



**BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 55 TAHUN 2022

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 33 TENTANG STANDAR
PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KONAWE UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA,

- Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka peningkatan efesien, efektif dan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, maka perlu adanya pedoman Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur ;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Bupati Konawe Utara;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme Dalam Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4689);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang kewarganegaraan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5216);
7. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang- undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
8. Undang – undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang- undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6401);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
13. Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
15. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran Administrasi Kependudukan;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2017 tentang Blangko Kartu Keluarga, Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 tahun 2018 tentang perubahan atas peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 tahun 2015 tentang spesifikasi blangko serta formulasi kalimat dalam register akta pengesahan anak dan kutipan akta pengesahan anak;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama dalam dokumen kependudukan;
25. Keputusan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 63/Kep./M.PAN/7/203 tentang Pedoman umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 16 tahun 2019 tentang kedudukan, Susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Utara;
28. Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 33 Tahun 2019 tentang Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Utara;

29. Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 54 Tahun 2021 tentang Pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Konawe Utara Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara Tahun 2021 Nomor 418).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ATAS PERUBAHAN PERATURAN BUPATI NOMOR 33 TENTANG STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONAWE UTARA.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara.
4. Perangkat Daerah adalah Lembaga yang membantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Instansi Pelaksana, selanjutnya disebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Utara adalah instansi yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Kabupaten Konawe Utara.
6. Standar Pelayanan adalah suatu tolak ukur jaminan kualitas dalam menyelenggarakan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
7. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

8. Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami Penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
9. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan.
10. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang dalam register Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
11. Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
12. Nomor Induk Kependudukan, selanjutnya disingkat NIK, adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik atau khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai Penduduk Indonesia.
13. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, yang selanjutnya disingkat SIAK adalah system informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan ditingkat penyelenggara dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan.
14. Kartu Keluarga, selanjutnya disingkat KK, adalah Kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga, serta identitas anggota keluarga.
15. Kartu Tanda Penduduk Elektronik, selanjutnya disingkat KTP-El, adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang berlaku diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
16. Izin Tinggal Terbatas adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) dalam jangka waktu yang terbatas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

17. Izin Tinggal Tetap adalah izin tinggal yang diberikan kepada orang asing untuk tinggal menetap di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
18. Akta Kelahiran adalah bukti sah mengenai status anak yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
19. Akta Kematian adalah suatu akta yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang membuktikan secara pasti tentang kematian seseorang.
20. Akta Perkawinan adalah Akta yang dibuat oleh pejabat pencatat nikah yang membuktikan telah terjadi pernikahan dan diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
21. Akta Perceraian adalah akta yang dibuat bagi perkawinan selain Agama Islam yang putus karena pemisahan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap setelah dicatat oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
22. Prosedur Pelayanan adalah aktifitas pelayanan dari awal sampai dengan akhir pemberian pelayanan.
23. Persyaratan adalah syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan.
24. Waktu Penyelesaian adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan.
25. Pembinaan adalah upaya pengembangan, pemantapan, pemantauan, evaluasi penilaian dan pemberian penghargaan bagi penyelenggara pelayanan yang dilakukan oleh Bupati.
26. Pengawasan Masyarakat adalah kontrol sosial yang dilakukan oleh masyarakat terhadap kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
27. Pengaduan adalah pemberitahuan yang menginformasikan ketidaksesuaian antara pelayanan yang diterima dengan standar pelayanan yang telah ditentukan.
28. Transparansi adalah masyarakat/warga Negara diberi peluang untuk aktif dan berpartisipasi dalam pengawasan dan mengontrol jalannya pelayanan.
29. Akuntabilitas adalah menempatkan warga masyarakat secara wajar, misalnya kedaulatan berada ditangan warga masyarakat yang mendapatkan pelayanan.

BAB II Visi Misi

Pasal 2

Visi : “Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan menuju Kabupaten Konawe Utara yang sejahtera dan berdaya saing”

Misi : “Meningkatkan Kualitas Data Base dan Kesadaran Masyarakat tentang Administrasi Kependudukan”

BAB III STANDAR PELAYANAN DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN

Pasal 3

Standar Pelayanan dimaksudkan sebagai berikut:

1. Sebagai jaminan adanya kepastian hukum bagi masyarakat dalam mendapatkan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam aspek persyaratan, prosedur, biaya dan waktu pelayanan.
2. Sebagai acuan bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam aspek persyaratan, prosedur, dan waktu pelayanan.
3. Sebagai tolak ukur kinerja bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.

Pasal 4

Standar Operasional Prosedur dimaksudkan sebagai berikut:

1. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam mendapatkan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam aspek persyaratan, prosedur, biaya dan waktu pelayanan.
2. Sebagai pedoman bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam aspek persyaratan, prosedur, biaya dan waktu pelayanan.
3. Sebagai tolak ukur kinerja bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat.

BAB IV
STANDAR DAN JENIS PELAYANAN

Pasal 5

- 1) Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 meliputi:
 - a. Dasar hukum;
 - b. Jenis Pelayanan;
 - c. Persyaratan;
 - d. Prosedur Pelayanan;
 - e. Sarana dan Prasarana Pelayanan;
 - f. Waktu Pelayanan;
 - g. Penyelesaian Pengaduan Masyarakat;
 - h. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pelayanan.
- 2) Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. Bidang Kependudukan terdiri atas:
 1. Biodata Penduduk ;
 2. Kartu Keluarga;
 3. Kartu Tanda Penduduk;
 4. Kartu Identitas Anak;
 5. Surat Keterangan Kependudukan, mencakup:
 - a) Surat Keterangan Pindah WNI;
 - b) Surat Keterangan Datang WNI;
 - c) Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri;
 - d) Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri;
 - e) Surat Keterangan Tempat Tinggal WNA;
 - f) Surat Keterangan Kelahiran WNA;
 - g) Surat Keterangan Lahir Mati WNA;
 - h) Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
 - i) Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;
 - j) Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas;
 - k) Surat Keterangan Pencatatan Sipil.

b. Bidang Pencatatan Sipil Meliputi:

1. Akta Kelahiran;
2. Akta Perkawinan;
3. Akta Perceraian;
4. Akta Kematian;
5. Akta Pengangkatan Anak;
6. Akta Pengakuan Anak;
7. Akta Pengesahan Anak;
8. Akta Perubahan Kewarganegaraan;
9. Pembatalan Akta;
10. Kutipan Kedua/Salinan Akta, dan
11. Surat Keterangan Pencatatan Sipil.

**BAB V
BIAYA PELAYANAN**

Pasal 6

- 1) Besarnya biaya yang dibebankan pada masyarakat dan biaya operasional yang timbul sehubungan dengan pelaksanaan peraturan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Konawe Utara (APBD) dan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN).

**BAB VI
PEMBINAAN**

Pasal 7

- 1) Bupati melaksanakan pembinaan sehubungan dengan pelaksanaan peraturan Bupati ini
- 2) Bupati melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan Sosialisasi dan Komunikasi kepada seluruh pemangku kepentingan sehubungan dengan pelaksanaan peraturan ini.
- 3) Bupati memberikan sanksi kepada penyelenggara pelayanan yang tidak mematuhi ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan ini.

Pasal 8

Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilaksanakan dalam bentuk pemberian pedoman, bimbingan teknis yang meliputi pengembangan sistem dan prosedur, peningkatan kapasitas sumber daya manusia serta jaringan kerja sesuai dengan kebutuhan penyelenggara pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Konawe Utara.

BAB VII PENGENDALIAN, PENGAWASAN DAN MONITORING

Pasal 9

- 1) Bupati melaksanakan pengendalian, pengawasan dan monitoring dalam penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur yang ditetapkan.
- 2) Bupati melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengapresiasi dan memberikan solusi setiap pengaduan masyarakat terkait dengan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB VIII EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 10

- 1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan evaluasi secara periodik atas pelaksanaan peraturan ini dan memberikan laporan kepada Bupati.
- 2) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat melakukan survey untuk mengetahui indeks kepuasan masyarakat terhadap kinerja penyelenggaraan pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Konawe Utara.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Uraian Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan dijelaskan secara rinci dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Ditetapkan di Wanggudu,

Pada Tanggal : 25 APRIL 2022

Diundangkan di Wanggudu,

Pada Tanggal : 25 APRIL 2022

BUPATI KONAWE UTARA

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE UTARA



H. M. KASIM PAGALA



H. RUKSAMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2022 NOMOR 473

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA

NOMOR : 55 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN (SP)

DAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
ATAS PERUBAHAN PERATURAN BUPATI NOMOR 33 TAHUN 2019**

**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PELAYANAN PENCATATAN PEWARGANEGERAAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONAWE UTARA**

