



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	067/00013688.2/2019
Tanggal	25 Maret 2019
Pembuatan	
Tanggal Revisi	4 Mei 2023
Tanggal Efektif	5 Mei 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen ANNA RATNAYATI, S.KM., M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406291988032002
Judul SOP:	PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK BERDASARKAN PENETAPAN PENGADILAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi KependudukanPeraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui dan memahami aturan tentang peraturan dan perundang-undangan administrasi kependudukan;Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan Adminduk;Mampu mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Kartu KeluargaSOP Penerbitan KTP ElSOP Penerbitan KIASOP Penerbitan Akta Kelahiran	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterATKJaringanGedung dan sarana prasarana
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">Jika tidak diproses dan tidak diterbitkan, maka permohonan administrasi kependudukan lainnya tidak bisa diproses	Semua Pencatatan dan Pendataan dalam Aplikasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelapor/Pemohon	Staf Front Office	Operator SIAK	Verifikator Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
1.	Melengkapi berkas persyaratan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengambil nomor antrian	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Melengkapi berkas persyaratan...] Step1 --> Step2[2. Memanggil pemohon...] Step2 --> D1{ } D1 -- Ya --> Step3[3. Melakukan verifikasi...] D1 -- Tidak --> Step1 Step3 --> D2{ } D2 -- Ya --> Step4[4. Melakukan verifikasi...] D2 -- Tidak --> Step3 Step4 --> D3{ } D3 -- Ya --> Step5[5. Menyelia kesesuaian...] D3 -- Tidak --> Step4 Step5 --> D4{ } D4 -- Ya --> Step6[6. Mencetak dan mendokumentasikan...] D4 -- Tidak --> Step5 Step6 --> Step7[7. Penyerahan dokumen...] Step7 --> End([End]) </pre>					Berkas persyaratan	1	Berkas persyaratan permohonan dan nomor antrian	Persyaratan kelengkapan : 1. Fotocopy F-2.01; 2. Fotocopy salinan pengadilan; 3. Fotocopy KK; 4. Fotocopy KTP-el; 5. Fotocopy Akte Perkawinan; 6. Kutipan Akta Kelahiran Anak
2.	Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan menyelia berkas persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila syarat lengkap, maka : a. Ya, pemohon diarahkan ke ruang operator b. Tidak, berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi						Berkas persyaratan permohonan dan nomor antrian	3	Berkas persyaratan permohonan yang telah sesuai	
3.	Melakukan verifikasi kesesuaian data base kependudukan pada SIAK dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, dokumen persyaratan di upload dalam SIAK untuk validasi Verifikator yang menangani dan memberikan kwitansi pengambilan kepada pemohon ; b. Tidak, dikembalikan kepada pemohon melalui front office untuk penyelesaian data bermasalah						Berkas persyaratan permohonan yang telah sesuai	5	Berkas persyaratan permohonan yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diverifikator oleh Verifikator Dinas	
4.	Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data penduduk dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, mengajukan proses Tanda Tangan elektronik (TTE) Kepala Dinas ; b. Tidak, dikembalikan kepada Operator SIAK untuk perbaikan						Berkas persyaratan permohonan yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diverifikator oleh Verifikator Dinas	3	Berkas persyaratan permohonan yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diajukan TTE	
5.	Menyelia kesesuaian dokumen pengajuan TTE dengan persyaratan yang diajukan apabila : a. Ya, melakukan TTE ; b. Tidak, dikembalikan ke operator untuk diperbaiki sesuai hasil koreksi						Berkas persyaratan permohonan yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diajukan TTE	3	draft Dokumen yang sudah TTE Kepala Dinas	
6.	Mencetak dan mendokumentasikan Kutipan Akte Pengangkatan anak dan akte kelahiran yang telah diberi catatan pinggir bersamaan dengan dokumen Kartu Keluarga terbaru dan KIA						draft Dokumen yang sudah TTE Kepala Dinas	3	Dokumen Akte yang dicetak dan diberi catatan pinggir yang sudah dicetak	
7.	Penyerahan dokumen dapat dilakukan dengan penyerahan hard file dengan menyerahkan tanda bukti pengambilan, atau softcopy melalui media elektronik						Dokumen Akte yang dicetak dan diberi catatan pinggir yang sudah dicetak	2	Tanda terima dan bukti kwitansi pengambilan oleh pemohon	
Total Waktu								20		



