

The coat of arms of Probolinggo, which is a shield-shaped emblem. It features a blue background with a yellow sunburst pattern radiating from the center. At the bottom of the shield, there are green leaves. The shield is set against a background of a grey geometric pattern of interlocking cubes.

**PROSES BISNIS
DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PROBOLINGGO**

DAFTAR ISI

BAB I	4
PENDAHULUAN	4
A. LATAR BELAKANG	4
B. MAKSUD DAN TUJUAN	6
BAB II	7
TUJUAN,SASARAN, TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI	7
A. TUJUAN	7
B. SASARAN	7
C. TUGAS DAN FUNGSI	8
BAB III	10
PROSES BISNIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO	10
A. PETA PROSES BISNIS DINAS	10
B. PETA RELASI DINAS	13
C. PETA PROSES BISNIS MANAJERIAL DINAS	15
1. P1. UMUM DAN KEPEGAWAIAN	16
P1.1 PERSURATAN	17
P1.1.1 Penatausahaan Surat Masuk	18
P1.1.2 Penatausahaan Surat Keluar	19
P1.2 KEPEGAWAIAN	20
P1.2.1 Pengelolaan Dokumen Kepegawaian	21
P1.2.2. Peningkatan Disiplin Pegawai	23
P1.2.3 Pengembangan SDM	24
P1.3 PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA	26
P1.3.1 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	27
P1.3.2 Penatausahaan BMD	29
2. P2. PERENCANAAN DAN PELAPORAN	31
P2.1 PERENCANAAN	32
P2.1.1 Perencanaan Jangka Menengah (Renstra)	33
P2.1.2 Perencanaan Tahunan (Renja)	34
P2.1.3. Perencanaan Anggaran	35
P2.1.4 Perencanaan Kinerja	36
P2.2 PELAPORAN	37
P.2.2.1 Pelaporan Keuangan	38

P.2.2.2 Pelaporan Kinerja.....	39
3. P3. PENGELOLAAN KEUANGAN.....	40
P3.1 Perbendaharaan Kegiatan	41
P3.2 Verifikasi.....	42
P3.3 Perbendaharaan Gaji.....	43
D. PETA PROSES BISNIS UTAMA DINAS	44
1. P.4 PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	46
P.4.1 PENERBITAN KK,KTP EL, DAN KIA WARGA BARU,RUSAK,HILANG,PERUBAHAN DATA	47
P.4.2 PENDAFTARAN ORANG ASING TINGGAL TERBATAS DAN TINGGAL TETAP	49
P.4.3. PELAPORAN PENDAFTARAN PINDAH DATANG PENDUDUK	51
P.4.4 PENDAFTARAN PINDAH SKDLN DAN SKPLN	53
P.4.5 PENDUDUK RENTAN.....	55
2. P.5. PELAYANAN PENCATATAN SIPIL.....	57
P.5.1 PENCATATAN LAHIR MATI, KELAHIRAN, KEMATIAN, KAWIN, CERAI.....	59
P.5.2 PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN.....	61
P.5.3 PENCATATAN PELAPORAN PERISTIWA PENTING LAINNYA	63
P.5.4 PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL.....	65
P.5.5 PENCATATAN PERUBAHAN NAMA.....	67
P.5.6 PENCATATAN PEMBATALAN KAWIN, CERAI, AKTA.....	69
P.5.7 PENCATATAN PENGANGKATAN, PENGAKUAN, PENGESAHAN ANAK	71
P.5.8 PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA PENCATATAN SIPIL.....	73
3. P.6 PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA.....	75
P.6.1 PENGELOLAAN JARINGAN DAN SISTEM	77
P.6.2 PUBLIKASI	79
P.6.3 PENGOLAHAN PERMINTAAN DATA LAPORAN	81
P.6.4 PEMANFAATAN DATA	83
P.6.5 PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT	85
P.6.6 FASILITASI INOVASI LAYANAN	86
P.6.7 UPDATE DATA KEPENDUDUKAN	87

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo memiliki tugas dan fungsi kelembagaan membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Sesuai Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dan sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah, maka disusun Peta Proses Bisnis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo.