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Pejabat Verifikator (TTE)	Mutu Baku		Ket	
							Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan perubahan pewarganegaraan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan						<ul style="list-style-type: none"> - Ballpoint - Formulir F-2.43 	5 menit	Berkas pemohon dilengkapi lembar disposisi	
2.	Petugas/Staf : <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan berkas - Menggandakan dan menuskan kepada kepala seksi - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 						<ul style="list-style-type: none"> - Ballpoint - Kertas - Buku agenda - Staples dan isi 	10 Menit	Berkas yang sudah direvisi dan sudah diparaf	
3.	Verifikasi / validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada pejabat verifikator						<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint - Staples dan isi 	5 menit	berkas yang sudah di paraf dan persetujuan entri pembuatan catatan pinggir pada register dan kutipan akta catatan sipil	
4.	Pejabat verifikator meneliti dan disposisi persetujuan entri data perubahan pewarganegaraan						<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer dan Toner - Buku register - Kertas - Ballpoint 	5 Menit	catatan pinggir pada register dan kutipan akta catatan sipil sudah dicetak	
5.	Operatar memeriksa, meneliti entri data, cetak dan pemuakhiran data						<ul style="list-style-type: none"> - Ballpoint - Lembar disposisi - Staples dan isi 	5 Menit	catatan pinggir pada register dan kutipan akta catatan sipil sudah siap tidak ada kesalahan cetak	
6.	Pejabat verifikator memeriksa, meneliti dan memaraf cetakan dan meneruskan kepada verifikator perijinan						<ul style="list-style-type: none"> - Ballpoint - Lembar disposisi 	5 Menit	catatan pinggir pada register dan kutipan akta catatan sipil sudah ditanda tangani	
7.	Pejabat Perijinan memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen						<ul style="list-style-type: none"> - Ballpoint - Lembar disposisi 	5 Menit	catatan pinggir pada register dan kutipan akta catatan sipil sudah ditanda tangani	
8.	petugas loket menerima dan menyerahkan catatan pinggir kutipan akta pencatatan sipil kepada pemohon serta membuat tanda terima						<ul style="list-style-type: none"> - Ballpoint - Kertas - Buku agenda - Tanda terima - Cap - Tinta cap 	5 Menit	Catatan pinggir pada register dan kutipan akta catatan sipil sudah ditanda tangani dan di cap	
9.	Pemohon menerima catatan pinggir kutipan akta catatan sipil							24 Jam	catatan pinggir pada register dan kutipan akta catatan sipil sudah jadi	Situasi normal

B. PERSYARATAN, WAKTU, DAN JADWAL PELAYANAN PENCATATAN PEWARGANEGARAAN

1. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
 - a. Foto copy Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan atau petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
 - b. Berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia;
 - c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil Asli;
 - d. KK Asli;
 - e. KTP-el Asli; dan
 - f. Foto copy Dokumen Perjalanan. (Pasal 54 Perpres 96/2018)
2. Pencatatan Anak yang lahir dari perkawinan campuran atau Anak Berkeewarganegaraan Ganda (ABG):
 - Pencatatan ABG yang telah memiliki Sertifikat bukti pendaftaran ABG.
 - a. Foto copy Sertifikat Bukti Pendaftaran ABG dari Kantor Imigrasi atau Perwakilan Republik Indonesia; dan
 - b. Kutipan akta kelahiran asli.
 - Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNI
 - a. Foto copy Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
 - b. Kutipan akta Pencatatan Sipil asli;
 - c. Foto copy KK bagi Penduduk WNI; dan
 - Pencatatan ABG yang memilih menjadi WNA.
 - a. Foto copy Surat Bukti Penyerahan Dokumen Kewarganegaraan dan Keimigrasian; dan
 - b. Asli kutipan akta kelahiran.
 - Pencatatan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan.
 - a. Foto copy izin tinggal tetap; dan
 - b. Asli kutipan akta kelahiran
 - Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA
 - a. Foto copy Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan;
 - b. Asli salah satu kutipan akta pencatatan sipil yang dimiliki; dan
 - c. Foto copy Dokumen Perjalanan Republik Indonesia

C. WAKTU PENYELESAIAN

➤ Perubahan Kewarganegaraan : 24 Jam

D. JAM PELAYANAN

- Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita
- Jumat : Jam 08.00 s/d 15.00 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita


BUPATI KONAWA UTARA, 

H. RUKSAMIN

**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PELAYANAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONAWA UTARA**

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loker	Operator	Verifikator / Validato	Pejabat Verifikator	Muru Baku		Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan pembuatan Suket pencatatan sipil sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai	Persyaratan				- Ballpoint		
2.	Petugas/Staf : - Memeriksa kelengkapan berkas - Mengagendakan dan meneruskan kepada kepala seksi - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	1. Pemohon mengajukan Berkas	2. Menerima & mencatat berkas masuk		3. Memeriksa persyaratan dan validasi data	4. Meneliti & TTE	- Ballpoint - Kertas - Buku agenda - Staples dan isi	5 menit	Berkas akta dilengkapi lambat disposisi
3.	Verifikasi / validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada pejabat verifikator						- Kertas - Ballpoint - Buku agenda - Staples dan isi	10 Menit	Berkas yang sudah diteliti dan sudah diparaf
4.	Kepala Bidang meneliti dan membuat disposisi persetujuan entry data pendaftaran Suket pencatatan sipil yang diperlukan			5. entry data			- Kertas - Ballpoint - Staples dan isi	5 menit	berkas yang sudah di paraf dan persetujuan entry Suket Pencatatan Sipil
5.	Operator memeriksa, meneliti entri data, cetak dan pemutakhiran data			6. Cetak dokumen dan menyusun hasil cetakan	7. Memeriksa & meneliti hasil cetakan		- Komputer - Printer dan Toner - Buku register - Kertas - Ballpoint	5 Menit	Suket Pencatatan Sipil yang sudah dicetak
6.	Pejabat verifikator memeriksa, meneliti dan memaraf cetakan dan meneruskan kepada verifikator perijinan						- Ballpoint - Lembar disposisi - Staples dan isi	5 Menit	Suket penatatan sipil sudah siap tidak ada kesalahan cetak
7.	Pejabat Perijinan memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen		8. Mengagendakan dan arsip				- Ballpoint - Lembar disposisi	5 Menit	Suket Pencatatan Sipil sudah di tandatangani
8.	petugas loket menerima dan menyerahkan surat keterangan catatan sipil kepada pemohon serta membuat tanda terima	9.. Menerima dokumen	8. menyerahkan dokumen kepada penduduk /pemohon				- Ballpoint - Kertas - Buku agenda - Tanda terima - Cap - Tinta cap	5 Menit	Suket Pencatatan Sipil sudah ditanda tangani dan di cap
9.	Pemohon menerima Suket Pencatatan Sipil	Selesai						24 Jam	Surat Keterangan Pencatatan Sipil sudah jadi

B. PERSYARATAN, WAKTU DAN JADWAL PELAYANAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

- Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk
 - a. Foto copy salinan penetapan pengadilhan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya;
 - b. kutipan akta Pencatatan Sipil; dan
 - c. Foto copy KK.

C. WAKTU PENYELESAIAN

- Waktu penyelesaian Pencatatan Peristiwa Penting : 24 Jam

D. JAM PELAYANAN

- Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita
- Jumat : Jam 08.00 s/d 15.00 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita

 **BUPATI KONAWE UTARA,**


H. RUKSAMIN

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONAWE UTARA

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Pejabat Verifikator (TTE)	Muru Baku		Output	Ket.
							Kelengkapan	Waktu		
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai	Persyaratan							
2.	Petugas loket / pelayanan - Memeriksa kelengkapan berkas - Mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator / validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	1. Pemohon mengajukan Berkas	2. Menerima & mencatat berkas masuk		3. Memeriksa persyaratan dan validasi data	4. Meneliti & TTE		10 menit	Berkas permohonan dan pendataan penduduk non permanen dilengkapi lembar disposisi	
3.	verifikasi / validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada pejabat verifikator			5. entry data				5 Menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti dan diparaf	
4.	Pejabat verifikator meneliti dan disposisi persetujuan entri data dan cetak Biodata Penduduk							5 menit	Berkas telah diparaf dan persetujuan entri	
5.	Operator memeriksa, meneliti entri data, cetak dan penutakhiran data			6. Cetak dokumen dan menyusun hasil cetakan	7. Memeriksa & meneliti hasil cetakan			10 Menit	Data penduduk non permanen sudah siap cetak	
6.	Pejabat verifikator memeriksa, meneliti dan memaraf cetakan dan meneruskan kepada verifikator perijinan		8. Mengagendakan dan arsip					5 Menit	sudah dicetak dalam bentuk laporan	
7.	Pejabat Perijinan memeriksa, meneliti dan menandatangani dan menyerahkan kepada petugas loket							5 Menit	Biodata sudah ditandatangani	
8.	Petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima	9.. Menerima dokumen	8. menyerahkan dokumen kepada penduduk /pemohon					3 Menit	Berkas sudah ditandatangani dan cap	
9.	Pemohon menerima Biodata	Selesai						24 Jam		Situasi normal

B. PERSYARATAN, WAKTU, DAN JADWAL PELAYANAN SURAT KETERANGAN TINGGAL TETAP(SKTP)/SURAT KETERANGAN TINGGAL TETAP (SKTT)

➤ Persyaratan yang harus dipenuhi

- a. Pasport ;
- b. Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) / Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) ;
- c. Surat Keterangan Laporan Diri (SKLD) dari Kepolisian ;
- d. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) ;

C. WAKTU PENYELESAIAN

➤ Waktu penyelesaian Perubahan Kewarganegaraan : 24 Jam

D. JAM PELAYANAN

- Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita
- Jumat : Jam 08.00 s/d 15.00 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita


