






**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	STAF FRONT OFFICE	OPERATOR	KASI	KABID	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengambil nomor antrian dan membawa berkas permohonan KK dan menghadap petugas di Front Office.	[]						Berkas permohonan	1 menit	Berkas permohonan yang telah diterima dan nomor antrian.	
2	Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya dibuatkan kuitansi pengambilan, berkas diserahkan ke operator. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.			lengkap?				Berkas permohonan yang telah diterima dan nomor antrian.	5 menit	Berkas permohonan yang telah diterima dan diverifikasi serta kuitansi pengambilan	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3	Entry data dan verifikasi database, apabila ada masalah diserahkan ke Kasi untuk diverifikasi, dan jika tidak ada masalah diserahkan ke operator.			masalah?				Berkas permohonan sudah diverifikasi	5 menit	Berkas permohonan Kartu Keluarga yang telah diverifikasi tanpa masalah	
4	Memeriksa bukti dukung. Apabila lengkap dan meyakinkan maka diberikan persetujuan kemudian diserahkan ke operator, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon.	[]			bukti dukung ada?			Berkas permohonan Kartu Keluarga yang telah diverifikasi yang bermasalah dan bukti dukung.	10 menit	Berkas permohonan Kartu Keluarga yang telah diverifikasi tanpa masalah	Konsultasi dan penyelesaian masalah
5	Menyerahkan dokumen pendukung kepada Kasi dan Kabid untuk divalidasi.			[]				Berkas permohonan Kartu Keluarga yang telah diverifikasi tanpa masalah	3 menit	Bukti dukung yang telah divalidasi oleh Kasi dan Kabid	
6	Melakukan validasi dan selanjutnya diserahkan kepada Kadinas.				[]	[]		Bukti dukung yang telah divalidasi oleh Kasi dan Kabid	3 menit	Dokumen elektronik Kartu Keluarga sudah divalidasi	
7	Menandatangani Kartu Keluarga secara elektronik (TTE) dan menyerahkan kepada operator.					[]		Dokumen elektronik Kartu Keluarga sudah divalidasi	1 menit	Kartu Keluarga sudah di TTE Kadinas	
8	Mencetak dan mencatat Kartu Keluarga yang sudah di TTE kemudian menyerahkan ke pemohon yang memiliki kuitansi pengambilan.			[]				Kartu Keluarga sudah di TTE Kadinas	1 menit	Kartu Keluarga telah tercetak	
9	Menerima Kartu Keluarga.	[]						Kartu Keluarga telah tercetak	1 menit	Kuitansi pengambilan	Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEREKAMAN KTP-ELEKTRONIK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	STAF FRONT OFFICE	OPERATOR	PETUGAS REGISTER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membawa berkas permohonan perekaman KTP-el dan menghadap petugas di Front Office.		lengkap			Berkas permohonan	1 menit	Nomor antrian	
2	Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya diberi nomor antrian dan berkas diserahkan ke operator. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	tidak lengkap	lengkap?			Nomor antrian dan berkas permohonan	2 menit	Berkas permohonan yang telah diterima dan diperiksa kelengkapannya serta nomor antrian.	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3	Menginput, merekam data <i>biometric</i> pemohon (iris mata, sidik jari, pas foto dan tandatangan) ke dalam aplikasi.					Berkas permohonan yang telah diterima dan diperiksa kelengkapannya serta nomor antrian.	10 menit	Elemen data KTP-el	
4	Mencatat data pemohon yang sudah direkam ke buku register perekaman KTP-el					Elemen data KTP-el	1 menit	Data penduduk yang sudah direkam tercatat dalam buku register perekaman KTP-el	



FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN KTP-ELEKTRONIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET.	
		PEMOHON	STAF FRONT OFFICE	OPERATOR	KASI	KABID	PETUGAS REGISTER	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Membawa berkas permohonan pencetakan KTP-el dan menghadap petugas di Front Office.		lengkap					Berkas permohonan.	1 menit	Berkas permohonan yang telah diterima dan nomor antrian.	