Peta proses bisnis adalah aset penting bagi organisasi yang memuat informasi ke dalam satu kesatuan dokumen organisasi, sehingga penyusunannya melibatkan seluruh elemen organisasi. Keterlibatan seluruh elemen organisasi dalam penyusunan peta proses bisnis berfungsi untuk memastikan akurasi dan kelengkapan dari proses bisnis yang digambarkan. Berdasarkan peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018, peta proses bisnis merupakan acuan bagi instansi pemerintah untuk menggambarkan hubungan kerja secara efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja sesuai dengan tujuan pendirian organisasi agar menghasilkan keluaran yang bernilai tambah bagi pemangku kepentingan.

Reformasi birokrasi merupakan suatu upaya yang terencana dan sistematis untuk mengubah struktur, sistem, dan nilai-nilai dalam pemerintahan menjadi lebih baik dari sebelumnya. Efektivitas dan efisiensi birokrasi sangat terkait dengan proses bisnis yang digunakan oleh birokrasi dalam

menghasilkan output dan outcome. Proses bisnis yang berbelit-belit dan tumpang-tindih antara satu unit organisasi dengan unit organisasi yang lain akan membuat organisasi menjadi lambat untuk bekerja. Dengan demikian, setiap unit organisasi memerlukan peta proses bisnis yang mampu menggambarkan proses bisnis yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai visi, misi, dan tujuan organisasi. Melalui pemetaan proses bisnis akan diperoleh jawaban mengapa struktur organisasi harus dibentuk.

Peta Proses Bisnis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo menggambarkan tata hubungan kerja secara efektif dan efisien antar unit organisasi di Pemerintah Kota Probolinggo. Dengan disusunnya peta proses bisnis, diharapkan kinerja dari tiap unit organisasi di Pemerintah Kota Probolinggo sesuai dengan tujuan pendirian organisasi dan menghasilkan keluaran yang semakin berkualitas. Harapannya dengan disusunnya Peta Proses Bisnis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo, Pengguna pelayanan semakin dimudahkan. Pengguna pelayanan yang dimaksud adalah pemerintah, masyarakat, dan dunia kerja. Sedangkan output dari penyusunan Peta Proses Bisnis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo adalah penguatan kelembagaan dan sistem manual, peningkatan kapasitas SDM, pengembangan sarana dan prasarana, dan perluasan dan peningkatan layanan.

Dalam pemetaan proses dapat kita mulai dengan menggambarkan seluruh aktifitas yang terjadi dalam suatu organisasi menjadi kelompok besar aktivitas yang kita sebut sebagai peta proses bisnis. Dari peta proses bisnis ini kemudian dapat didetailkan menjadi sub peta proses bisnis dan kemudian menjadi SOP dan intruksi kerja. Dokumen SOP adalah dokumen yang mengatur tata cara bagaimana suatu proses diselesaikan dengan tuntas dalam memberikan nilai tambah terhadap outputnya. Maka suatu dokumen SOP berisikan norma dan kriteria yang menjelaskan bagaimana, siapa, dan hasil apa yang diwujudkan dalam rangkaian aktifitas tersebut yang melibatkan lintas fungsi dalam organisasi. Untuk dapat memastikan siapa saja pelaku yang terlibat dalam satu kelompok proses perlu diidentifikasi lebih dahulu dalam