BUPATI KONAWA UTARA, 

H. RUKSAMIN

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONAWA UTARA

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Pejabat Verifikator (TTE)	Mutu Baku		Ket.
							Kelengkapan	Waktu	
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan pembatalan perkawinan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai	Persyaratan						
2.	Petugas loket / pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan berkas - Menggandakan dan menruskan kepada verifikator / validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 	1. Parohon mengajukan Berkas	2. Memeriksa & mencatat berkas masuk		3. Memeriksa persyaratan dan validasi data	4. Meneliti & TTE	5 menit	Berkas permohonan pembatalan perkawinan dilengkapi lembar disposisi	
3.	Verifikasi / validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan menruskan kepada pejabat verifikator		Lengkap / Tidak lengkap	5. entry data			10 Menit	berkas yang sudah diteliti dan sudah paraf	
4.	Pejabat verifikator meneliti dan disposisi persetujuan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan						5 menit	berkas yang sudah di paraf dan persetujuan entri surat keterangan pembatalan perkawinan	
5.	Operator memeriksa, meneliti entri data, cetak dan pemutakhiran data			6. Cetak dokumen dan menyusun hasil cetakan	7. Memeriksa & meneliti hasil cetakan		5 Menit	surat keterangan pembatalan perkawinan sudah dicetak	
6.	Pejabat verifikator memeriksa, meneliti dan memaraf cetakan dan menruskan kepada verifikator perijinan		8. Menggandakan dan arsip				5 Menit	surat keterangan pembatalan perkawinan sudah siap tidak ada kesalahan cetak	
7.	Pejabat Perijinan memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen	9. Menerima dokumen	8. menyerahkan dokumen kepada penduduk /pemohon				5 Menit	surat keterangan pembatalan perkawinan sudah ditanda tangani	
8.	petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima	Selesai					5 Menit	surat keterangan pembatalan perkawinan sudah ditandatangani dan cicap	
9.	Pemphon menerima surat keterangan pembatalan perkawinan						24 Jam	surat keterangan pembatalan perkawinan sudah jadi	Situas normal

B. PERSYARATAN, WAKTU, DAN JADWAL PELAYANAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERKAWINAN

➤ Pencatatan Pembatalan Perkawinan

1. Foto copy salinan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
2. Foto copy kutipan akta perkawinan;
3. KTP-el Asli; dan KK Asli..

C. WAKTU PENYELESAIAN

➤ Waktu penyelesaian Keterangan Pembatalan Perkawinan : 24 Jam

D. JAM PELAYANAN

- Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita. Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita
- Jumat : Jam 08.00 s/d 15.00 Wita. Istirahat : 12.00 s/d 13.00 Wita


BUPATI KONAWA UTARA, 

H. RUKSAMIN

**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONawe UTARA**

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Ket.			
		Pemohon	Petugas Loker	Operator	Verifikator / Validator	Pejabat Perizinan (TTE)		Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan pembatalan perceraian sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai	Persyaratan				<ul style="list-style-type: none"> - Ballpoint - Formulir F-2.08 - Formulir F2.10 (untuk WNA) 			
2.	Petugas loket / pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan berkas - Menggandakan dan menruskan kepada verifikator / validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 	1. Pemohon mengajukan Berkas	2. Memeriksa & mencatat berkas masuk		3. Memeriksa persyaratan dan validasi data	4. Meneliti & TTE	5 menit	Berkas permohonan pembatalan perceraian dilengkapi lembar disposisi		
3.	Verifikasi / validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan menruskan kepada pejabat verifikator				5. entry data		10 Menit	berkas yang sudah diteliti dan sudah paraf		
4.	Pejabat verifikator meneliti dan disposisi persetujuan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian						5 menit	berkas yang sudah di paraf dan persetujuan keterangan pembatalan perceraian		
5.	Operatar memeriksa, meneliti entri data, cetak dan pemutakhiran data			6. Cetak dokumen menyusun hasil cetakan	7. Memeriksa & meneliti hasil cetakan		5 Menit	surat keterangan pembatalan perceraian sudah dicetak		
6.	Pejabat verifikator memeriksa, meneliti dan memaraf cetakan dan menruskan kepada verifikator perijinan		8. Menggandakan dan arsip				5 Menit	surat keterangan pembatalan perceraian sudah siap tidak ada kesalahan cetak		
7.	Pejabat Perijinan memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen						5 Menit	surat keterangan pembatalan perceraian sudah ditanda tangani		
8.	petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima	9. Menerima dokumen	8. menyerahkan dokumen kepada penduduk /pemohon				5 Menit	surat keterangan pembatalan perceraian sudah ditandatangani dan cicip		
9.	Pemohon menerima surat keterangan pembatalan perceraian	Selesai					24 Jam	surat keterangan pembatalan perceraian sudah jadi	Situasi normal	

B. PERSYARATAN, WAKTU, DAN JADWAL PELAYANAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN

➤ Pencatatan Pembatalan Perceraian

1. Foto copy salinan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
2. Kuitipan akta perceraian asli;
3. KTP-el Asli; dan
4. KK Asli.

C. WAKTU PENYELESAIAN

- Waktu Penyelesaian Keterangan Pembatalan Perkawinan : 24 Jam

D. JAM PELAYANAN

- Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita
- Jumat : Jam 08.00 s/d 15.00 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita

 **BUPATI KONAWE UTARA,**


H. RUKSAMIN

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGANTI TANDA IDENTITAS SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONawe UTARA

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Pejabat Perizinan (TTE)	Mutu Baku		Ket.	
							Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai	Persyaratan				<ul style="list-style-type: none"> - Ballpoint - Formulir F4 01 - Formulir F4 02 			
2.	Petugas loket / pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan berkas - Mengagendakan dan menuruskan kepada verifikator / validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 	1. Pemohon mengajukan Berkas	2. Menerima & mencatat berkas masuk		3. Memeriksa persyaratan dan validasi data	4. Meneliti & TTE	<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint - Buku agenda - Staples dan isi 	10 menit	Berkas permohonan pendataan penduduk non permanen dilengkapi lembar disposisi	
3.	Verifikasi / validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan menuruskan kepada pejabat verifikator		Lengkap / Tidak lengkap	5. entry data			<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint - Buku agenda - Staples dan isi 	5 Menit	berkas permohonan yang sudah diteliti dan sudah paraf	
4.	Pejabat verifikator meneliti dan disposisi persetujuan entry data dan cetak biodata penduduk			6. Cetak dokumen dan menyusun hasil cetakan	7. Memeriksa & meneliti hasil cetakan		<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint - Staples dan isi - Komputer - Kertas - Printer dan Toner - Ballpoint - Buku agenda 	5 menit	Berkas telah diparaf dan persetujuan entry	
5.	Operator memeriksa, meneliti entri data, cetak dan penutakhiran data						<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint - Lembar disposisi 	10 Menit	Data penduduk non permanen sudah siap dicetak	
6.	Pejabat verifikator memeriksa, meneliti dan memaraf cetakan dan menuruskan kepada verifikator perijinan		8. Mengagendakan dan arsip				<ul style="list-style-type: none"> - Ballpoint - Lembar disposisi 	10 Menit	sudah dicetak dalam bentuk laporan	
7.	Pejabat Perizinan memeriksa, meneliti dan menandatangani dan menyerahkan kepada petugas loket	9... Menerima dokumen	8. menyerahkan dokumen kepada penduduk /pemohon				<ul style="list-style-type: none"> - Ballpoint - Lembar disposisi 	5 Menit	Biodata sudah diandatangani	
8.	petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima	Selesai					<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint - Buku agenda - Cap - Tanda terima 	3 Menit	Berkas sudah diandatangani dan cap	
9.	Pemohon menerima biodata							24 Jam		Situasi normal

B. PERSYARATAN, WAKTU, DAN JADWAL PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGANTI IDENTITAS

➤ Persyaratan yang harus dipenuhi

- a. Surat Pengantar yang di tanda tangani Desa/ Lurah ;
- b. Foto copy KTP dan aslinya ;
- c. Foto copy KK dan aslinya ;

C. WAKTU PENYELESAIAN

➤ Waktu penyelesaian Keterangan Pengganti Identitas : 24 Jam

D. JAM PELAYANAN

- | | | |
|---|-----------------|---|
| - | Senin s/d Kamis | : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita |
| - | Jumat | : Jam 08.00 s/d 15.00 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita |

BUPATI KONAWA UTARA,


H. RUKSAMIN

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATANG LUAR NEGERI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONAWA UTARA

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Pejabat Perizinan (TTE)	Mutu Baku		Ket.
							Kelengkapan	Waktu	
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai	Persyaratan						
2.	Petugas loket / pelayanan - Memeriksa kelengkapan berkas - Menggandakan dan menruskan kepada verifikator / validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	1. Pemohon mengajukan Berkas	2. Menerima & mencatat berkas masuk		3. Memeriksa persyaratan dan validasi data	4. Meneliti & TTE		10 menit	Berkas SKP/SKPD dilengkapi lembar posisi
3.	Verifikasi / validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada pejabat verifikator apabila tidak valid dikembalikan ke pemohon		Lengkap / Tidak lengkap	5. entry data			5 Menit	berkas SKP/SKPD yang sudah diteliti dan diparaf	
4.	Pejabat verifikator meneliti dan disposisi persetujuan entry data dan cetak SKP/SKPD						5 menit	Berkas sudah diparaf	
5.	Operator mencetak SKP/SKPD, menghapus data penduduk yang pindah, entry data penduduk yang datang, mencetak KK perubahan dan menyerahkan ke verifikator			6. Cetak dokumen dan menyusun hasil cetakan	7. Memeriksa & meneliti hasil cetakan		10 Menit	SKP/SKPD/KK perubahan sudah dicetak	
6.	Pejabat verifikator meneliti dan membubuhkan paraf dan meneruskan untuk ditanda tangani kabit, apabila ada kekeliruan dikembalikan ke operator		8. Menggandakan dan arsip				10 Menit	SKP/SKPD sudah siap	
7.	Pejabat Perizinan memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen		8. menyerahkan dokumen kepada penduduk /pemohon				5 Menit	SKP, SKPD/KK perubahan sudah ditandatangani	
8.	petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima	9. Menerima dokumen					3 Menit	Berkas sudah ditandatangani dan cap	
9.	Pemohon menerima KTP	Selesai					24 Jam		Situasi normal

B. PERSYARATAN, WAKTU, DAN JADWAL PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI WNA/WNI

➤ Persyaratan yang harus dipenuhi

1. Pasport ;
2. Foto copy KTP dan aslinya ;
3. Foto copy KK dan aslinya ;
4. Membawa dokumen imigrasi, Surat Keterangan Laporan Diri dari Kepolisian dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara ;
5. WNA Tinggal Terbatas membawa SKTT dan penduduk WNA Tinggal Tetap membawa KK dan KTP.

