipan
4	Melakukan entri data ke SIAK dan Print Draf Akta diserahkan ke Pemohon untuk di koreksi					Draf kutipan akta	2 menit	Draf akta	Laporan telah dikoreksi
5	Mengoreksi Printout draf akta					Draf kutipan akta	3 menit	Draf Kutipan akta	Berkas yang sudah ditandangan elektronik
6	Menerima print out Draf yang sudah dikoreksi untuk diprint kutipan akta					Kutipan akta, KK	2 menit	Dokumen Akta (dengan catatan pinggir bagi yang hilang)	Dokumen akta KK sudah tandatangan elektronik
TOTAL WAKTU							15 menit		



PERSYARATAN PENCATATAN KELAHIRAN

1 Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian (untuk akta kelahiran yang hilang)

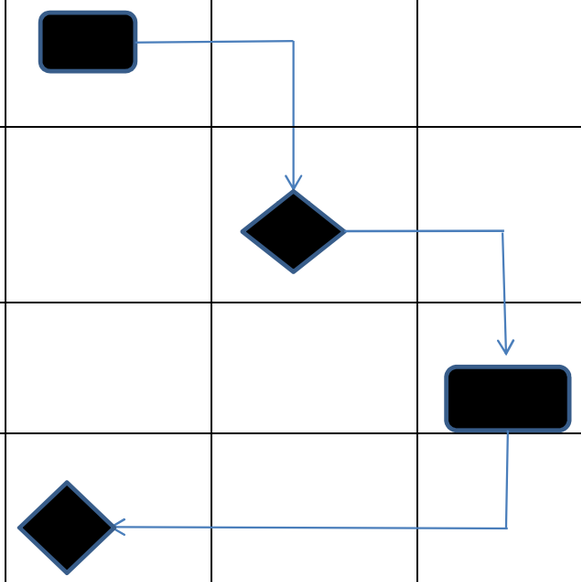
2 Akta Kelahiran Asli (untuk akta yang rusak)

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil **Drs. Made Kusuma Negara** Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN AKTA KELAHIRAN HILANG/RUSAK

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 HILANG/RUSAK	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	Buku pendaftaran

SOP INOVASI BELA DANA (Begitu Lahir Dapatkan Akta)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	ADMIN RS	ADMIN CAPIL (PROSES)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan penerbitan akta kepada admin RS				permohonan	3 menit	permohonan	berkas permohonan akta
2	Memeriksa kelengkapan dan mengirim ke Dinas Pencatatan Sipil dengan WA/Email				permohonan	5 menit	permohonan	berkas permohonan akta
3	Menerima Berkas Akta ,memroses pengajuan ke pusat				permohonan	20 menit	permohonan	berkas permohonan akta
4	Menyerahkan Kutipan akta kepada pemohon dan mencatatat bukti penyerahan pada buku register dan tanda terima				kutipan akta	2 menit	Buku Register Tanda terima	Kutipan Akta lengkap TTE
TOTAL WAKTU						30 Menit		



PERSYARATAN PENCATATAN KELAHIRAN

1. Surat Kelahiran dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran
2. Fotocopy KK
3. Fotocopy KTP Orang Tua
4. Fotocopy KTP saksi 2 orang
5. Fotocopy kutipan Akta Nikah / Akta Perkawinan
6. Fotocopy Ijasah bagi yang sudah memiliki
7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran data Kelahiran
8. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Pasangan Suami Istri
9. Semua Persyaratan di scan PDF kirim ke WA Online Capil (081246635659)

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCAT KABUPATEN KARANGASEM **Drs. Made Kusuma Negara** Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	**PENERBITAN ATMA KERTHI (Pemberian Pengh** **Pengurusan Pencatatan Kematian)**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
Undang-Undang No 24 Tahun 2013	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan administrasi ke Memahami sistem dan prosedur kependudukan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP PENERBITAN ATMA KERTHI (Pemberian Penghargaan Atas Pengurusan Pencatatan Kematian)	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 Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil **Drs. Made Kusuma Negara** Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN AKTA KELAHIRAN HILANG/RUSAK

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 HILANG/RUSAK	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 Drs. Made Kusuma Negara Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATENKARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN INOVASI BELA DANA (Begitu Lahir Dapatkan Akta)

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 INOVASI BELA DANA (Begitu Lahir Dapatkan Akta)	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	Buku pendaftaran