2	Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya diberi nomor antrian dan berkas diserahkan ke operator. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	tidak lengkap	lengkap?					Berkas permohonan yang telah diterima dan nomor antrian.	2 menit	Berkas permohonan yang telah diterima dan diperiksa kelengkapannya serta nomor antrian.	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3	Menginput data dan verifikasi database pemohon			masalah ?				Berkas permohonan yang telah diterima dan diperiksa kelengkapannya serta nomor antrian.	2 menit	Elemen data KTP-el dan <i>data biometric</i> terverifikasi.	
4	Memeriksa bukti dukung. Apabila lengkap dan meyakinkan maka diberikan persetujuan kemudian diserahkan ke operator, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon.				bukti dukung ada?			Berkas permohonan pencetakan KTP-el yang telah diverifikasi yang bermasalah dan bukti dukung.	10 menit	Berkas permohonan pencetakan KTP-el yang telah diverifikasi tanpa masalah.	
5	Menyerahkan dokumen pendukung kepada Kasi dan Kabid untuk divalidasi.							Berkas permohonan pencetakan KTP-el yang telah diverifikasi tanpa masalah.	3 menit	Bukti dukung yang telah divalidasi oleh Kasi dan Kabid.	
6	Melakukan validasi dan selanjutnya diserahkan kepada operator.							Bukti dukung yang telah divalidasi oleh Kasi dan Kabid.	3 menit	Berkas permohonan pencetakan KTP-el dan bukti dukung.	
7	Menerbitkan KTP-elektronik (encoding, pencetakan, aktivasi) kemudian mengarahkan pemohon ke petugas register.							Elemen data KTP-el dan <i>data biometric</i> terverifikasi.	3 menit	KTP-elektronik sudah tercetak.	
8	Mencatat KTP-elektronik yang sudah diterbitkan ke dalam buku register KTP-el kemudian menyerahkan kepada pemohon.							KTP-elektronik sudah tercetak.	1 menit	KTP-elektronik sudah tercatat dalam buku register KTP-el.	
9	Menerima KTP-elektronik.							KTP-elektronik sudah tercetak dan tercatat dalam buku register KTP-el.	1 menit	KTP-elektronik diserahkan kepada pemohon.	



GRATIS



FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	STAF FRONT OFFICE	OPERATOR	KASI	KABID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengambil nomor antrian dan membawa berkas permohonan penerbitan KIA dan menghadap petugas di Front Office.						Berkas permohonan.	1 menit	Berkas permohonan yang telah diterima dan nomor antrian.	
2	Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya diberi nomor antrian dan berkas diserahkan ke operator. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.						Berkas permohonan yang telah diterima dan nomor antrian.	2 menit	Berkas permohonan yang telah diterima dan diperiksa kelengkapannya serta nomor antrian.	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak.
3	Menginput data dan verifikasi database pemohon						Berkas permohonan yang telah diterima dan diperiksa kelengkapannya serta nomor antrian.	2 menit	Data Kartu Identitas Anak (KIA) sudah diverifikasi.	
4	Memeriksa bukti dukung. Apabila lengkap dan meyakinkan maka diberikan persetujuan kemudian diserahkan ke operator, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon.						Berkas permohonan penerbitan KIA yang telah diverifikasi yang bermasalah dan bukti dukung.	10 menit	Berkas permohonan penerbitan KIA yang telah diverifikasi tanpa masalah.	
5	Menyerahkan dokumen pendukung kepada Kasi dan Kabid untuk divalidasi.						Berkas permohonan penerbitan KIA yang telah diverifikasi tanpa masalah.	3 menit	Bukti dukung yang telah divalidasi oleh Kasi dan Kabid.	
6	Melakukan validasi dan selanjutnya diserahkan kepada operator.						Bukti dukung yang telah divalidasi oleh Kasi dan Kabid.	3 menit	Berkas permohonan penerbitan KIA dan bukti dukung.	