C. WAKTU PENYELESAIAN

➤ Waktu penyelesaian Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri WNA/WNI : 24 Jam

D. JAM PELAYANAN

- Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita
- Jumat : Jam 08.00 s/d 15.00 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita

 **BUPATI KONAWA UTARA,**


H. RUKSAMIN

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH LUAR NEGERI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONawe UTARA

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Pejabat Perizinan (TTE)	Mutu Baku		Ket.
							Kelengkapan	Waktu	
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai	Persyaratan						
2.	Petugas loket / pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan berkas - Mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator / validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 	1. Pemohon mengajukan Berkas	2. Menerima & mencatat berkas masuk		3. Memeriksa persyaratan dan validasi data	4. Meneliti & TTE	<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint - Buku agenda 	10 menit	Berkas SKP/SKPD dilengkapi lembar posisi
3.	Verifikasi / validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada pejabat verifikator apabila tidak valid dikembalikan ke pemohon		Lengkap / Tidak lengkap	5. entry data			<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint - Buku agenda 	5 Menit	berkas SKP/SKPD yang sudah diteliti dan diparaf
4.	Pejabat verifikator meneliti dan disposisi persetujuan entry data dan cetak SKP/SKPD			6. Cetak dokumen dan menyusun hasil cetakan	7. Memeriksa & meneliti hasil cetakan		<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint - Staples dan isi 	5 menit	Berkas sudah diparaf
5.	Operator mencetak SKP/SKPD, menghapus data penduduk yang pindah, entry data penduduk yang datang, mencetak KK perubahan dan menyerahkan ke verifikator		8. Mengagendakan dan arsip				<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Kertas - Ballpoint - Buku agenda 	10 Menit	SKP/SKPD/KK perubahan sudah dicetak
6.	Pejabat verifikator meneliti dan membubuhkan paraf dan meneruskan untuk ditanda tangani kabit, apabila ada kekeliruan dikembalikan ke operator						<ul style="list-style-type: none"> - Ballpoint - Lembar disposisi 	10 Menit	SKP/SKPD sudah siap
7.	Pejabat Perizinan memeriksa, meneliti dan diteruskan ke secretariat untuk penomoran dan diteruskan ke loket	9. Menerima dokumen	8. menyerahkan dokumen kepada penduduk /pemohon				<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint 	5 Menit	SKP, SKPD/KK perubahan sudah ditandatangani
8.	petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima	Selesai					<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint - Buku agenda - Tanda terima 	3 Menit	Berkas sudah ditandatangani dan cap
9.	Pemohon menerima KTP							24 Jam	Situasi normal

B. PERSYARATAN, WAKTU DAN JADWAL PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR NEGERI WNA/WNI

➤ Persyaratan yang harus dipenuhi

1. Pasport ;
2. Foto copy KTP dan aslinya ;
3. Foto copy KK dan aslinya ;
4. Membawa dokumen imigrasi, Surat Keterangan Laporan Diri dari Kepolisian dan Surat Keterangan dari Perwakilan Negara ;
5. WNA Tinggal Terbatas membawa SKTT dan penduduk WNA Tinggal Tetap membawa KK dan KTP.

C. WAKTU PENYELESAIAN

➤ Waktu Penyelesaian Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri WNA/WNI : 24 Jam

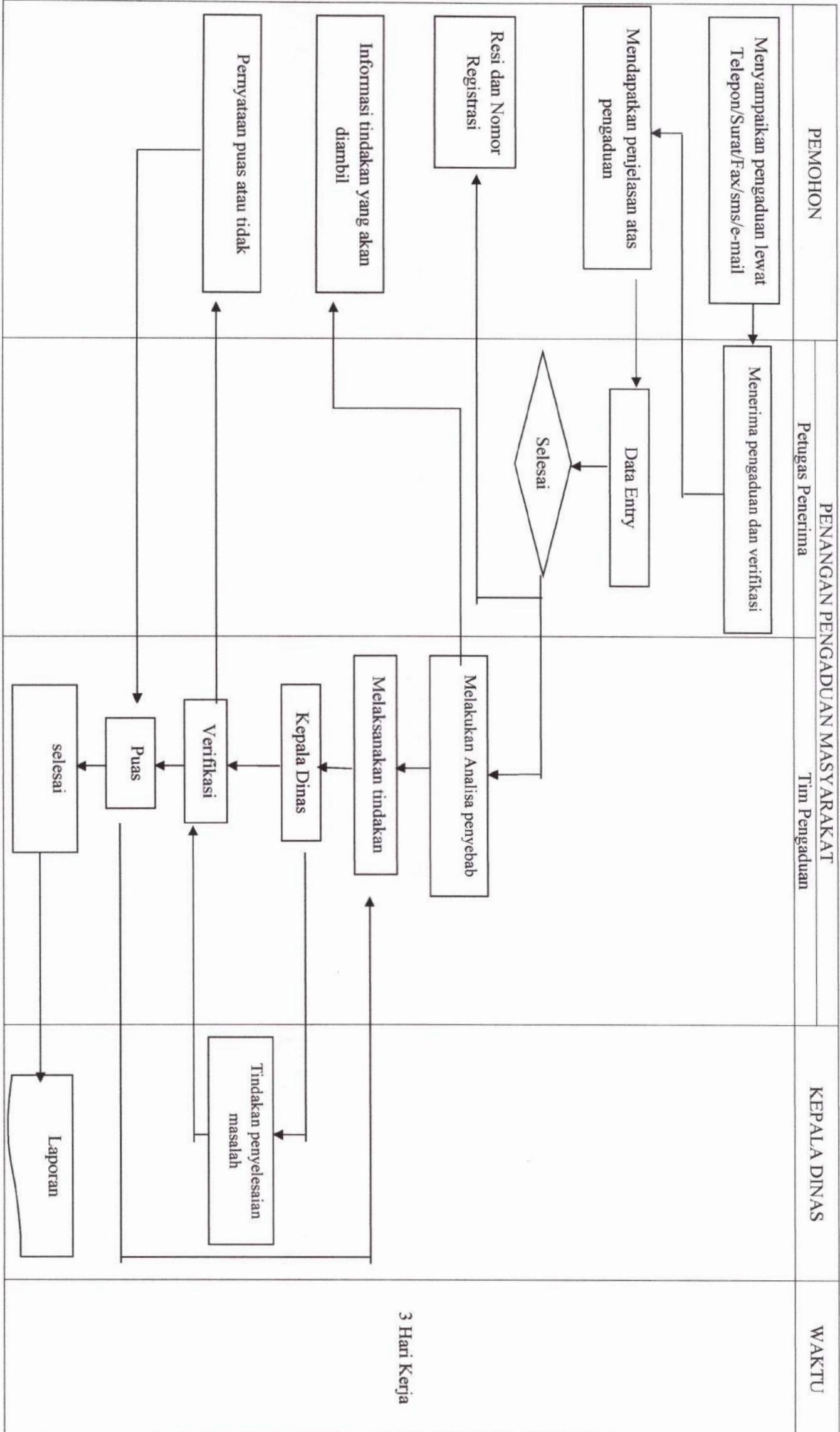
D. JAM PELAYANAN

- Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita
- Jumat : Jam 08.00 s/d 15.00 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita

BUPATI KONAWA UTARA,


H. RUKSAMIN

MEKANISME PENGADUAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONAWA UTARA



**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PELAYANAN ONLINE DOKUMEN KEPENDUDUKAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONawe UTARA**

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loker	Operator	Verifikator / Validator	Pejabat Verifikator (TTE)	Mutu Baku		Ket.
							Kelengkapan	Waktu	
1.	Pemohon mengajukan berkas pelayanan online melalui Website yang disediakan	Mulai	Persyaratan						
2.	Petugas loket / pelayanan online - Memeriksa kelengkapan berkas - Mengendalikan dan meneruskan kepada verifikator / validator - Bila tidak lengkap dikonfirmasi kepada pemohon	1. Pemohon Via Website	2. Operator Pelayanan Online menerima kelengkapan scan dokumen			5. Meneliti dan TTE	10 menit	Berkas permohonan dokumen online dilengkapi lembar disposisi	
3.	verifikasi / validasi memeriksa kelengkapan berkas online, meneliti data dan meneruskan kepada pejabat verifikator		Lengkap / Tidak Lengkap	3. Entri data	4. Memeriksa dan validasi data dokumen online		5 Menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti dan diparaf	
4.	Pejabat verifikator meneliti dan disposisi persetujuan entri data dan cetak permohonan dokumen			6. cetak dokumen dan menyusun hasil cetakan	7. Memeriksa & meneliti hasil cetakan		5 menit	Berkas telah diparaf dan persetujuan entry	
5.	Operator memeriksa, meneliti entri data						10 Menit	Data dokumen online sudah siap cetak	
6.	Pejabat verifikator memeriksa, meneliti dan memaraf cetakan dan meneruskan kepada verifikator perijinan						5 Menit	Sudah dicetak dalam bentuk laporan	
7.	Pejabat Perijinan memeriksa, meneliti dan menandatangani dan menyerahkan kepada petugas loket		9. Mengagendakan dan arsip				5 Menit	dokumen sudah ditandatangani	
8.	Petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima	10. Menerima dokumen		8. Mengirim dokumen online melalui email			3 Menit	Berkas sudah ditandatangani	
9.	Pemohon menerima dokumen melalui email	Selesai					24 Jam		Situasi normal