SOP PENERBITAN INOVASI SIDANA (Siap Datang Melayani Anda)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON (DESA)	KADIS CAPIL	KABID PENDAFTARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan surat permohonan pelayanan rekam cetak KTP elektronik Inovasi SIDANA				Surat Permohonan Dari Desa	3 menit	permohonan	
2	Menerima permohonan, meneruskan ke Bidang Pendaftaran untuk dibuatkan jadwal				jadwal	5 menit	permohonan	
3	Menurunkan Team SIDANA sesuai jadwal menuju lokasi				mempersiapkan team	20 menit	permohonan	
4	Ikut serta mendampingi pelayanan ke lokasi bersama team				data	2 menit	KTP Elektronik	KTP Elektronik
TOTAL WAKTU						30 Menit		

PERSYARATAN :

1. Fotocopy KK

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM Drs. Made Kusuma Negara Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN INOVASI SIDANA (Siap Datang Melayani Anda)

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 INOVASI SIDANA (Siap Datang Melayani Anda)	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	Buku pendaftaran

SOP PENERBITAN INOVASI JANA KERTHI (Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas Di Desa)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON / ADMIN DESA	ADMIN ONLINE	OPERATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan Inovasi Jana Kerthi PDF ke WA Online Capil (081246635659)				permohonan	3 menit	permohonan	Berkas permohonan Online (Akta, KK, Surat Pindah)
2	Admin Online menerima / memverifikasi kelengkapan persyaratan				permohonan	5 menit	permohonan	Berkas permohonan Online (Akta, KK, Surat Pindah)
3	Operator menerima berkas yang sudah diverifikasi Admin Online di input lengkap dikirim PDF keemail Pemohon / Admin Desa				permohonan	20 menit	permohonan	Berkas permohonan Online (Akta, KK, Surat Pindah)
4	Pemohon / Admin Desa menerima PDF permohonan yang telah siap dicetak di desa				Akta, KK, Surat pindah	2 menit	Dokumen Akta, KK, Surat Pindah	Dokumen Akta, KK, Surat Pindah
TOTAL WAKTU						30 Menit		

PERSYARATAN PENCATATAN PERKAWINAN

1. Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama/Penghayat Kepercayaan
2. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran
3. Surat Keterangan Belum Pernah Nikah dari Desa/Kelurahan
4. Fotocopy KTP/KK
5. Pas Photo berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga)
6. 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun keatas
7. Fotocopy Akta Perceraian/Kematian jika yang bersangkutan telah pernah kawin
8. Semua Persyaratan di scan PDF kirim ke WA Online Capil (081246635659)

PERSYARATAN PENCATATAN PERCERAIAN

1. Fotocopy Putusan Pengadilan
2. Kutipan Akta Perkawinan
3. Fotocopy KK dan KTP
4. Semua Persyaratan di scan PDF kirim ke WA Online Capil (081246635659)

PERSYARATAN PENCATATAN KELAHIRAN

1. Surat Kelahiran dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran
2. Fotocopy KK
3. Fotocopy KTP Orang Tua
4. Fotocopy KTP saksi 2 orang
5. Fotocopy kutipan Akta Nikah / Akta Perkawinan
6. Fotocopy Ijasah bagi yang sudah memiliki
7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran data Kelahiran
8. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Pasangan Suami Is
9. Semua Persyaratan di scan PDF kirim ke WA Online Capil (081246635659)

PERSYARATAN PEREKAMAN CETAK KK HILANG

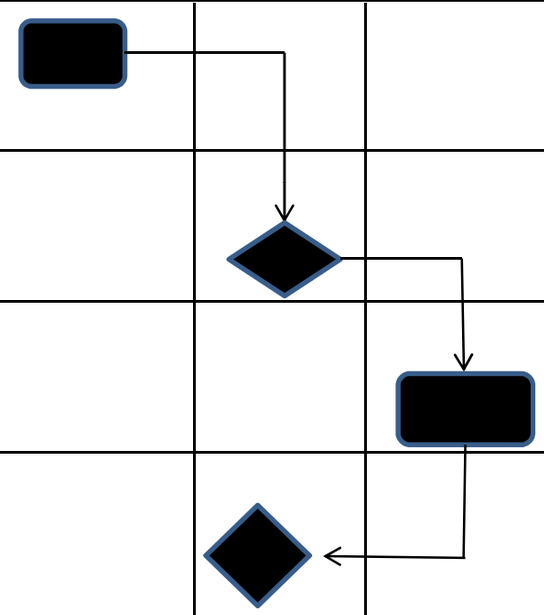
1. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian
2. Semua Persyaratan di scan PDF kirim ke WA Online Capil (081246635659)