peta hubungan (relationship map). Relationship Map merupakan peta yang menggambarkan hubungan masukan-keluaran (supplier–customer) antar bagian di dalam sebuah organisasi, baik itu antar Lembaga, fakultas, ataupun Unit-unit. Informasi yang didapat dari Relationship Map antara lain: 1) apa yang dihasilkan oleh organisasi terkait (produk dan service), 2) bagaimana alur pekerjaan yang melewati batasan fungsional (pekerjaan lintas fungsi), dan 3) hubungan supplier–customer baik internal maupun eksternal yang digunakan untuk menyediakan atau menerima produk dan layanan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Peta Proses Bisnis dimaksudkan sebagai acuan bagi setiap instansi pemerintah untuk menyusun peta proses bisnis di lingkungan instansi pemerintah guna melaksanakan visi, misi, tujuan, dan strategi organisasi. Adapun tujuan disusunnya Peta Proses Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo adalah sebagai berikut:

1. Agar instansi pemerintah mampu melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien. Selain itu dapat dengan mudah mengomunikasikan baik kepada pihak internal maupun eksternal mengenai proses bisnis yang dilakukan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan.
2. Untuk menjadi dasar pengambilan keputusan strategis terkait pengembangan organisasi dan sumber daya manusia, serta penilaian kinerja.

BAB II

TUJUAN, SASARAN, TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI

A. TUJUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo didalam RPJMD Tahun 2019-2024 mendukung pada misi ke 4 RPJMD yaitu “Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Baik” dengan sasaran RPJMD “Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintahan” maka ditetapkan tujuan OPD : ***“Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintahan Terkait Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil”***

B. SASARAN

Sasaran organisasi yang ditetapkan pada dasarnya merupakan bagian dari proses perencanaan strategis dengan fokus utama berupa tindakan pengalokasian sumber daya organisasi kedalam strategi organisasi. Oleh karenanya penetapan sasaran harus memenuhi kriteria spesifik, measurable, agresive but attainable, result oriented dan time band. Guna memenuhi kriteria tersebut maka penetapan sasaran harus disertai dengan penetapan indikator sasaran, yakni keterangan, gejala atau penanda yang dapat digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan upaya pencapaian sasaran atau dengan kata lain disebut sebagai tolok ukur keberhasilan pencapaian sasaran.

Berdasarkan makna penetapan sasaran tersebut maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo menetapkan sasaran sebagai berikut :

Untuk mewujudkan tujuan ***“Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintahan Terkait Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil ”*** maka ditetapkan sasaran :

1. ***“Meningkatnya kepemilikan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil”***
2. ***“Meningkatnya Kualitas Sistem Informasi dan Pemanfaatan Data Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil”***

C. TUGAS DAN FUNGSI

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo dibentuk berdasarkan :

1. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Probolinggo
2. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 12 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo, bahwa dinas mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

Tupoksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

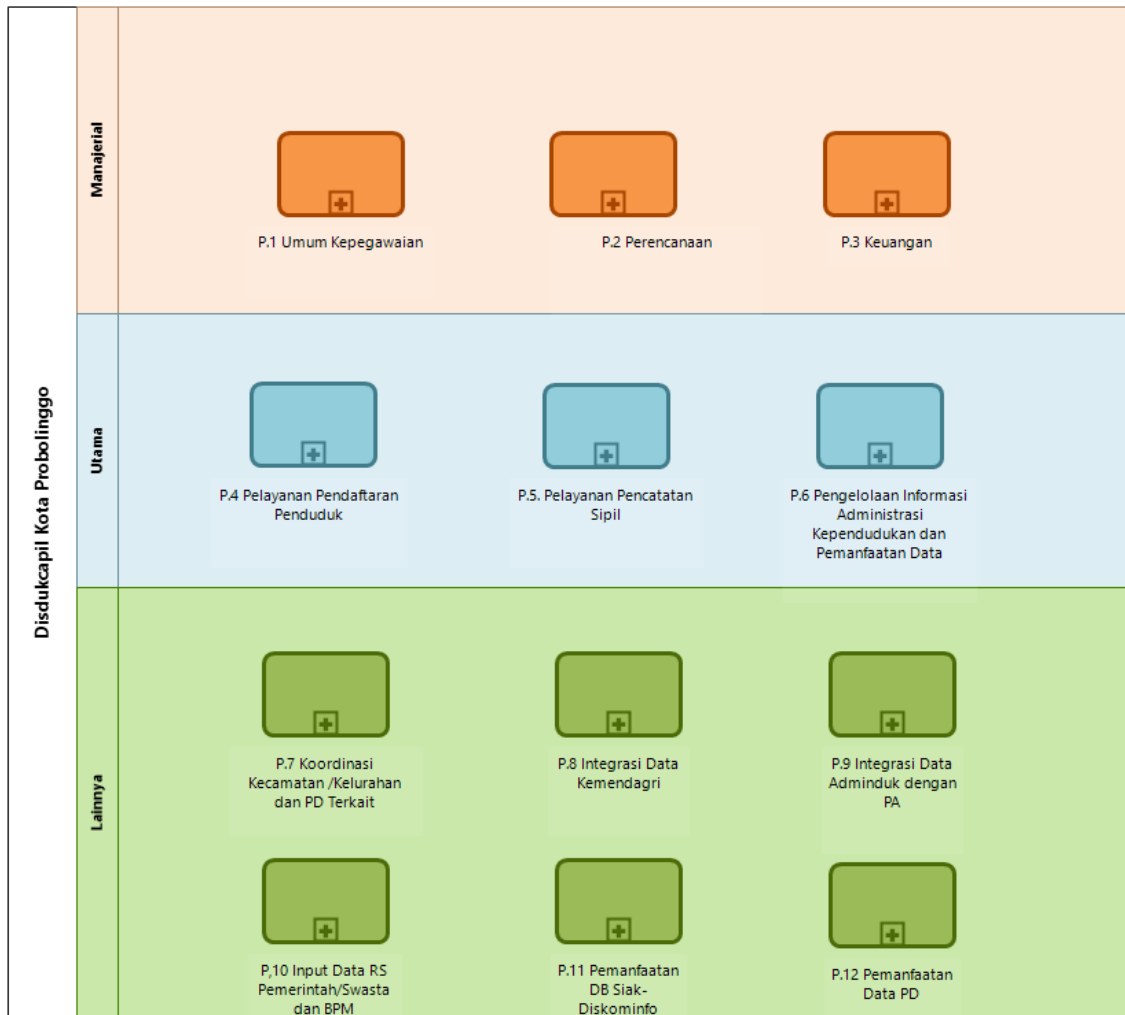
1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Probolinggo mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang

menjadi kewenangan Daerah dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

2. Dinas dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a) perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b) pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d) pelaksanaan administrasi dinas Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e) dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III PROSES BISNIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PROBOLINGGO

A. PETA PROSES BISNIS DINAS



Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta menyelenggarakan fungsi;

1. Perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Pelaksanaan administrasi dinas Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki 3 (tiga) Bidang sebagai fungsi utama yaitu :

1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil,
3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Ketiga Bidang diatas merupakan proses yang menciptakan aliran nilai utama Berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna eksternal dan internal PD, berpengaruh langsung terhadap keberhasilan PD dalam mencapai visi, misi, dan strategi organisasi dan memberikan respon langsung terhadap permintaan dan memenuhi kebutuhan masyarakat

Serta didukung oleh Sekretariat sebagai fungsi manajerial antara lain:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Subbagian Perencanaan; dan.
3. Subbagian Keuangan.