B. PERSYARATAN, WAKTU, DAN JADWAL PELAYANAN ONLINE DOKUMEN KEPENDUDUKAN

➤ Persyaratan yang harus dipenuhi

1. Formulir;
2. Dokumen kependudukan;
3. Dokumen Peristiwa penting;
4. Email.

C. WAKTU PENYELESAIAN

➤ Pelayanan Online Dokumen Kependudukan : 24 Jam

D. JAM PELAYANAN

- Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita
- Jumat : Jam 08.00 s/d 15.00 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita

BUPATI KONAWA UTARA,



H. RUKSAMIN

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PELAYANAN BIODATA PENDUDUK SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONawe UTARA

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Pejabat Verifikator (TTE)	Mutu Baku		Output	Ket.
							Kelengkapan	Waktu		
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan Biodata penduduk sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai	Persyaratan							
2.	Petugas loket / pelayanan - Memeriksa kelengkapan berkas - Mengagendakan dan menruskan kepada verifikator / validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	1. Pemohon mengajukan Berkas	2. Menerima & mencatat berkas masuk		3. Memeriksa persyaratan dan validasi data	4. Meneliti dan TTE		10 menit	Berkas permohonan pendataan penduduk non permanen dilengkapi lembar disposisi	
3.	verifikasi / validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan menruskan kepada pejabat verifikator			5. Entry data				5 Menit	Berkas permohonan yang sudah diteliti dan diparaf	
4.	Pejabat verifikator meneliti dan disposisi persetujuan entri data dan cetak biodata penduduk							5 menit	Berkas telah diparaf dan persetujuan entry	
5.	Operator memeriksa, meneliti entri data, cetak dan pemutakhiran data			6. cetak dokumen dan menyusun hasil cetakan	7. Memeriksa & meneliti hasil cetakan		10 Menit	Data penduduk non permanen sudah siap cetak		
6.	Pejabat verifikator memeriksa, meneliti dan memaraf cetakan dan menruskan kepada verifikator perijinan		8. Mengagendakan dan arsip					5 Menit	Sudah dicetak dalam bentuk laporan	
7.	Pejabat Perijinan memeriksa, meneliti dan menandatangani dan menyerahkan kepada petugas loket							5 Menit	Biodata sudah ditandatangani	
8.	Petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima	10. Menerima dokumen	9. menyerahkan dokumen kepada penduduk /pemohon					3 Menit	Berkas sudah ditandatangani	
9.	Pemohon menerima Biodata	Selesai						24 Jam		Situasi normal

B. PERSYARATAN, WAKTU, DAN JADWAL PELAYANAN BIODATA PENDUDUK

➤ Persyaratan yang harus dipenuhi

1. Surat pengantar (asli) dari rukun tetangga dan rukun warga atau yang disebut dengan nama lain;
2. Foto copy dokumen atau bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting;
3. Fotokopi bukti pendidikan terakhir. (Pasal 4 Perpres 96/2018)

C. WAKTU PENYELESAIAN

➤ Waktu Penyelesaian Biodata Penduduk : 24 Jam

D. JAM PELAYANAN

- Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita
- Jumat : Jam 08.00 s/d 15.00 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita

BUPATI KONAWA UTARA, 


H. RUKSAMIN

**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PELAYANAN KARTU KELUARGA SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONawe UTARA**

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Pejabat Verifikator (TTE)	Mutu Baku		Ket.	
							Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan Kartu keluarga sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan		<p>Persyaratan</p>							
2.	Petugas loket / pelayanan - Memeriksa kelengkapan berkas - Menggendakan dan menuskan kepada verifikator / validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon						Kertas Ballpoint Buku agenda Staples dan isi	10 menit	Berkas permohonan KK dilengkapi lembar disposisi	
3.	Verifikasi / validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan menuskan kepada pejabat verifikator						- Kertas - Ballpoint - Buku agenda - Staples dan isi	5 Menit	berkas yang sudah diteliti dan sudah paraf	
4.	Pejabat verifikator meneliti dan disposisi persetujuan entri data dan KK						- Kertas - Ballpoint - Staples dan isi	5 menit	berkas yang sudah di paraf dan persetujuan entri dan cetak KK	
5.	Operator memeriksa, meneliti entri data, cetak dan pemutakhiran data						- Komputer - Kertas - Printer dan Toner - Ballpoint - Buku agenda	10 Menit	KK sudah siap cetak	
6.	Pejabat verifikator memeriksa, meneliti dan memaraf cetakan dan menuskan kepada verifikator perijinan						Kertu keluarga sudah cetak	10 Menit	KK terusun	
7.	Pejabat Perijinan memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen						- Ballpoint - Lembar disposisi	5 Menit	KK sudah siap tidak ada kesalahan	
8.	petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima						- Kertas - Ballpoint - Buku agenda - Cap - Tanda terima	3 Menit	berkas sudah ditanda tangani dan cap	
9.	Pemohon menerima KK							24 Jam	KK sudah jadi	Situasi normal

B. PERSYARATAN, WAKTU DAN JADWAL PELAYANAN KARTU KELUARGA WNIMWNA

1. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru
 - a. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; dan
 - b. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.
2. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)
 - a. Fotokopi akta kematian; dan
 - b. Fotokopi KK lama
3. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat
 - a. Fotokopi KK lama; dan
 - b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.
4. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data
 - a. KK lama; dan
 - b. Fotokopi surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan (cth: Paspor, SKPWNI) dan Peristiwa Penting.
5. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak
 - a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak;
 - b. Fotokopi KTP-el; dan
 - c. Fotokopi kartu izin tinggal tetap (untuk OA).

C. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian Kartu Keluarga : 24 Jam

D. JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis

: Jam 08.00 s/d 15.30, istirahat: 12.00 s/d 13.00 WITA

Jumat

: Jam 08.00 s/d 15.00, istirahat: 11.00 s/d 13.00 WITA

BUPATI KONAWA UTARA


H. RUKSAMIN

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONawe UTARA

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Locket	Operator	Verifikator / Validator	Pejabat Verifikator (TTE)	Mutu Baku			Ket.
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir - Ballpoint - Permohonan 			
2.	Petugas loket / pelayanan <ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan berkas - Mengagendakan dan meneruskan kepada verifikator / validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon 						<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint - Buku agenda - Staples dan isi 	10 menit	Berkas KTP Elektronik yang dilengkapi lembar Disposisi	
3.	verifikasi / validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada pejabat verifikator						<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint - Buku agenda - Staples dan isi 	5 Menit	Berkas KTP Elektronik yang sudah diteliti dan diparaf	
4.	Pejabat verifikator meneliti dan disposisi persetujuan entri data dan melakukan perakaman						<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint 	5 menit	Berkas telah diparaf dan persetujuan entri dan perakaman	
5.	Operator memeriksa, meneliti entri data, cetak dan pemptakhiran data						<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Kertas - Ballpoint - Buku agenda 	10 Menit	Perakaman KTP-EI	
6.	Pejabat verifikator memeriksa, meneliti dan memaraf cetakan dan meneruskan kepada verifikator perijinan						<ul style="list-style-type: none"> - Ballpoint - Lembaar - Ballpoint - Kertas - Ballpoint 	5 Menit	Pencetakan KTP-EI	
7.	Pejabat Perijinan memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen						<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint 	5 Menit	KTP sudah siap dan sudah Registrasi /card reader	
8.	Petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima						<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint - Buku agenda - Tanda terima 	3 Menit	KTP Elektronik siap diserahkan	
9.	Pemohon menerima KTP Elektronik							24 Jam		Situasi normal

B. PERSYARATAN, WAKTU DAN JADWAL PELAYANAN E KTP

1. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI
 - a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan
 - b. Fotokopi KK.
2. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI
 - a. SKP (jika terjadi pindah datang);
 - b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan Peristiwa Penting (jika terjadi perubahan data);
 - c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan
 - d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).
3. Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA
 - a. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan
 - b. Fotokopi KK.
 - c. Fotokopi Dokumen Perjalanan; dan
 - d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap. (Pasal 16 Perpres 96/2018)
4. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA
 - a. SKP (jika pindah datang);
 - b. KTP-el lama dan surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting (jika perubahan data);
 - c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak); dan
 - d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang).