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Drs. Made Kusuma Negara Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN INOVASI JANA KERTHI (Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas Di Desa)

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 INOVASI JANA KERTHI (Pelayanan Administrasi Kependudukan Tuntas Di Desa)	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	Buku pendaftaran

SOP PENERBITAN INOVASI PRAKERTHI YOWANA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU WAKTU			KETERANGAN
		DISDUK CAPIL	SEKOLAH	BIDANG PENDAFTARAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bersurat ke sekolah-sekolah yang menjadi sasaran				jadwal	3 menit	surat	
2	Menyiapkan tempat pelayanan					5 menit		
3	Menurunkan team pelayanan					20 menit		
4	Melaksanakan perekaman				data	2 menit	Buku Register	Kutipan KTP Elektronik
TOTAL WAKTU						30 Menit		



PERSYARATAN :

1. Fotocopy KK

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil **Drs. Made Kusuma Negara** Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	**PENERBITAN INOVASI PRAKERTHI YOWANA**

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**
PENERBITAN INOVASI PRAKERTHI YOWANA	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	Buku pendaftaran

SOP PENERBITAN INOVASI BISMA DANA (Bahagiakan Semua Masyarakat dengan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Desa)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU WAKTU			KETERANGAN
		BIDANG PENCATATAN	DESA	DISDUKCAPIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bersurat ke Desa				Jadwal	3 menit	surat	
2	Desa menyiapkan tempat pelayanan					5 menit		
3	Menurunkan team pelayanan					20 menit		
4	Melaksanakan Pelayanan Administrasi Kependudukan				Dokumen Administrasi Kependudukan	2 menit	Buku Register	Dokumen AdministrasiKependudukan
TOTAL WAKTU						30 Menit		

PERSYARATAN PENCATATAN PERKAWINAN

1. Surat Keterangan Perkawinan dari Pemuka Agama/Penghayat Kepercayaan
2. Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran
3. Surat Keterangan Belum Pernah Nikah dari Desa/Kelurahan

PERSYARATAN PENCATATAN KELAHIRAN

1. Surat Kelahiran dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran
2. Fotocopy KK
3. Fotocopy KTP Orang Tua

4. Fotocopy KTP/KK
5. Pas Photo berdampingan ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga)
6. 2 (dua) orang saksi yang telah berusia 21 tahun keatas
7. Fotocopy Akta Perceraian/Kematian jika yang bersangkutan telah pernah kawin
8. Diserahkan ke Operator yang bertugas dalam mobil pelayanan keliling

PERSYARATAN PENCATATAN PERCERAIAN

1. Fotocopy Putusan Pengadilan
2. Kutipan Akta Perkawinan
3. Fotocopy KK dan KTP
4. Diserahkan ke Operator yang bertugas dalam mobil pelayanan keliling

4. Fotocopy KTP saksi 2 orang
5. Fotocopy kutipan Akta Nikah / Akta Perkawinan
6. Fotocopy Ijasah bagi yang sudah memiliki
7. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran data Kelahiran
8. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Pasangan Suami Istri
9. Diserahkan ke Operator yang bertugas dalam mobil pelayanan keliling

PERSYARATAN PEREKAMAN CETAK KK HILANG

1. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian
2. Diserahkan ke Operator yang bertugas dalam mobil pelayanan keliling

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM Drs. Made Kusuma Negara Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN INOVASI BISMA DANA (Bahagiakan Semua Masyarakat dengan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Desa)

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 INOVASI BISMA DANA (Bahagiakan Semua Masyarakat dengan Pelayanan Administrasi Kependudukan di Desa)	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	Buku pendaftaran

SOP PENERBITAN ATMA KERTHI (Pemberian Penghargaan Atas Pengurusan Pencatatan Kematian)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU WAKTU			KETERANGAN
		PEMOHON	BIDANG PENCATATAN	SEKRETARIAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan				permohonan	3 menit	data	
2	Permohonan di verifikasi		Lengkap		permohonan	5 menit	data	
3	Dibuatkan SPJ / SPM Penghargaan Atma Kerthi, Lima hari kerja dari penadatangan SPJ uang di transfer ke rekening Ahli waris				Dokumen	5 hari kerja	data	
4	Penghargaan Atma Kerthi diterima Ahli Waris / Pemohon				data	2 menit	penghargaan	Penghargaan berupa uang
TOTAL WAKTU						5 hari 10Menit		