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	067/13374.1
Tanggal Pembuatan	19 September 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406291988032002
Judul SOP:	PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami aturan tentang peraturan dan perundang-undangan administrasi kependudukan;2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan Adminduk;3. Mengetahui dan memahami dalam mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terpusat .
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga2. SOP Penerbitan Kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang/rusak3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Jaringan5. Gedung dan sarana prasarana
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. Jika Akte Kelahiran tidak diproses dan tidak diterbitkan, maka permohonan administrasi kependudukan lainnya tidak bisa diproses	Semua Pencatatan dan Pendataan dalam Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terpusat.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelapor/Pemohon	Staf Front Office	Operator SIAK	Verifikator Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
1.	Melengkapi berkas persyaratan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengambil nomor antrian						Berkas persyaratan permohonan Akte Kelahiran	1	Berkas persyaratan permohonan dan nomor antrian	<u>Persyaratan kelengkapan Penerbitan Akta Kelahiran sesuai Perpres Nomor 96 Tahun 2018</u> 1. Surat Keterangan Kelahiran 2. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah 3. KK dan KTP El Orang Tua 4. Format F2.01 5. Formulir F2.03 apabila tidak melampirkan syarat nomor 1 6. Fotmat F2.04 apabila syarat nomor 2 tidak ada 7. Format F1.07 apabila pengurusan akte kelahiran dikuasakan 8. Surat keterangan Kepolisian apabila asal usul orang tua tidak diketahui
2.	Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan menyelia berkas persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila syarat lengkap, maka : a. Ya, pemohon diarahkan ke ruang operator b. Tidak, berkas dikembalikan ke pemohon untuk melengkapi persyaratan							3	Berkas persyaratan permohonan yang telah sesuai	
3.	Melakukan verifikasi kesesuaian data base kependudukan pada SIAK dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, dokumen persyaratan di upload dalam SIAK untuk validasi Verifikator yang menangani dan memberikan tanda bukti pengambilan kepada pemohon ; b. Tidak, dikembalikan kepada pemohon melalui front office untuk penyelesaian data bermasalah						Berkas persyaratan permohonan yang telah sesuai	5	Berkas persyaratan permohonan Akte Kelahiran yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diverifikator oleh Verifikator Dinas	
4.	Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data penduduk dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, mengajukan proses Tanda Tangan elektronik (TTE) Kepala Dinas ; b. Tidak, dikembalikan kepada Operator SIAK untuk perbaikan.						Berkas persyaratan permohonan Akte Kelahiran yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diverifikator oleh Verifikator Dinas	3	Berkas persyaratan permohonan Akte Kelahiran yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diajukan TTE	
5.	Menyelia kesesuaian dokumen pengajuan TTE dengan persyaratan yang diajukan apabila : a. Ya, melakukan TTE ; b. Tidak, dikembalikan ke operator untuk diperbaiki sesuai hasil koreksi.						Berkas persyaratan permohonan Akte Kelahiran yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diajukan TTE	3	draft Dokumen Akte Kelahiran yang sudah TTE Kepala Dinas	
6.	Akte Kelahiran yang sudah TTE dicetak bersamaan dengan dokumen Kartu Keluarga terbaru dan Kartu Indonesia Anak (KIA) dan diserahkan kepada pemohon						draft Dokumen Akte Kelahiran yang sudah TTE Kepala Dinas	3	Dokumen Akte Kelahiran yang dicetak yang sudah TTE Kepala Dinas	
7.	Penyerahan dokumen dapat dilakukan dengan penyerahan hard file dengan menyerahkan tanda bukti pengambilan, atau softcopy melalui media elektronik						Dokumen Akte Kelahiran yang dicetak yang sudah TTE Kepala Dinas	2	Tanda terima dan bukti kwitansi pengambilan telah ditarik	
Total Waktu								20		



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	067/00013688.2/2019
Tanggal Pembuatan	25 Maret 2019
Tanggal Revisi	4 Mei 2023
Tanggal Efektif	5 Mei 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen  ANNA RATNAWATI, S.KM, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406291988032002
Judul SOP:	PENERBITAN AKTA PERKAWINAN



Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui dan memahami aturan tentang peraturan dan perundang-undangan administrasi kependudukan;2. Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan Adminduk;3. Mampu mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">1. Sop Penerbitan Kartu Keluarga2. SOP Penerbitan KTP EI	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Jaringan5. Gedung dan sarana prasarana
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. Jika tidak diproses dan tidak diterbitkan, maka permohonan administrasi kependudukan lainnya tidak bisa diproses	Semua Pencatatan dan Pendataan dalam Aplikasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor/Pemohon	Staf Front Office	Operator SIAK	Verifikator Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Melengkapi berkas persyaratan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengambil nomor antrian						Berkas persyaratan permohonan Akte Kelahiran	1	Berkas persyaratan permohonan dan nomor antrian	<u>Persyaratan kelengkapan Penerbitan Akte Perkawinan</u> 1. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2. pas foto berwarna suami dan istri; 3. KK; 4. KTP-el; 5. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya, atau karena cerai hidup melampirkan akta perceraian; 6. Dok. Perjalanan dan izin dari negara atau perwakilan negaranya bagi WNA; 7. salinan penetapan pengadilan bagi suami istri beda agama. 8. Formulir F2.12
2.	Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan menyelia berkas persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila syarat lengkap, maka : a. Ya, pemohon diarahkan ke ruang operator b. Tidak, berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi						Berkas persyaratan permohonan dan nomor antrian	3	Berkas persyaratan permohonan yang telah sesuai	
3.	Melakukan verifikasi kesesuaian data base kependudukan pada SIAK dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, dokumen persyaratan di upload dalam SIAK untuk validasi Verifikator yang menangani dan memberikan kwitansi pengambilan kepada pemohon ; b. Tidak, dikembalikan kepada pemohon melalui front office untuk penyelesaian data bermasalah						Berkas persyaratan permohonan yang telah sesuai	5	Berkas persyaratan permohonan Akte Kelahiran yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diverifikator oleh Verifikator Dinas	
4.	Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data penduduk dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, mengajukan proses Tanda Tangan elektronik (TTE) Kepala Dinas dan mengumumkan tentang pemberitahuan kehendak melangsungkan perkawinan kepada minimal 14 hari sebelum pencatatan serta mencatat pada register akta Perkawinan. ; b. Tidak, dikembalikan kepada Operator SIAK untuk perbaikan.						Berkas persyaratan permohonan Akte Kelahiran yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diverifikator oleh Verifikator Dinas	3	Berkas persyaratan permohonan Akte Kelahiran yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diajukan TTE	
5.	Menyelia kesesuaian dokumen pengajuan TTE dengan persyaratan yang diajukan apabila : a. Ya, melakukan TTE ; b. Tidak, dikembalikan ke operator untuk diperbaiki sesuai hasil koreksi						Berkas persyaratan permohonan Akte Kelahiran yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diajukan TTE	3	draft Dokumen Akte Kelahiran yang sudah TTE Kepala Dinas	
6.	Akte Perkawinan yang sudah TTE dicetak bersamaan dengan dokumen Kartu Keluarga terbaru dan KTP El kemudian diserahkan kepada pemohon						draft Dokumen Akte Kelahiran yang sudah TTE Kepala Dinas	3	Dokumen Akte Kelahiran yang dicetak yang sudah TTE Kepala Dinas	
7.	Penyerahan dokumen dapat dilakukan dengan penyerahan hard file dengan menyerahkan tanda bukti pengambilan, atau softcopy melalui media elektronik						Dokumen Akte Kelahiran yang dicetak yang sudah TTE Kepala Dinas	2	Tanda terima dan bukti kwitansi pengambilan oleh pemohon	
Total Waktu									20	






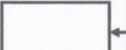



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	067/13374.1
Tanggal Pembuatan	19 September 2022
Tanggal Revisi	4 Mei 2023
Tanggal Efektif	5 Mei 2023
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN ANNA RATNAWATI, S.KM, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406291988032002
Judul SOP:	PENERBITAN AKTA KEMATIAN



Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi KependudukanPeraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui dan memahami aturan tentang peraturan dan perundang-undangan administrasi kependudukan;Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan Adminduk;Mengetahui dan memahami dalam mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terpusat .
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">Sop Penerbitan Kartu Keluarga	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterATKJaringanGedung dan sarana prasarana
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">Jika Akte Kematian tidak diproses dan tidak diterbitkan, maka permohonan administrasi kependudukan lainnya tidak bisa diproses	Semua Pencatatan dan Pendataan dalam Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) terpusat.