C. WAKTU PENYELESAIAN

- a. KTP BARU : 24 Jam
- b. KTP Perubahan Data : 24 Jam

D. JAMPDELAYANAN

- a. Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 WITA, istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA
- b. Jumat : Jam 08.00 s/d 15.00 WITA, istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA


BUPATI KONAWA UTARA

H. RUKSAMIN

B. PERSYARATAN, WAKTU DAN JADWAL PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK

1. Penerbitan Kartu Identitas Anak Baru Untuk Anak WNI
 - a. Fotokopi kutipan akta kelahiran dan menunjukkan kutipan akta kelahiran aslinya;
 - b. KK asli orang tua/wali; dan
 - c. KTP-el asli kedua orang tua/wali;
 - d. Foto Anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 24 Jam.
- Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:
 - a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang);
 - b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak);
 - c. Melampirkan SKPLN orang tua/wali (Untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri) SKDLN dicatatkan dalam database tidak diterbitkan; dan
 - d. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang dalam wilayah NKRI).
2. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA
 - a. Fotokopi paspor dan KITAP;
 - b. KK asli orang tua/wali; dan
 - c. KTP-el asli kedua orang tua/wali. (Pasal 8 ayat (1) Permendagri 2/2016 untuk anak usia 0-5 tahun kurang 1 hari)
 - d. Foto Anak berwarna ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar untuk anak 5-17 tahun kurang 24 Jam.
- Syarat kondisi hilang/rusak dan pindah datang:
 - a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (Untuk KIA hilang)
 - b. Melampirkan KIA Rusak (Untuk KIA rusak); dan
 - c. Melampirkan SKP (Untuk penggantian karena pindah datang)

C. WAKTU PENYELESAIAN

KIA Baru : 24 Jam
KIA Perubahan Data : 24 Jam

D. JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 WITA, istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA
Jumat : Jam 08.00 s/d 15.00 WITA, istirahat : 11.00 s/d 13.00 WITA


BUPATI KONAWA UTARA

H. RUKSAMIN

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONAWA UTARA

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Pejabat Verifikator (TTE)	Mutu Baku			Ket.	
							Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai	Persyaratan								
2.	Petugas loket / pelayanan - Memeriksa kelengkapan berkas - Mengagendakan dan menuskan kepada verifikator / validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	1. Pemohon mengajukan Berkas	2. Menerima & mencatat berkas masuk		3. Memeriksa persyaratan dan validasi data	4. Meneliti & TTE		- Kertas - Ballpoint - Buku agenda	10 menit	Berkas SKP/SKPD dilengkapi lembar Disposisi	
3.	Verifikasi / validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada pejabat verifikator apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon		Lengkap / Tidak lengkap	5. entry data				- Kertas - Ballpoint - Buku agenda	10 Menit	Berkas SKP/SKPD yang sudah diejeli dan di paraf	
4.	Pejabat verifikator meneliti dan disposisi persetujuan entri data dan cetak SKP/SKPD							- Kertas - Ballpoint	30 menit	Berkas telah diparaf	
5.	Operator mencetak SKP/SKPD, menghapus data penduduk yang pindah, entri data penduduk yang datang, mencetak KK perubahan dan menyerahkan ke verifikator			6. Cetak dokumen dan menyusun hasil cetakan		7. Memeriksa & meneliti hasil cetakan		- Komputer - Kertas - Ballpoint - Buku agenda	10 Menit	SKP/SKPD?KK perubahan sudah dicetak	
6.	Petugas verifikator meneliti & membusuhkan paraf & meneruskan untuk ditanda tangani kabid, apabila ada kekeliruan dikembalikan ke operator		8. Mengagendakan dan arsip					- Ballpoint - Lembar disposisi	10 Menit	SKP/SKPD sudah siap	
7.	Pejabat Perijinan memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen							- Kertas - Ballpoint	10 Menit	SKP/SKPD/ KK perubahan sudah ditanda tangani	
8.	petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima	9. Menerima dokumen	8. menyerahkan dokumen kepada penduduk /pemohon					- Kertas - Ballpoint - Buku agenda - Tanda terima	3 Menit	SKP/SKPD sudah dinomori dan di cap	
9.	Pemohon menerima SKP/PWNI	Selesai							24 Jam		Situasi Kondisi normal

B. PERSYARATAN, WAKTU DAN JADWAL PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH

1. Perpindahan Penduduk WNI dalam NKRI
 - a. Fotokopi Kartu Keluarga
 - b. SKPWNI dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru
2. Perpindahan Penduduk OA ITAPD dalam NKRI
 - a. Fotokopi KK;
 - b. Fotokopi KTP-el;
 - c. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan
 - d. Fotokopi kartu izin tinggal tetap.
 - e. SKP dan membawa KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru.
3. Perpindahan Penduduk OA ITASD dalam NKRI
 - a. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal;
 - b. Fotokopi dokumen Perjalanan; dan
 - c. Fotokopi kartu izin tinggal terbatas; ;
 - d. SKP dan membawa SKTT untuk diganti dengan yang baru
4. Perpindahan Penduduk WNI keluar Wilayah NKRI
 - a. KK; dan
 - b. KTP-el.
 - c. (Pasal 28 ayat (2) Perpres 96/2018)

C. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian Surat Keterangan Pindah : 24 Jam

D. JAM PELAYANAN

- Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 WITA, istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA
- Jumat : Jam 08.00 s/d 10.00 WITA, istirahat : 11.00 s/d 13.00 WITA

BUPATI KONAWE UTARA

H. RUKSAMIN

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATANG SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONAWA UTARA

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Pejabat Verifikator (TTE)	Mutu Baku			Keterangan
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai	Persyaratan							
2.	Petugas loket / pelayanan - Memeriksa kelengkapan berkas - Mengagendakan dan menuskan kepada verifikator / validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	1. Pemohon mengajukan Berkas	2. Menerima & mencatat berkas masuk		3. Memeriksa persyaratan dan validasi data	4. Meneliti & TTE			10 menit	Berkas SKP/SKPD dilengkapi lembar Disposisi
3.	Verifikasi / validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada pejabat verifikator apabila tidak lengkap dikembalikan ke pemohon			5. entry data					10 Menit	Berkas SKP/SKPD yang sudah dieeliti dan di paraf
4.	Pejabat verifikator meneliti dan disposisi persetujuan entri data dan cetak SKP/SKPD								30 menit	Berkas telah diparaf
5.	Operator mencetak SKP/SKPD, menghapus data penduduk yang pindah, entri data penduduk yang datang, mencetak KK perubahan dan menyerahkan ke verifikator			6. Cetak dokumen dan menyusun hasil cetakan		7. Memeriksa & meneliti hasil cetakan			10 Menit	SKP/SKPD?KK perubahan sudah dicetak
6.	Petugas verifikator meneliti dan membubuhkan paraf dan meneruskan untuk ditanda tangani kabit, apabila ada kekeliruan dikembalikan ke operator		8. Mengagendakan dan arsip						10 Menit	SKP/SKPD sudah siap
7.	Pejabat Perijinan memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen								10 Menit	SKP/SKPD/ KK perubahan sudah ditanda tangani
8.	petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima	9. Menerima dokumen	8. menyerahkan dokumen kepada penduduk /pemohon						3 Menit	SKP/SKPD sudah dinomori dan di cap
9.	Pemohon menerima KTP	Selesai							24 Jam	

Situasi Kondisi normal

C. PERSYARATAN, WAKTU DAN JADWAL PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATANG PENDUDUK WNI

- Kedatangan Penduduk WNI dalam NKRI
 - a. SKD/ WNI
 - b. KTP-el dan/atau KIA untuk diganti dengan yang baru

D. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian Surat Keterangan Datang Penduduk WNI : 24 Jam

E. JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis

: Jam 08.00 s/d 15.30 WITA, istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA

Jumat

: Jam 08.00 s/d 15.00 WITA, istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA

BUPATI KONAWE UTARA


H. RUKSAMIN

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PELAYANAN PENCATATAN AKTA KELAHIRANDI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONAWA UTARA

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Pejabat Verifikator (TTE)	Mutu Buku			
							Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan akta kelahiran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai	Persyaratan				- Ballpoint - Formulir F2.01			
2.	Petugas loket / pelayanan - Memeriksa kelengkapan berkas - Menggandakan dan menuskan kepada verifikator / validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	1. Pemohon mengajukan Berkas	2. Menerima & mencatat berkas masuk		3. Memeriksa persyaratan dan validasi data	4. Meneliti & TTE	- Ballpoint - Kertas - Buku agenda - Staples dan isi	5 menit	Berkas akta dilengkapi lembar disposisi	
3.	Verifikasi / validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada pejabat verifikator		Lengkap / Tidak lengkap	5. Entry data			- Kertas - Ballpoint - Buku agenda - Staples dan isi	10 Menit	berkas yang sudah dicek dan sudah paraf	
4.	Pejabat verifikator meneliti dan disposisi persetujuan entri data Akta Kelahiran			6. Cetak dokumen dan menyusun hasil cetakan	7. Memeriksa & meneliti hasil cetakan		- Kertas - Ballpoint - Staples dan isi	5 menit	berkas yang sudah di paraf dan persetujuan entri kutipan akta kelahiran dan register akta kelahiran	
5.	Operator memeriksa, meneliti entri data, cetak dan pemutakhiran data						- Komputer - Printer dan Toner - Buku register - Kertas - Ballpoint	5 Menit	Kutipan akta kelahiran, register akta kelahiran sudah dicetak	
6.	Pejabat verifikator memeriksa, meneliti dan menaraf cetakan dan meneruskan kepada verifikator perijinan		8. Menggandakan dan arsip				- Ballpoint - Lembar disposisi - Staples dan isi	5 Menit	Kutipan akta kelahiran dan register akta kelahiran sudah siap tidak ada kesalahan cetak	
7.	Pejabat Perijinan memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen						- Ballpoint - Lembar disposisi	5 Menit	Kutipan akta kelahiran dan register sudah ditanda tangani	
8.	petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima	9. Menerima dokumen	8. menyerahkan dokumen kepada penduduk /pemohon				- Ballpoint - Kertas - Buku agenda - Tanda terima - Cap - Tinta cap	5 Menit	kutipan akta kelahiran dan register sudah ditanda tangani dan dicap	
9.	Pemohon menerima Akta Kelahiran	Selesai						24 Jam	Akta Kelahiran sudah jadi	situasi kondisi normal