7	Menerbitkan Kartu Identitas Anak (KIA) dan mencatat KIA yang sudah diterbitkan ke dalam buku register.						Data Kartu Identitas Anak (KIA) sudah diverifikasi.	3 menit	Kartu Identitas Anak (KIA) sudah diterbitkan dan dicatat ke dalam buku register.	
8	Menyerahkan Kartu Identitas Anak (KIA) kepada pemohon.						Kartu Identitas Anak (KIA) sudah diterbitkan dan dicatat ke dalam buku register.	1 menit	Kartu Identitas Anak (KIA) diserahkan kepada pemohon.	



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PINDAH DATANG WNI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	STAF FRONT OFFICE	OPERATOR	KASI	KABID	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengambil nomor antrian dan membawa berkas permohonan Pindah Datang WNI dan menghadap petugas di Front Office.		lengkap					Berkas permohonan.	1 menit	Berkas permohonan yang telah diterima dan nomor antrian.	
2	Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya dibuatkan kuitansi pengambilan, berkas diserahkan ke operator. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	tidak lengkap	lengkap?					Berkas permohonan yang telah diterima dan nomor antrian.	5 menit	Berkas permohonan sudah diverifikasi	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3	Mengentry data dan verifikasi database, apabila ada masalah diserahkan ke Kasi untuk diverifikasi, dan jika tidak ada masalah diserahkan ke operator.			masalah?				Berkas permohonan sudah diverifikasi.	5 menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi tanpa masalah	
4	Memeriksa bukti dukung. Apabila lengkap dan meyakinkan maka diberikan persetujuan kemudian diserahkan ke operator, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon.				bukti dukung ada?			Berkas permohonan Pindah Datang yang telah diverifikasi yang bermasalah dan bukti dukung.	10 menit	Berkas permohonan Pindah Datang yang telah diverifikasi tanpa masalah	Konsultasi dan penyelesaian masalah
5	Menyerahkan dokumen pendukung kepada Kasi dan Kabid untuk divalidasi.							Berkas permohonan Pindah Datang yang telah diverifikasi	3 menit	Bukti dukung yang telah divalidasi oleh Kasi dan Kabid.	
6	Melakukan validasi dan selanjutnya diserahkan kepada operator.							tanpa masalah. Bukti dukung yang telah divalidasi oleh Kasi dan Kabid.	3 menit	Data Pindah Datang	
7	Melakukan proses request Pindah Datang dari aplikasi SIAK, menginput kedatangan penduduk, menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang dan mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kadinas.							Data Pindah Datang.	10 menit	Dokumen elektronik Kartu Keluarga	
8	Menandatangani Kartu Keluarga secara elektronik (TTE) dan menyerahkan kepada operator.							Dokumen elektronik Kartu Keluarga.	1 menit	Kartu Keluarga sudah di TTE Kadinas	
9	Mencetak dan mencatat Kartu Keluarga yang sudah di TTE kemudian menyerahkan ke pemohon yang memiliki kuitansi pengambilan.							Kartu Keluarga sudah di TTE Kadinas	1 menit	Kartu Keluarga sudah tercetak	
10	Menerima Kartu Keluarga.							Kartu Keluarga telah tercetak	1 menit	Kuitansi pengambilan	Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PINDAH WNI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU		KET.	
		PEMOHON	STAF FRONT OFFICE	OPERATOR	KASI	KABID	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengambil nomor antrian dan membawa berkas permohonan Pindah WNI dan menghadap petugas di Front Office.		lengkap					Berkas permohonan.	1 menit	Berkas permohonan yang telah diterima dan nomor antrian.	