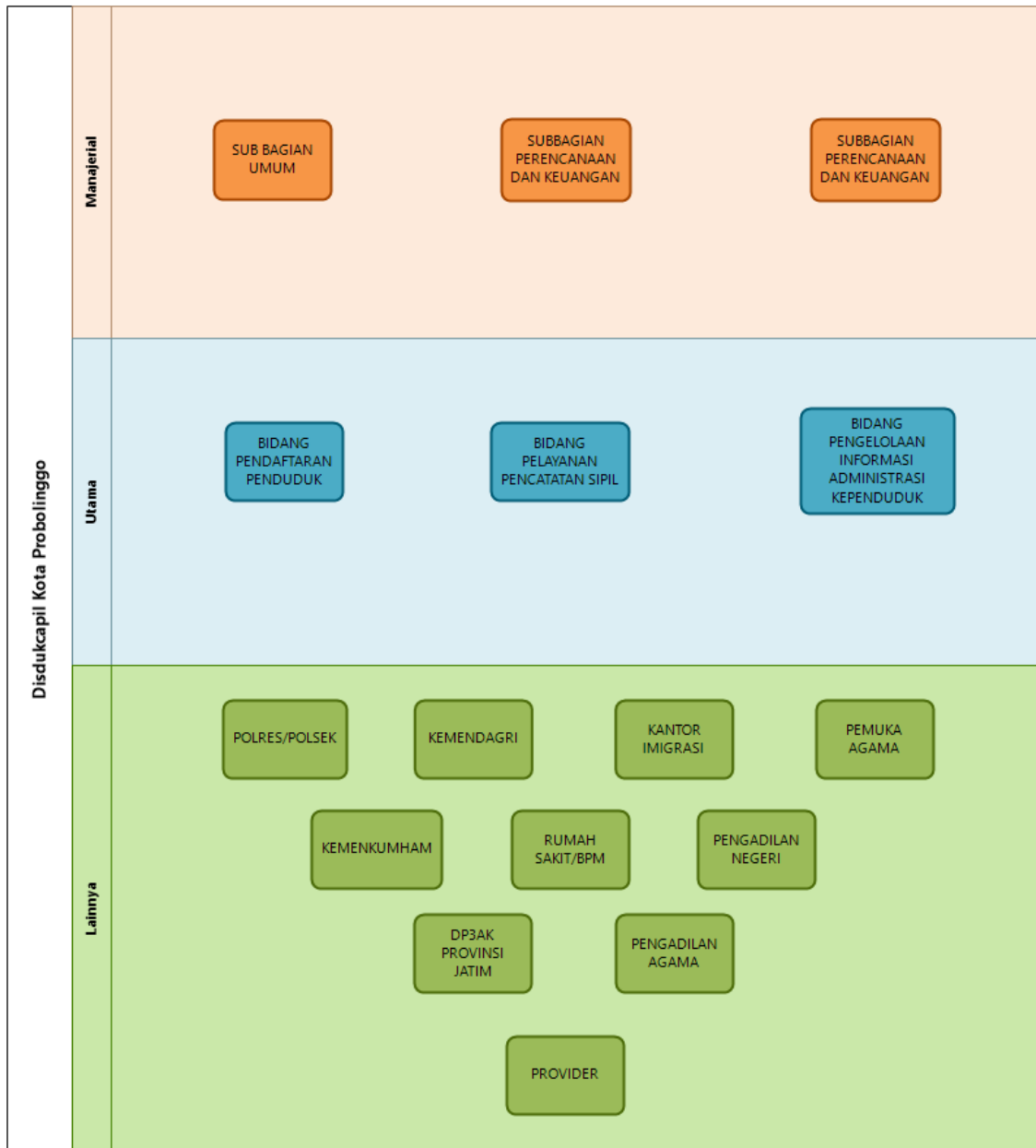
yang merupakan Proses Pendukung sebagai proses untuk mengelola operasional dari suatu sistem dan memastikan proses utama berjalan dengan baik , yang mempunyai fungsi memenuhi kebutuhan pengguna internal dan memberikan dukungan atas aktivitas pada proses utama.

Proses lainnya adalah proses yang tidak memiliki kaitan langsung dengan proses inti namun menghasilkan nilai manfaat bagi pemangku kepentingan eksternal. Proses lainnya memiliki kriteria yang memungkinkan aktivitas pada proses berjalan lebih optimal, dalam hal ini Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil terintegrasi



dengan Kecamatan/Kelurahan, Kemendagri, Pengadilan Agama,Rumah Sakit Pemerintah/ Swasta ,BPM dan Perangkat Daerah terkait.