B. PERSYARATAN, WAKTU DAN JADWAL PELAYANAN AKTA KELAHIRAN

1. Pencatatan Kelahiran WNIDalam Wilayah NKRI
 - a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan atau surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.
 - b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/ bukti lain yang sah;
 - c. Fotokopi KK dimana penduduk terdaftar atau akan didaftarkan sebagai anggota keluarga;
 - d. Berita acara dari kepolisian bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya/keberadaan orang tuanya.
 - e. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a.
 - f. Penduduk dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b.
2. Pencatatan Kelahiran OA
 - a. Fotokopi surat keterangan kelahiran yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan kelahiran dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah jika lahir di rumah/ tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum.
 - b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah;
 - c. Fotokopi Dokumen Perjalanan;
 - d. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan;
 - e. OA dapat membuat SPTJM kebenaran data kelahiran dengan mengisi F-2.03 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf a;
 - f. OA dapat membuat SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri dengan mengisi F-2.04 dan 2 (dua) orang saksi, jika tidak memenuhi persyaratan sebagaimana huruf b

C. WAKTU PENYELESAIAN

- A. Akta Kelahiran Umum : 24 Jam
- B. Akta Kelahiran terlambat : 24 Jam

D. JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 WITA, istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA
Jumat : Jam 08.00 s/d 15.00 WITA, istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA

 **BUPATI KONAWA UTARA**


H. RUKSAMIN

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PELAYANAN PENCATATAN AKTA PERKAWINAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONAWE UTARA

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Pejabat Verifikato (TTE)	Mutu Baku		Ket.	
							Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan akta perkawinan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai	Persyaratan				- Ballpoint - Formulir F-2.112			
2.	Petugas loket / pelayanan - Memeriksa kelengkapan berkas - Menggendakan dan menuskan kepada verifikator / validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	1. Pemohon mengajukan Berkas	2. Menerima & mencatat berkas masuk		3. Memeriksa persyaratan dan validasi data	4. Meneliti & TTE	- Ballpoint - Kertas - Buku agenda - Staples dan isi	5 menit	Berkas akta dilengkapi lembar disposisi	
3.	Verifikasi / validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan menuskan kepada pejabat verifikator		Lengkap / Tidak lengkap	5. entry data			- Kertas - Ballpoint - Buku agenda - Staples dan isi	10 Menit	berkas yang sudah dicek dan sudah paraf	
4.	Pejabat verifikator meneliti dan disposisi persetujuan entri data Akta Perkawinan			6. Cetak dokumen dan menyusun hasil cetakan	7. Memeriksa & meneliti hasil cetakan		- Kertas - Ballpoint - Staples dan isi	5 menit	berkas yang sudah di paraf dan persetujuan entri akta perkawinan dan register akta perkawinan	
5.	Operator memeriksa, meneliti entri data, cetak dan pemutakhiran data		8. Menggendakan dan arsip				- Komputer - Printer dan Toner - Buku register - Kertas - Ballpoint	5 Menit	Akta perkawinan sudah dicetak	
6.	Pejabat verifikator memeriksa, meneliti dan memaraf cetakan dan meneruskan kepada verifikator perijinan						- Ballpoint - Lembar disposisi - Staples dan isi	5 Menit	Akta sudah siap tidak ada kesalahan cetak	
7.	Pejabat Perijinan memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen	9. Menerima dokumen	8. menyerahkan dokumen kepada penduduk /pemohon				- Ballpoint - Lembar disposisi	5 Menit	Akta sudah ditanda tangani	
8.	petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima						- Ballpoint - Kertas - Buku agenda - Tanda terima - Cap - Tinta cap	5 Menit	Akta sudah ditanda tangani dan di cap dinas	
9.	Pemohon menerima Akta Perkawinan	Selesai						24 Jam	Akta sudah jadi	situasi kondisi normal

B. PERSYARATAN, WAKTU DAN JADWAL PELAYANAN AKTA PERKAWINAN

1. Pencatatan Perkawinan WNIDalam Wilayah NKRI
 - a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. pas foto berwarna suami dan istri;
 - c. KTP-el Asli;
 - d. KK Asli;
 - e. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan fotokopi akta kematian pasangannya; atau Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan fotokopi akta perceraian
2. Pencatatan Perkawinan OA Di Wilayah NKRI
 - a. Fotokopi surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Pas foto berwarna suami dan istri;
 - c. Fotokopi dokumen Perjalanan;
 - d. Fotokopi surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang izin tinggal terbatas;
 - e. KTP-el Asli;
 - f. KK Asli; dan
 - g. Fotokopi izin perkawinan dari negara atau perwakilan negaranya.

C. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Akta Perkawinan : 24 Jam

D. JAM PELAYANAN

- Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 WITA, istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA
- Jumat : Jam 08.00 s/d 15.00 WITA, istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA


BUPATI KONAWA UTARA

H. RUKSAMIN

B. PERSYARATAN, WAKTU DAN JADWAL PELAYANAN AKTA PERCERAIAN

➤ Pencatatan Perceraian

- a. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yangtelah mempunyai kekuatan hukum tetap;
- b. Kutipan akta perkawinan asli;
- c. KTP-el Asli; dan
- d. KK Asli.

C. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian Akta Perceraian : 24 Jam

D. JAM PELAYANAN

- Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 WTTA, istirahat : 12.00 s/d 13.00 WTTA
- Jumat : Jam 08.00 s/d 15.00 WTTA, istirahat : 12.00 s/d 13.00 WTTA

 **BUPATI KONAWA UTARA**


H. RUKSAMIN

**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PELAYANAN PENCATATAN AKTA KEMATIAN
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONAWA UTARA**

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Pejabat Verifikator (TTE)	Mutu Baku			Keterangan	
							Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan pencatatan akta kematian sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan Petugas loket / pelayanan	Mulai	Persyaratan					- Ballpoint - Formulir F-2.12			
2.	- Memeriksa kelengkapan berkas - Menggendahkan dan meniskusn kepada verifikator / validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	1. Pemohon mengajukan Berkas	2. Menerima & mencatat berkas masuk		3. Memeriksa persyaratan dan validasi data	4. Meneliti & TTE		- Ballpoint - Kertas - Buku agenda - Staples dan isi	5 menit	Berkas akta dilengkapi lembar disposisi	
3.	Verifikasi / validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meniskusn kepada pejabat verifikator			5. entry data				- Kertas - Ballpoint - Buku agenda - Staples dan isi	10 Menit	berkas yang sudah dicek dan sudah paraf	
4.	Pejabat verifikator meneliti dan disposisi persetujuan entri data Akta Kematian							- Kertas - Ballpoint - Staples dan isi	5 menit	berkas yang sudah di paraf dan persetujuan entri dan cetak akta kematian	
5.	Operator memeriksa, meneliti entri data, cetak dan pemutakhiran data			6. Cetak dokumen dan menyusun hasil cetakan	7. Memeriksa & meneliti hasil cetakan			- Komputer - Printer dan Toner - Buku register - Kertas - Ballpoint	5 Menit	Akta kematian sudah dicetak	
6.	Pejabat verifikator memeriksa, meneliti dan memaraf cetakan dan meniskusn kepada verifikator perijinan		8. Menggendahkan dan arsip					- Ballpoint - Lembar disposisi - Staples dan isi	5 Menit	Akta sudah siap tidak ada kesalahan cetak	
7.	Pejabat Perijinan memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen							- Ballpoint - Lembar disposisi	5 Menit	Akta sudah ditanda tangani	
8.	petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima	9. Menerima dokumen	8. menyerahkan dokumen kepada penduduk /pemohon					- Ballpoint - Kertas - Buku agenda - Tanda terima - Cap - Tinta cap	5 Menit	Akta sudah ditanda tangani dan di cap dinas	
9.	Pemohon menerima Akta Kematian	Selesai							24 Jam	Akta kematian sudah jadi	sitansi kondisi normal

B. PERSYARATAN, WAKTU DAN JADWAL PELAYANAN AKTA KEMATIAN

1. Pencatatan Kematian Dalam Wilayah NKRI

- a. Fotokopi surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain, atau surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya, atau salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya, atau surat pernyataan kematian dari maskapai penerbangan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, atau surat keterangan kematian dari Perwakilan RI bagi penduduk yang kematiannya di luar wilayah NKRI;
- b. Fotokopi Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi OA.
- c. Fotokopi KK/KTP yang meninggal dunia.

D. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian Akta Kematian : 24 Jam

E. JAM PELAYANAN

- Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 WITA, istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA
- Jumat : Jam 08.00 s/d 15.00 WITA, istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA

BUPATI KONAWA UTARA


H. RUKSAMIN

**A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PELAYANAN PENCATATAN LAHIR MATI
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONAWA UTARA**