PERSYARATAN PENCATATAN KEMATIAN

1. Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Kepala Desa
2. Fotocopy KK
3. Fotocopy KTP yang meninggal
4. Fotocopy KTP saksi 2 orang
5. Fotocopy KTP Orang Tua
6. Fotocopy KTP Pelapor
7. Fotocopy Buku Tabungan (Rekening)
8. Mengisi Form penerima penghargaan bermaterai 10.000

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Drs. Made Kusuma Negara Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN ATMA KERTHI (Pemberian Penghargaan Atas Pengurusan Pencatatan Kematian)

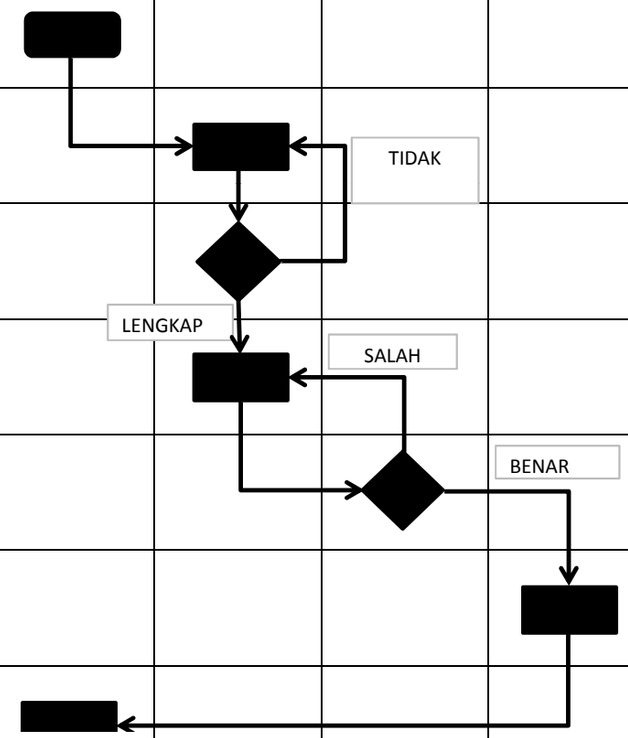
Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
Undang-Undang No 24 Tahun 2013	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan administrasi kependudukan Memahami sistem dan prosedur kependudukan
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP PENERBITAN ATMA KERTHI (Pemberian Penghargaan Atas Pengurusan Pencatatan Kematian)	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 Drs. Made Kusuma Negara Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	PENERBITAN AKTA KELAHIRAN HILANG/RUSAK

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 HILANG/RUSAK	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		

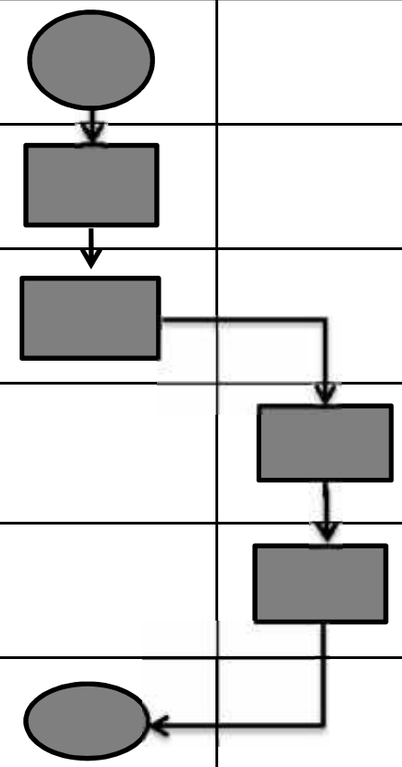


PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KARANGASEM	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Drs. Made Kusuma Negara Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. 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/perlengkapan**
SOP INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT	Komputer, Alat Tulis Kantor dan Printer SDM yang memadai
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
	Survey Kepuasan Masyarakat

SOP PENGELOLAAN 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 Pengelola Pengaduan				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	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM Drs. Made Kusuma Negara Nip. 19750221 199311 1 001
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARANGASEM	Judul SOP	PENGELOLAAN 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 PENGELOLAAN PENGADUAN MASYARAKAT	Komputer dan kelengkapannya SDM yang memadai
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	Buku Surat Pengaduan