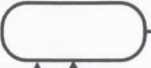
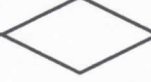
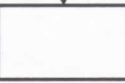
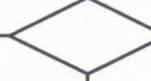

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor/Pemohon	Staf Front Office	Operator SIAK	Verifikator Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Melengkapi berkas persyaratan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengambil nomor antrian						Berkas persyaratan permohonan Akte Kematian	1	Berkas persyaratan permohonan dan nomor antrian	Persyaratan kelengkapan Penerbitan Akte Kematian sesuai Perpres Nomor 96 Tahun 2018 1. surat kematian/Dokumen Perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan Penduduk atau Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing 2. KK yang tercantum Almarhuma/ah 3. Format F2.01 4. Format F1.07 apabila pengurusan akte Kematian dikuasakan
2.	Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan menyelia berkas persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila syarat lengkap, maka : a. Ya, pemohon diarahkan ke ruang operator b. Tidak, berkas dikembalikan ke pemohon untuk melengkapi persyaratan					Berkas persyaratan permohonan dan nomor antrian	3	Berkas persyaratan permohonan yang telah sesuai		
3.	Melakukan verifikasi kesesuaian data base kependudukan pada SIAK dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, dokumen persyaratan di upload dalam SIAK untuk validasi Verifikator yang menangani dan memberikan tanda bukti pengambilan kepada pemohon ; b. Tidak, dikembalikan kepada pemohon melalui front office untuk penyelesaian data bermasalah					Berkas persyaratan permohonan yang telah sesuai	5	Berkas persyaratan permohonan Akte Kematian yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diverifikator oleh Verifikator Dinas		
4.	Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data penduduk dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, mengajukan proses Tanda Tangan elektronik (TTE) Kepala Dinas b. Tidak, dikembalikan kepada Operator SIAK untuk perbaikan.					Berkas persyaratan permohonan Akte Kematian yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diverifikator oleh Verifikator Dinas	3	Berkas persyaratan permohonan Akte Kematian yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diajukan TTE		
5.	Menyelia kesesuaian dokumen pengajuan TTE dengan persyaratan yang diajukan apabila : a. Ya, melakukan TTE ; b. Tidak, dikembalikan ke operator untuk diperbaiki sesuai hasil koneksi					Berkas persyaratan permohonan Akte Kematian yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diajukan TTE	3	draft Dokumen Akte Kematian yang sudah TTE Kepala Dinas		
6.	Akte Kematian yang sudah TTE dicetak bersamaan dengan dokumen Kartu Keluarga terbaru dan Kartu Indonesia Anak (KIA) dan diserahkan kepada pemohon					draft Dokumen Akte Kematian yang sudah TTE Kepala Dinas	3	Dokumen Akte Kematian yang dicetak yang sudah TTE Kepala Dinas		
7.	Dokumen akta Kematian yang sudah jadi diterima oleh pemohon, dengan menyerahkan tanda bukti pengambilan.					Dokumen Akte Kematian yang dicetak yang sudah TTE Kepala Dinas	2	Tanda terima dan bukti kwitansi pengambilan oleh pemohon		
Total Waktu								20		



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	067/5793
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 Mei 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen ANNA RATNAWATI, S.KM, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406291988032002
Judul SOP:	PENYELESAIAN DATA KEPENDUDUKAN YANG BERMASALAH