B. PETA RELASI DINAS



Peta relasi (Relationship Map) adalah peta yang menggambarkan dan menunjukkan siapa saja pihak-pihak yang terlibat dalam setiap proses yang tergambar pada peta proses bisnis. Peta relasi ini penting untuk dapat

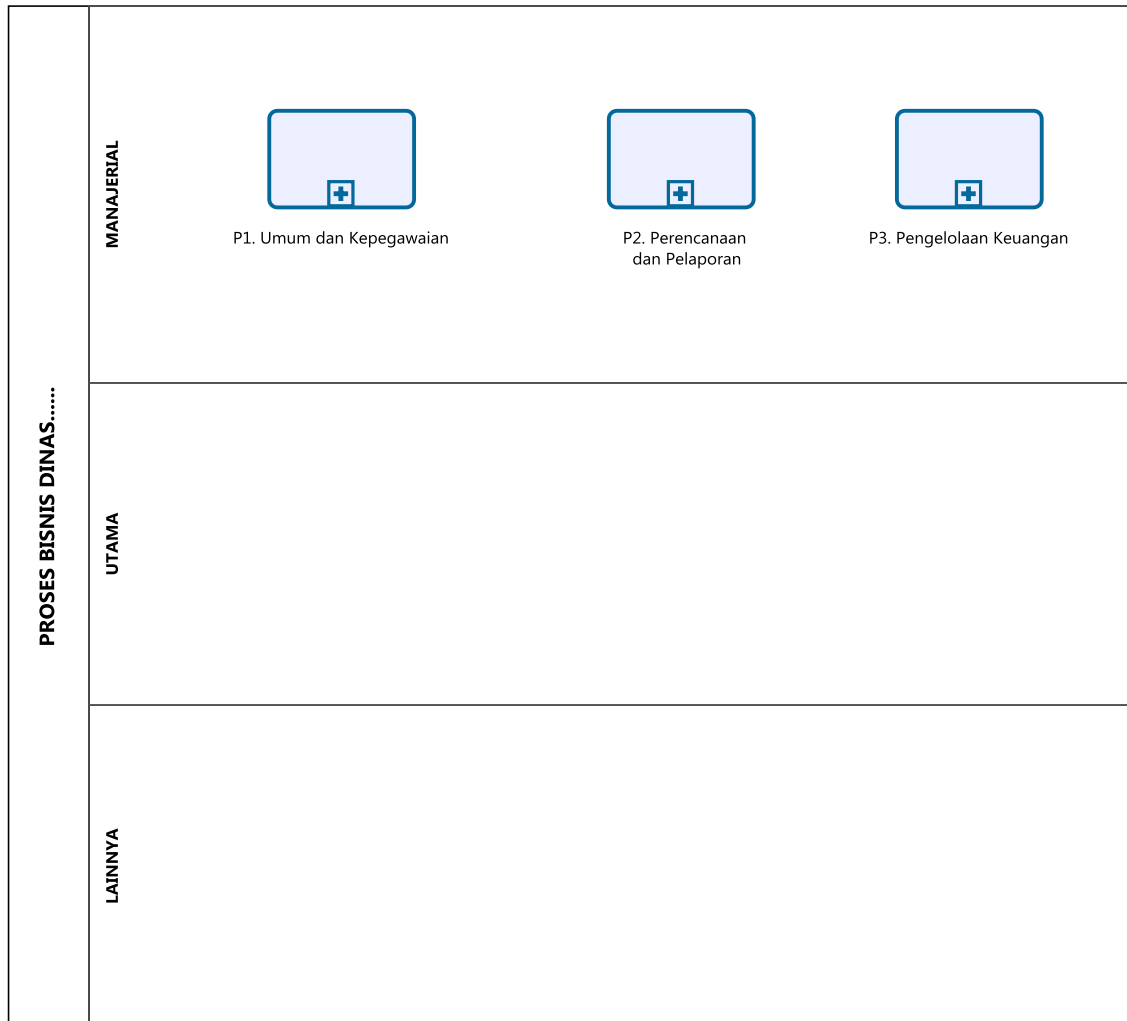
memahami peranan setiap pihak dalam mengerjakan suatu proses sehingga tercapai output yang ditentukan.