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Pejabat Verifikator (TTE)	Mutu Baku			Ket.
							Kelengkapan Validasi	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan penertiban surat keterangan lahir mati sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai	Persyaratan				- Ballpoint - Formulir			
2.	Petugas/Staf : - Memeriksa kelengkapan berkas - Menggendakan dan meneruskan kepada kepala seksi - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	1. Pemohon mengajukan Berkas	2. Memeriksa & mencatat berkas masuk		3. Memeriksa persyaratan dan validasi data	4. Meneliti & TTE	- Ballpoint - Kertas - Buku agenda - Staples dan isi	5 menit	Berkas akta dilengkapi lembar disposisi	
3.	Verifikasi / validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan meneruskan kepada pejabat verifikator		Lengkap / Tidak lengkap	5. entry data			- Kertas - Ballpoint - Buku agenda - Staples dan isi	10 Menit	berkas yang sudah diteliti dan sudah paraf	
4.	Pejabat verifikator meneliti dan disposisi persetujuan entri data lahir mati						- Kertas - Ballpoint - Staples dan isi	5 menit	berkas yang sudah di paraf dan persetujuan entri data surat keterangan lahir mati	
5.	Operator memeriksa, meneliti entri data, cetak dan penutakhiran data			6. Cetak dokumen dan menyusun hasil cetakan	7. Memeriksa & meneliti hasil cetakan		- Komputer - Printer dan Toner - Buku register - Kertas - Ballpoint	5 Menit	Surat keterangan lahir mati sudah dicetak	
6.	Pejabat verifikator memeriksa, meneliti dan memaraf cetakan dan meneruskan kepada verifikator perijinan		8. Menggendakan dan arsip				- Ballpoint - Lembar disposisi - Staples dan isi	5 Menit	Surat keterangan lahir mati sudah siap tidak ada kesalahan cetak	
7.	Pejabat Perijinan memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen						- Ballpoint - Lembar disposisi	5 Menit	Akta surat keterangan lahir mati sudah ditandatangani	
8.	petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima	9. Menerima dokumen	8. menyerahkan dokumen kepada penduduk /pemohon				- Ballpoint - Kertas - Buku agenda - Tanda terima - Cap - Tinta cap	5 Menit	akta surat keterangan lahir mati sudah ditandatangani dan dicap dinas	
9.	Pemohon menerima Surat keterangan lahir mati	Selesai						24 Jam	Akta surat keterangan lahir mati sudah jadi	

B. PERSYARATAN, WAKTU DAN JADWAL PELAYANAN PENCATATAN LAHIR MATI

➤ Persyaratan Pencatatan Lahir Mati

- a. Fotokopi surat keterangan lahir mati, yaitu dari rumah sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/dokter/bidan, surat keterangan lahir mati dari nakhoda kapal laut/kapten pesawat terbang, atau dari kepala desa/lurah/jika lahir mati di rumah/tempat lain, antara lain: kebun, sawah, angkutan umum; atau
- b. Pernyataan dari orang tua kandung atau walibagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati;
- c. Fotokopi KK orang tua.

C. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu Penyelesaian Surat Keterangan Lahir Mati : 24 Jann

D. JAM PELAYANAN

Senin s/d Kamis : Jann 08.00 s/d 15.30 WITA, istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA
Jumat : Jann 08.00 s/d 15.00 WITA, istirahat : 12.00 s/d 13.00 WITA

BUPATI KONAWA UTARA


H. RUKSAMIN

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONAWA UTARA

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Pejabat / Verifikator (TTE)	Mutu Baku			Ket.
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan penerbihan akta pengakuan anak sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai	Persyaratan				- Ballpoint - Formulir F-2.39			
2.	Petugas loket / pelayanan - Memeriksa kelengkapan berkas - Menggandakan dan menuskan kepada verifikator / validator - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	1. Pemohon mengajukan Berkas	2. Menerima & mencatat berkas masuk		3. Memeriksa persyaratan dan validasi data	4. Meneliti & TTE	- Ballpoint - Kertas - Buku agenda - Staples dan isi	5 menit	Berkas akta dilengkapi lembar disposisi	
3.	Verifikasi / validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan menuskan kepada pejabat verifikator		Lengkap / Tidak lengkap	5. entry data			- Kertas - Ballpoint - Buku agenda - Staples dan isi	10 Menit	berkas yang sudah diteliti dan sudah paraf	
4.	Pejabat verifikator meneliti dan disposisi persetujuan entri data Akta Kematian						- Kertas - Ballpoint - Staples dan isi	5 menit	berkas yang sudah di paraf dan persetujuan entri dan cetak akta pengakuan anak, caping kutipan akta kelahiran, register akta kelahiran yang sudah dicetak	
5.	Operatar memeriksa, meneliti entri data, cetak dan pemutakhiran data			6. Cetak dokumen dan menyusun hasil cetakan	7. Memeriksa & meneliti hasil cetakan		- Komputer - Printer dan Toner - Buku register - Kertas - Ballpoint	5 Menit	Akta pengakuan anak, caping kutipan akta kelahiran, register akta kelahiran sudah dicetak	
6.	Pejabat verifikator memeriksa, meneliti dan memaraf cetakan dan menuskan kepada verifikator perijinan		8. Menggendakan dan arsip				- Ballpoint - Lembar disposisi	5 Menit	akta pengakuan anak, caping kutipan register akta kelahiran sudah siap tidak ada kesalahan cetak	
7.	Pejabat Perijinan memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen	9. Menerima dokumen					- Ballpoint - Lembar disposisi	5 Menit	Akta sudah ditanda tangani	
8.	petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima		8. menyerahkan dokumen kepada penduduk /pemohon				- Ballpoint - Kertas - Buku agenda - Tanda terima - Cap - Tinta cap	5 Menit	Akta sudah ditanda tangani dan di cap dinas	
9.	Pemohon menerima kutipan akta pengakuan anak dan akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir							24 Jam	Akta sudah jadi	Situasi normal

B. PERSYARATAN, WAKTU, DAN JADWAL PELAYANAN AKTA PENGAKUAN ANAK

1. Pencatatan Pengakuan anak di wilayah NKRI
 - a. Asli surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau Foto copy penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung OA;
 - b. Foto copy surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama ataupun pejabat kepercayaan terhadap Tuhan YME;
 - c. kutipan akta kelahiran anak;
 - d. Foto copy KK ayah atau ibu;
 - e. Foto copy Dokumen Perjalanan bagi ibukandung OA.
2. Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esadi wilayah NKRI
 - a. foto copy salinan penetapan pengadilan;
 - b. kutipan akta kelahiran;
 - c. Foto copy KK.

C. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Akta Pengakuan Anak 24 Jam

D. JAM PELAYANAN

- Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita
- Jumat : Jam 08.00 s/d 15.00 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita

 **BUPATI KONAWA UTARA,**


H. RUKSAMINA

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KONAWA UTARA

No.	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Loket	Operator	Verifikator / Validator	Pejabat Verifikator (TTE)	Mutu Baku		Kece- ran- gan	
							Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Pemohon mengajukan berkas permohonan penertiban akta pengesahan anak sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan	Mulai	Persyaratan				<ul style="list-style-type: none"> - Ballpoint - Formulir F-2.40 			
2.	Petugas/Staf : - Memeriksa kelengkapan berkas - Mengagendakan dan menyerahkan kepada kepala seksi - Bila tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon	1. Pemohon mengajukan Berkas	2. Menerima & mencatat berkas masuk		3. Memeriksa persyaratan dan validasi data	4. Meneliti & TTE	<ul style="list-style-type: none"> - Ballpoint - Kertas - Buku agenda - Staples dan isi 	5 menit	Berkas akta dilengkapi lembar disposisi	
3.	Verifikasi / validasi memeriksa kelengkapan berkas, meneliti data dan menyerahkan kepada pejabat verifikator			5. entry data			<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint - Buku agenda - Staples dan isi 	10 Menit	berkas yang sudah diteliti dan sudah paraf	
4.	Pejabat verifikator meneliti dan disposisi persetujuan entri data pengesahan anak						<ul style="list-style-type: none"> - Kertas - Ballpoint - Staples dan isi 	5 menit	berkas yang sudah di paraf dan persetujuan entri dan cetak akta pengesahan anak, caping kutipan akta kelahiran, register akta kelahiran	
5.	Operatar memeriksa, meneliti entri data, cetak dan pemutakhiran data			6. Cetak dokumen dan menyusun hasil cetakan	7. Memeriksa & meneliti hasil cetakan		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer dan Toner - Buku register - Kertas - Ballpoint 	5 Menit	akta pengesahan anak, caping kutipan akta kelahiran, register akta kelahiran sudah siap tidak ada kesalahan cetak	
6.	Pejabat verifikator memeriksa, meneliti dan memaraf cetakan dan menyerahkan kepada verifikator perijinan		8. Menggendakan dan arsip				<ul style="list-style-type: none"> - Ballpoint - Lembar disposisi 	5 Menit	akta pengesahan dan caping kutipan register akta kelahiran sudah siap tidak ada kesalahan cetak	
7.	Pejabat Perijinan memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen						<ul style="list-style-type: none"> - Ballpoint - Lembar disposisi 	5 Menit	Akta sudah ditanda tangani	
8.	petugas loket menerima dan menyerahkan kepada pemohon serta membuat tanda terima	9.. Menerima dokumen	8. menyerahkan dokumen kepada penduduk /pemohon				<ul style="list-style-type: none"> - Ballpoint - Kertas - Buku agenda - Tanda terima - Cap - Tinta cap 	5 Menit	Akta sudah ditanda tangani dan di cap dinas	
9.	Pemohon menerima kutipan akta pengesahan anak dan akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir	Selesai						24 Jam	Akta sudah jadi	Situasi normal

B. PERSYARATAN, WAKTU, DAN JADWAL PELAYANAN AKTA PENGESAHAN ANAK

1. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI di wilayah NKRI
 - a. kutipan akta kelahiran;
 - b. Foto copy kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;
 - c. Foto copy KK orang tua.
2. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA di wilayah NKRI
 - a. kutipan akta kelahiran;
 - b. Foto copy kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak;
 - c. Foto copy KK orang tua; dan
 - d. Foto copy Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu OA.
3. Pencatatan pengesahan anak Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia
 - a. Foto copy salinan penetapan pengadilkan;
 - b. kutipan akta kelahiran; dan
 - c. Foto copy KK.

C. WAKTU PENYELESAIAN

Waktu penyelesaian Akta Pengesahan Anak : 24 Jam

D. JAM PELAYANAN

- Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.30 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita
- Jumat : Jam 08.00 s/d 15.00 Wita, Istrahat : 12.00 s/d 13.00 Wita


BUPATI KONAWA UTARA,

H. RUKSAMIN