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi KependudukanPeraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui dan memahami aturan tentang peraturan dan perundang-undangan administrasi kependudukan;Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan Adminduk;Mampu mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) .
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Akte KelahiranSOP Penerbitan Kartu KeluargaSOP Penerbitan KTP ElSOP Penerbitan Akte Kematian	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterATKJaringanGedung dan sarana prasarana
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">Jika tidak diproses dan tidak diterbitkan, maka permohonan administrasi kependudukan lainnya tidak bisa diproses	Semua Pencatatan dan Pendataan dalam Aplikasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor/Pemohon	Staf Front Office	Operator SIAK	Tim Penyelesaian Data Bermasalah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melengkapi berkas persyaratan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengambil nomor antrian					Berkas persyaratan permohonan Akte Kelahiran	5	Berkas persyaratan permohonan dan nomor antrian	<u>Persyaratan kelengkapan Penyelesaian data bermasalah sesuai Perpres Nomor 96 Tahun 2018</u> 1. Surat Keterangan Kelahiran 2. buku nikah/kutipan akta perkawinan atau bukti lain yang sah 3. KK dan KTP EI Orang Tua 4. Format F2.01 5. Formulir F2.03 apabila tidak melampirkan syarat nomor 1 6. Fotmat F2.04 apabila syarat nomor 2 tidak ada 7. Format F1.07 apabila pengurusan akte kelahiran dikuasakan 8. Surat keterangan Kepolisian apabila asal usul orang tua tidak diketahui
2.	Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan menyelia berkas persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila syarat lengkap, maka : a. Ya, pemohon diarahkan ke ruang operator b. Tidak, berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi					Berkas persyaratan permohonan dan nomor antrian	5	Berkas persyaratan permohonan yang telah sesuai	
3.	Melakukan verifikasi dan identifikasi data bermasalah pada SIAK, kemudian penduduk diarahkan untuk penyelesaian data bermasalah					Berkas persyaratan permohonan yang telah sesuai	5	Berkas persyaratan permohonan Akte Kelahiran yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diverifikasi oleh	
4.	Menganalisis, mendiskusikan, memverifikasi penyelesaian atas data bermasalah apabila : a. Ya, dikembalikan ke operator untuk diproses perubahan/perbaikan data penduduk; b. Tidak, dikembalikan kepada penduduk untuk melengkapi syarat dan ketentuan.					Berkas persyaratan permohonan Akte Kelahiran yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diverifikasi oleh Verifikator Dinas	15	Berkas persyaratan permohonan Akte Kelahiran yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diajukan TTE	
5.	Opretor siak melakukan perbaikan data sesuai persetujuan dan rekomendasi ti m					Berkas persyaratan permohonan Akte Kelahiran yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diajukan TTE	5	draft Dokumen Akte Kelahiran yang sudah TTE Kepala Dinas	
Total Waktu								35	



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	067/5704
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 Mei 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen ANNA RATNAWATI, S.KM, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406201988032002
Judul SOP:	PENCATATAN PERKAWINAN WNI DENGAN ORANG ASING DALAM NKRI

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi KependudukanPeraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui dan memahami aturan tentang peraturan dan perundang-undangan administrasi kependudukan;Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan Adminduk;Mampu mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) .
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">Sop Penerbitan Kartu KeluargaSOP Penerbitan KTP EI	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterATKJaringanGedung dan sarana prasarana
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">Jika tidak diproses dan tidak diterbitkan, maka permohonan administrasi kependudukan lainnya tidak bisa diproses	Semua Pencatatan dan Pendataan dalam Aplikasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor/Pemohon	Staf Front Office	Operator SIAK	Verifikator Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Melengkapi berkas persyaratan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengambil nomor antrian	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Melengkapi berkas persyaratan...] Step1 --> Step2[2. Memanggil pemohon...] Step2 --> D1{ } D1 -- Ya --> Step3[3. Melakukan verifikasi...] D1 -- Tidak --> Step2 Step3 --> D2{ } D2 -- Ya --> Step4[4. Melakukan verifikasi dan validasi...] D2 -- Tidak --> Step3 Step4 --> D3{ } D3 -- Ya --> Step5[5. Menyelia kesesuaian dokumen...] D3 -- Tidak --> Step4 Step5 --> D4{ } D4 -- Ya --> Step6[6. Akte Perkawinan yang sudah TTE dicetak...] D4 -- Tidak --> Step5 Step6 --> Step7[7. Penyerahan dokumen...] Step7 --> End([End]) </pre>					Berkas persyaratan	1	Berkas persyaratan permohonan dan nomor antrian	<u>Persyaratan kelengkapan Penerbitan Akte Perkawinan</u> 1. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 2. pas foto berwarna suami dan istri; 3. KK; 4. KTP-el; 5. bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya, atau karena cerai hidup melampirkan akta perceraian; 6. Dok. Perjalanan dan izin dari negara atau perwakilan negaranya bagi WNA; 7. salinan penetapan pengadilan bagi suami istri beda agama. 8. Foto Copy izin perkawinan dari perwakilan negaranya 9. Formulir F2.12
2.	Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan menyelia berkas persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila syarat lengkap, maka : a. Ya, pemohon diarahkan ke ruang operator b. Tidak, berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi						Berkas persyaratan permohonan dan nomor antrian	3	Berkas persyaratan permohonan yang telah sesuai	
3.	Melakukan verifikasi kesesuaian data base kependudukan pada SIAK dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, dokumen persyaratan di upload dalam SIAK untuk validasi Verifikator yang menangani dan memberikan kwitansi pengambilan kepada pemohon ; b. Tidak, dikembalikan kepada pemohon melalui front office untuk penyelesaian data bermasalah.						Berkas persyaratan permohonan yang telah sesuai	5	Berkas persyaratan permohonan yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diverifikator oleh Verifikator Dinas	
4.	Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data penduduk dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, mengajukan proses Tanda Tangan elektronik (TTE) Kepala Dinas dan mengumumkan tentang pemberitahuan kehendak melangsungkan perkawinan kepada minimal 14 hari sebelum pencatatan serta mencatat pada register akta Perkawinan. ; b. Tidak, dikembalikan kepada Operator SIAK untuk perbaikan.						Berkas persyaratan permohonan yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diverifikator oleh Verifikator Dinas	3	Berkas persyaratan permohonan Akte yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diajukan TTE	
5.	Menyelia kesesuaian dokumen pengajuan TTE dengan persyaratan yang diajukan apabila : a. Ya, melakukan TTE ; b. Tidak, dikembalikan ke operator untuk diperbaiki sesuai hasil koreksi.						Berkas persyaratan permohonan Akte yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diajukan TTE	3	draft Dokumen yang sudah TTE Kepala Dinas	
6.	Akte Perkawinan yang sudah TTE dicetak bersamaan dengan dokumen Kartu Keluarga terbaru dan KTP El kemudian diserahkan kepada pemohon						draft Dokumen yang sudah TTE Kepala Dinas	3	Dokumen Akte yang dicetak yang sudah TTE Kepala Dinas	
7.	Penyerahan dokumen dapat dilakukan dengan penyerahan hard file dengan menyerahkan tanda bukti pengambilan, atau softcopy melalui media elektronik						Dokumen Akte yang dicetak yang sudah TTE Kepala Dinas	2	Tanda terima dan bukti kwitansi pengambilan oleh pemohon	
Total Waktu								20		