2	Memanggil pemohon sesuai nomor antrian dan memverifikasi berkas permohonan, jika lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya dibuatkan kuitansi pengambilan, berkas diserahkan ke operator. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon.	tidak lengkap	lengkap?					Berkas permohonan yang telah diterima dan nomor antrian.	5 menit	Berkas permohonan sudah diverifikasi	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3	Mengentry data dan verifikasi database, apabila ada masalah diserahkan ke Kasi untuk diverifikasi, dan jika tidak ada masalah diserahkan ke operator.			masalah?				Berkas permohonan sudah diverifikasi.	5 menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi tanpa masalah	
4	Memeriksa bukti dukung. Apabila lengkap dan meyakinkan maka diberikan persetujuan kemudian diserahkan ke operator, jika tidak lengkap maka dikembalikan ke pemohon.				bukti dukung ada?			Berkas permohonan Pindah WNI yang telah diverifikasi yang bermasalah dan bukti dukung.	10 menit	Berkas permohonan Pindah WNI yang telah diverifikasi tanpa masalah	Konsultasi dan penyelesaian masalah
5	Menyerahkan dokumen pendukung kepada Kasi dan Kabid untuk divalidasi.							Berkas permohonan Pindah WNI yang telah diverifikasi	3 menit	Bukti dukung yang telah divalidasi oleh Kasi dan Kabid.	
6	Melakukan validasi dan selanjutnya diserahkan kepada operator.							tanpa masalah. Bukti dukung yang telah divalidasi oleh Kasi dan Kabid.	3 menit	Data Kepindahan Penduduk	
7	Melakukan entry data, menerbitkan Surat Keterangan Pindah WNI dan mengajukan permohonan Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kadinas.							Data Kepindahan Penduduk.	10 menit	Dokumen elektronik Surat Keterangan Pindah WNI	
8	Menandatangani Surat Keterangan Pindah WNI secara elektronik (TTE) dan menyerahkan kepada operator.							Dokumen elektronik Surat Keterangan Pindah WNI.	1 menit	Surat Keterangan Pindah WNI sudah di TTE Kadinas	
9	Mencetak dan mencatat Surat Keterangan Pindah WNI yang sudah di TTE kemudian menyerahkan ke pemohon yang memiliki kuitansi pengambilan.							Surat Keterangan Pindah WNI di TTE Kadinas	1 menit	Surat Keterangan Pindah WNI sudah tercetak	
10	Menerima Surat Keterangan Pindah WNI.							Surat Keterangan Pindah WNI telah tercetak	1 menit	Kuitansi pengambilan	Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen nomor 2 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN BIODATA PENDUDUK WNI DI DALAM / LUAR WILAYAH NKRI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	STAF FRONT OFFICE	OPERATOR	KASI	KABID	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang mengambil nomor antrian dan membawa berkas permohonan penerbitan biodata penduduk WNI dan menghadap petugas di Front Office	[]						Berkas permohonan	1 menit	nomor antrian	
2	Pemohon dipanggil sesuai nomor antrian oleh petugas front office dan berkas diverifikasi, berkas lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya diserahkan ke operator		[]					Nomor antrian dan berkas permohonan	10 menit	Berkas permohonan sudah diterima dan diverifikasi	
3	Pembuatan kuitansi sebagai bukti pendaftaran dan pengambilan Biodata Penduduk WNI			[]				Berkas permohonan sudah diterima dan diverifikasi, buku kuitansi	1 menit	Kuitansi diserahkan ke pemohon guna pengambilan Biodata Penduduk WNI / Orang Asing	
4	Entry data dan verifikasi database			[]				Berkas permohonan sudah diterima	5 menit	Dokumen elektronik Biodata Penduduk WNI	
5	Apabila ada permasalahan untuk konsultasi kepada Kepala Seksi (Kasi) Identitas Penduduk				{ } ada masalah			Berkas permohonan sudah diterima	10 menit	Disposisi	Konsultasi dan penyelesaian masalah
6	Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE)			[]				Dokumen elektronik Biodata Penduduk WNI / Orang Asing	1 menit	Dokumen elektronik Biodata Penduduk WNI sudah diajukan TTE	
7	Validasi dan TTE Biodata Penduduk WNI			[]	[]	[]		Dokumen elektronik Biodata Penduduk WNI / Orang Asing sudah diajukan TTE	3 menit	Dokumen elektronik Biodata Penduduk WNI sudah divalidasi	
8	Penandatanganan Biodata Penduduk WNI secara elektronik (TTE)						[]	Dokumen elektronik Biodata Penduduk WNI sudah divalidasi	1 menit	Biodata Penduduk WNI sudah di TTE Kadinas	
9	Pencetakan Biodata Penduduk WNI yang sudah di TTE			[]				Biodata Penduduk WNI sudah di TTE Kadinas	1 menit	Biodata Penduduk WNI telah tercetak	