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	067/5705
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 Mei 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen ANNA RATNAWATI S.KM.M.Si Pembina Muda NIP. 196406291988032002
Judul SOP:	PEMBETULAN AKTE PENCATATAN SIPIL UNTUK REGISTER AKTA YANG DITERBITKAN DI LUAR KABUPATEN KEBUMEN

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi KependudukanPeraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui dan memahami aturan tentang peraturan dan perundang-undangan administrasi kependudukan;Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan Adminduk;Mampu mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) .
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Kartu KeluargaSOP Penerbitan KTP EI	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterATKJaringanGedung dan sarana prasarana
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">Jika tidak diproses dan tidak diterbitkan, maka permohonan administrasi kependudukan lainnya tidak bisa diproses	Semua Pencatatan dan Pendataan dalam Aplikasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan


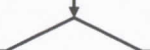
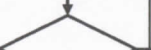


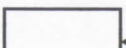
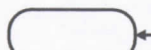
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pelapor/Pemohon	Staf Front Office	Operator SIAK	Verifikator Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output		
1.	Melengkapi berkas persyaratan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengambil nomor antrian	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Melengkapi berkas persyaratan] Step1 --> Step2[2. Memanggil pemohon] Step2 --> D1{ } D1 -- Ya --> Step3[3. Melakukan verifikasi] D1 -- Tidak --> Step1 Step3 --> D2{ } D2 -- Ya --> Step4[4. Melakukan verifikasi data penduduk] D2 -- Tidak --> Step2 Step4 --> D3{ } D3 -- Ya --> Step5[5. Menyelia kesesuaian dokumen] D3 -- Tidak --> Step3 Step5 --> D4{ } D4 -- Ya --> Step6[6. Mencetak dan mendokumentasikan] D4 -- Tidak --> Step4 Step6 --> Step7[7. Penyerahan dokumen] Step7 --> End([End]) </pre>					Berkas persyaratan		1	Berkas persyaratan permohonan dan nomor antrian	Persyaratan kelengkapan : 1. Formulir F-2.01 2. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibetulkan 3. Fotocopy dokumen autentik (ijazah, buku nikah, paspor dll) yang menjadi dasar pembetulan 4. Fotocopy KK dan KTP-el; 5. Surat Keabsahan akta pencatatan sipil dari Dukcapil daerah lain
2.	Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan menyelia berkas persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila syarat lengkap, maka : a. Ya, pemohon diarahkan ke ruang operator b. Tidak, berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi						Berkas persyaratan permohonan dan nomor antrian		3	Berkas persyaratan permohonan yang telah sesuai	
3.	Melakukan verifikasi kesesuaian data base kependudukan pada SIAK dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, dokumen persyaratan di upload dalam SIAK untuk validasi Verifikator yang menangani dan memberikan kwitansi pengambilan kepada pemohon ; b. Tidak, dikembalikan kepada pemohon melalui front office untuk penyelesaian data bermasalah						Berkas persyaratan permohonan yang telah sesuai		5	Berkas persyaratan permohonan yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diverifikator oleh Verifikator Dinas	
4.	Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data penduduk dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, mengajukan proses Tanda Tangan elektronik (TTE) Kepala Dinas ; b. Tidak, dikembalikan kepada Operator SIAK untuk perbaikan						Berkas persyaratan permohonan yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diverifikator oleh Verifikator Dinas		3	Berkas persyaratan permohonan yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diajukan TTE	
5.	Menyelia kesesuaian dokumen pengajuan TTE dengan persyaratan yang diajukan apabila : a. Ya, melakukan TTE ; b. Tidak, dikembalikan ke operator untuk diperbaiki sesuai hasil koreksi						Berkas persyaratan permohonan yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diajukan TTE		3	draft Dokumen yang sudah TTE Kepala Dinas	
6.	Mencetak dan mendokumentasikan pembetulan akte pencatatan sipil untuk register akte						draft Dokumen yang sudah TTE Kepala Dinas		3	Dokumen Akte yang dicetak yang sudah TTE Kepala Dinas	