10	Menerima kuitansi dan menyerahkan Biodata Penduduk WNI kepada pemohon	[]	[]					Kuitansi pendaftaran	0,5 menit	Biodata Penduduk WNI diserahkan kepada pemohon	



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PINDAH KE LUAR NEGERI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	STAF FO	OPERATOR	KASI	KABID	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang mengambil nomor antrian dan membawa berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan menghadap petugas di Front Office							Berkas permohonan	1 menit	nomor antrian	
2	Pemohon dipanggil sesuai nomor antrian oleh petugas front office dan berkas diverifikasi, berkas lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya diserahkan ke operator							Nomor antrian dan berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan sudah diverifikasi	
3	Mencatat permohonan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri dan memberikan nomor agenda							Berkas permohonan sudah diverifikasi	1 menit	Surat permohonan sudah tercatat dan diberi nomor agenda	
4	Menerbitkan kuitansi sebagai bukti pendaftaran dan pengambilan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri							- Berkas permohonan sudah diverifikasi - Buku Kuitansi	1 menit	Kuitansi diserahkan ke pemohon	
5	Entry data dan penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri							Berkas permohonan sudah diverifikasi	15 menit	- Data kepindahan penduduk - Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri	
6	Apabila ada permasalahan untuk konsultasi kepada Kepala Seksi (Kasi) Pindah Datang Penduduk							Berkas permohonan	10 menit	Disposisi	Konsultasi dan penyelesaian masalah
7	Pengajuan Tanda Tangan Elektronik (TTE)							Dokumen elektronik Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri	1 menit	Dokumen elektronik Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sudah diajukan TTE	
8	Validasi dan TTE Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri							Dokumen elektronik Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sudah diajukan TTE	3 menit	Dokumen elektronik Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sudah divalidasi	
9	Penandatanganan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri secara elektronik (TTE)							Dokumen elektronik Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sudah divalidasi	1 menit	Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sudah di TTE Kadinas	
10	Pencetakan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri yang sudah di TTE							Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri sudah di TTE Kadinas	1 menit	Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri telah tercetak	
11	Mencatat Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri ke dalam buku register							- Kartu Keluarga telah tercetak - Buku Register KK	1 menit	Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri tercatat dalam buku register	
12	Menerima kuitansi dan menyerahkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri kepada pemohon							Kuitansi pendaftaran	0,5 menit	Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri diserahkan kepada pemohon	



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PINDAH DATANG DARI LUAR NEGERI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	STAF FRONT OFFICE	OPERATOR	KASI	KABID	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang mengambil nomor antrian dan membawa berkas permohonan pindah datang dan menghadap petugas di Front Office	[]						Berkas permohonan		Nomor antrian	
2	Pemohon dipanggil sesuai nomor antrian oleh petugas front office dan berkas diverifikasi, berkas lengkap dan memenuhi syarat selanjutnya diserahkan ke operator		[]					Nomor antrian dan berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan sudah diverifikasi	
3	Pembuatan kuitansi sebagai bukti pendaftaran dan pengambilan Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri			[]				- Berkas permohonan sudah diverifikasi - Buku Kuitansi	1 menit	Kuitansi diserahkan ke pemohon	
4	Proses request Pindah Datang dari aplikasi SIAK			[]				Berkas permohonan sudah diverifikasi	8 menit	Data Pindah Datang dari Luar Negeri	
5	Apabila ada permasalahan untuk konsultasi kepada Kepala Seksi (Kasi) Pindah Datang Penduduk				[]			Berkas permohonan sudah diverifikasi	10 menit	Disposisi	Konsultasi dan penyelesaian masalah
6	Menginput kedatangan penduduk dan menerbitkan Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri			[]				Berkas permohonan sudah diverifikasi	3 menit	- Data penduduk tercatat dalam database - Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri	
7	Verifikasi Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri			[]	[]	[]		Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri	5 menit	Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri sudah divalidasi	
8	Penandatanganan Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri secara elektronik (TTE)						[]	Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri sudah divalidasi	1 menit	Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri sudah ditandatangani Kadinas secara elektronik (TTE)	
9	Penerbitan Kartu Keluarga			[]				SOP Penerbitan Kartu Keluarga	25 menit	Kartu Keluarga sudah tercetak	
10	Menerima kuitansi pendaftaran/pengambilan Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri dan Kartu Keluarga	[]	[]					- Kuitansi pendaftaran - Kartu Keluarga sudah tercetak	1 menit	Kartu Keluarga dan Surat Keterangan Pindah Datang dari Luar Negeri diserahkan kepada pemohon	



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	STAF FRONT OFFICE	OPERATOR	KASI	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang mengambil nomor antrian dan membawa berkas permohonan dan menghadap petugas di Front Office	[]	↓ lengkap				Berkas permohonan	1 menit	Nomor antrian	
2	Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian dan memverifikasi berkas permohonan penerbitan SKTT, jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.	↑ tidak lengkap	[]				Nomor antrian dan berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan sudah diterima	
3	Menginput data dan verifikasi database pemohon			[]			Berkas permohonan sudah diterima	5 menit	Elemen data SKTT terverifikasi	
4	Menerbitkan SKTT			[]			Elemen data SKTT terverifikasi	15 menit	SKTT sudah diterbitkan	
5	Apabila ada permasalahan untuk konsultasi kepada Kepala Seksi (Kasi) Identitas Penduduk			[]	◇		Berkas permohonan	10 menit	Disposisi	Konsultasi dan penyelesaian masalah
6	Menandatangani SKTT yang sudah diterbitkan					[]	SKTT sudah diterbitkan	1 menit	SKTT ditandatangani Kadinas	
7	Mencatat SKTT yang sudah diterbitkan ke dalam buku register		[]	[]			SKTT ditandatangani Kadinas	1 menit	SKTT sudah tercatat dalam buku register	
8	Menyerahkan SKTT kepada pemohon	[]					SKTT sudah tercatat dalam buku register	0,5 menit	SKTT diserahkan kepada pemohon	



**FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	STAF FRONT OFFICE	OPERATOR	KASI	KADINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang mengambil nomor antrian dan membawa berkas permohonan dan menghadap petugas di Front Office	[]	lengkap				Berkas permohonan	1 menit	Nomor antrian	
2	Memanggil pemohon berdasarkan nomor antrian dan memverifikasi berkas permohonan penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas jika berkas tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.	tidak lengkap	[]				Nomor antrian dan berkas permohonan	3 menit	Berkas permohonan sudah diterima	
3	Menginput data dan verifikasi database pemohon			[]	ada masalah		Berkas permohonan sudah diterima	5 menit	Elemen data Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas terverifikasi	
4	Menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas			[]	tdk ada masalah		Elemen data Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas terverifikasi	15 menit	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas sudah diterbitkan	
5	Apabila ada permasalahan untuk konsultasi kepada Kepala Seksi (Kasi) Identitas Penduduk				{ } (Decision)		Berkas permohonan	10 menit	Disposisi	Konsultasi dan penyelesaian masalah
6	Menandatangani Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas yang sudah diterbitkan					[]	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas sudah diterbitkan	1 menit	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas ditandatangani Kadinas	
7	Mencatat Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas yang sudah diterbitkan ke dalam buku register		[]	[]			Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas ditandatangani Kadinas	1 menit	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas sudah tercatat dalam buku register	
8	Menyerahkan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas kepada pemohon	[]					Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas sudah tercatat dalam buku register	0,5 menit	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas diserahkan kepada pemohon	