7.	Penyerahan dokumen dapat dilakukan dengan penyerahan hard file dengan menyerahkan tanda bukti pengambilan, atau softcopy melalui media elektronik						Dokumen Akte yang dicetak yang sudah TTE Kepala Dinas		2	Tanda terima dan bukti kwitansi pengambilan oleh pemohon	
Total Waktu									20		



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	067/5796
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	5 Mei 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen  ANNA RATNAWATI, S.KM, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406291988032002
Judul SOP:	PENERBITAN KEMBALI KUTIPAN AKTA PENCATATAN SIPIL YANG HILANG, RUSAK, ATAU PENGUASAAN SALAH SATU PIHAK YANG BERSENGKETA

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi KependudukanPeraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">Mengetahui dan memahami aturan tentang peraturan dan perundang-undangan administrasi kependudukan;Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan Adminduk;Mampu mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) .
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Kartu KeluargaSOP Penerbitan KTP EI	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterATKJaringanGedung dan sarana prasarana
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">Jika tidak diproses dan tidak diterbitkan, maka permohonan administrasi kependudukan lainnya tidak bisa diproses	Semua Pencatatan dan Pendataan dalam Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor/Pemohon	Staf Front Office	Operator SIAK	Verifikator Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melengkapi berkas persyaratan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengambil nomor antrian						Berkas persyaratan	2 menit	Berkas persyaratan permohonan dan nomor antrian	<u>Persyaratan kelengkapan :</u> 1. Formulir F-2.01 2. Surat Kehilangan dari Kepolisian 3. Fotocopy Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang hilang/rusak 4. Fotocopy KK dan KTP-el; 5. Surat Pertanggungjawaban Mutiak untuk yang dikuasakan pihak lain 6. Fotocopy Buku nikah untuk Akte Kelahiran yang hilang
2.	Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan menyelia berkas persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila syarat lengkap, maka : a. Ya, pemohon diarahkan ke ruang operator b. Tidak, berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi					Berkas persyaratan permohonan dan nomor antrian	3 menit	Berkas persyaratan permohonan yang telah sesuai		
3.	Melakukan verifikasi kesesuaian data base kependudukan pada SIAK dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, dokumen persyaratan di upload dalam SIAK untuk validasi Verifikator yang menangani dan memberikan kwitansi pengambilan kepada pemohon ; b. Tidak, dikembalikan kepada pemohon melalui front office untuk penyelesaian data bermasalah.					Berkas persyaratan permohonan yang telah sesuai	5 menit	Berkas persyaratan permohonan yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diverifikator oleh Verifikator Dinas		
4.	Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data penduduk dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, mengajukan proses Tanda Tangan elektronik (TTE) Kepala Dinas ; b. Tidak, dikembalikan kepada Operator SIAK untuk perbaikan.					Berkas persyaratan permohonan yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diverifikator oleh Verifikator Dinas	5 menit	Berkas persyaratan permohonan yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diajukan TTE		
5.	Menyelia kesesuaian dokumen pengajuan TTE dengan persyaratan yang diajukan apabila : a. Ya, melakukan TTE ; b. Tidak, dikembalikan ke operator untuk diperbaiki sesuai hasil koreksi.					Berkas persyaratan permohonan yang sudah di entri/update pada SIAK untuk diajukan TTE	3 menit	draft Dokumen yang sudah TTE Kepala Dinas		
6.	Mencetak dan mendokumentasikan akte yang hilang/rusak atau penguasaan salah satu pihak yang bersengketa					draft Dokumen yang sudah TTE Kepala Dinas	5 menit	Dokumen Akte yang dicetak yang sudah TTE Kepala Dinas		
7.	Penyerahan dokumen dapat dilakukan dengan penyerahan hard file dengan menyerahkan tanda bukti pengambilan, atau softcopy melalui media elektronik					Dokumen Akte yang dicetak yang sudah TTE Kepala Dinas	2 menit	Tanda terima dari bukti kwitansi pengambilan oleh pemohon		
Total Waktu								30 Menit		



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	067/00013688.2/2019
Tanggal Pembuatan	25 Maret 2019
Tanggal Revisi	4 Mei 2023
Tanggal Efektif	5 Mei 2023
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kebumen  ANNA RATNAWATI, S.KM, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196406291988032002
Judul SOP:	PENCATATAN PERCERAIAN SESUAI PUTUSAN PENGADILAN NEGERI (YANG PUTUSANNYA MEMERINTAHKAN KEPALA DINAS DUHKAPIL KEBUMEN)

Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi KependudukanPeraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">Mengetahui dan memahami aturan tentang peraturan dan perundang-undangan administrasi kependudukan;Mengetahui dan memahami tugas dan fungsi pelayanan Adminduk;Mampu mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) .
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none">Sop Penerbitan Kartu KeluargaSOP Penerbitan KTP El	Peralatan / Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterATKJaringanGedung dan sarana prasarana
Peringatan: <ol style="list-style-type: none">Jika tidak diproses dan tidak diterbitkan, maka permohonan administrasi kependudukan lainnya tidak bisa diproses	Pencatatan dan Pendataan: <p>Semua Pencatatan dan Pendataan dalam Aplikasis Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelapor/Pemohon	Staf Front Office	Operator SIAK	Verifikator Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Menit)		Output
1.	Melengkapi berkas persyaratan permohonan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan mengambil nomor antrian									
2.	Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan menyelia berkas persyaratan permohonan dengan ketentuan apabila syarat lengkap, maka : a. Ya, pemohon diarahkan ke ruang operator b. Tidak, berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi									
3.	Melakukan verifikasi kesesuaian data base kependudukan pada SIAK dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, dokumen persyaratan di upload dalam SIAK untuk validasi Verifikator yang menangani dan memberikan kwitansi pengambilan kepada pemohon ; b. Tidak, dikembalikan kepada pemohon melalui front office untuk penyelesaian data bermasalah									
4.	Melakukan verifikasi dan validasi kesesuaian data penduduk dan permohonan layanan, apabila : a. Ya, mengajukan proses Tanda Tangan elektronik (TTE) Kepala Dinas ; b. Tidak, dikembalikan kepada Operator SIAK untuk perbaikan									
5.	Menyelia kesesuaian dokumen pengajuan TTE dengan persyaratan yang diajukan apabila : a. Ya, melakukan TTE ; b. Tidak, dikembalikan ke operator untuk diperbaiki sesuai hasil koreksi									
6.	Akte yang sudah TTE dicetak bersamaan dengan dokumen Kartu Keluarga terbaru dan KTP EI kemudian diserahkan kepada pemohon									
7.	Penyerahan dokumen dapat dilakukan dengan penyerahan hard file dengan menyerahkan tanda bukti pengambilan, atau softcopy melalui media elektronik									
Total Waktu								20		

Persyaratan kelengkapan :
1. Fotocopy F-2.16;
2. Fotocopy salinan pengadilan;
3. KK;
4. KTP-el;
5. Akte Perkawinan;