1. Berdasarkan peta proses yang didapatkan pada bagian awal untuk membuat peta relasi, dapat dibuat dengan memasukkan nama- nama unit organisasi yang terlibat di dalam setiap proses dan sub proses;
2. Peta relasi dibuat dengan cara menuliskan setiap unit organisasi yang terlibat dalam setiap proses pada peta bisnis proses;
3. Pada tahap penyusunan peta hubungan dapat dimungkinkan memberikan masukan dan mengubah peta proses dan peta sub proses yang telah dibuat sebelumnya; dan
4. Melakukan finalisasi peta relasi yang menggambarkan satuan kerja yang terlibat dalam setiap prosesnya

Adapun peta relasi yang menggambarkan rangkaian kerja lintas unit/fungsi yang saling berhubungan dan membentuk suatu proses kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil antara lain:

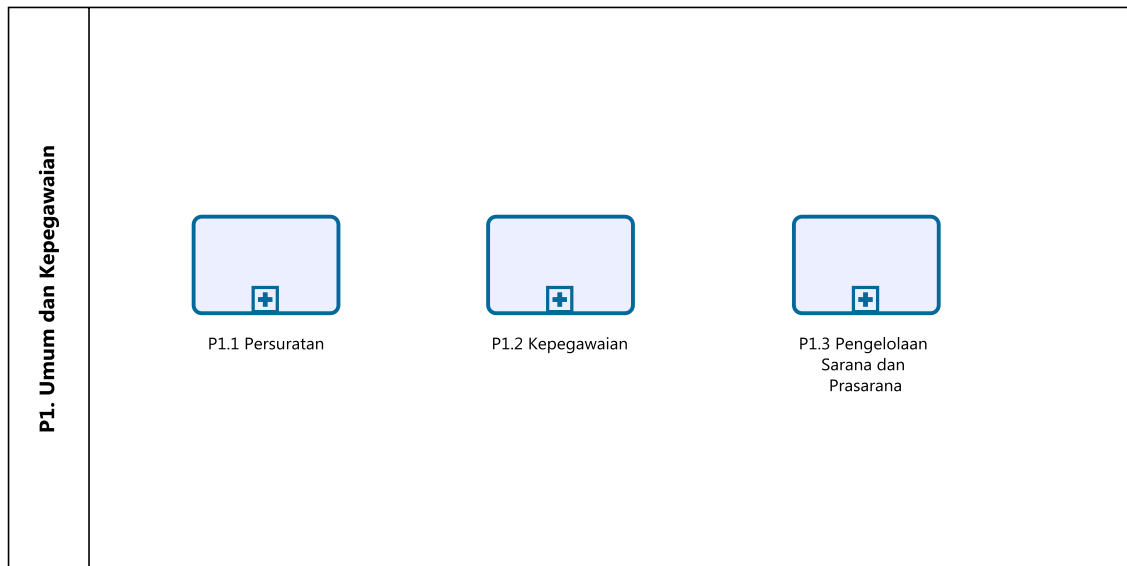
- Polres/Polsek
- Kemendagri
- Kantor Imigrasi
- Pemuka Agama
- Kemenkum HAM
- Rumah Sakit/BPM
- Pengadilan Negeri
- DP3AK Povinsi Jatim
- Pengadilan Agama
- Provider

C. PETA PROSES BISNIS MANAJERIAL DINAS



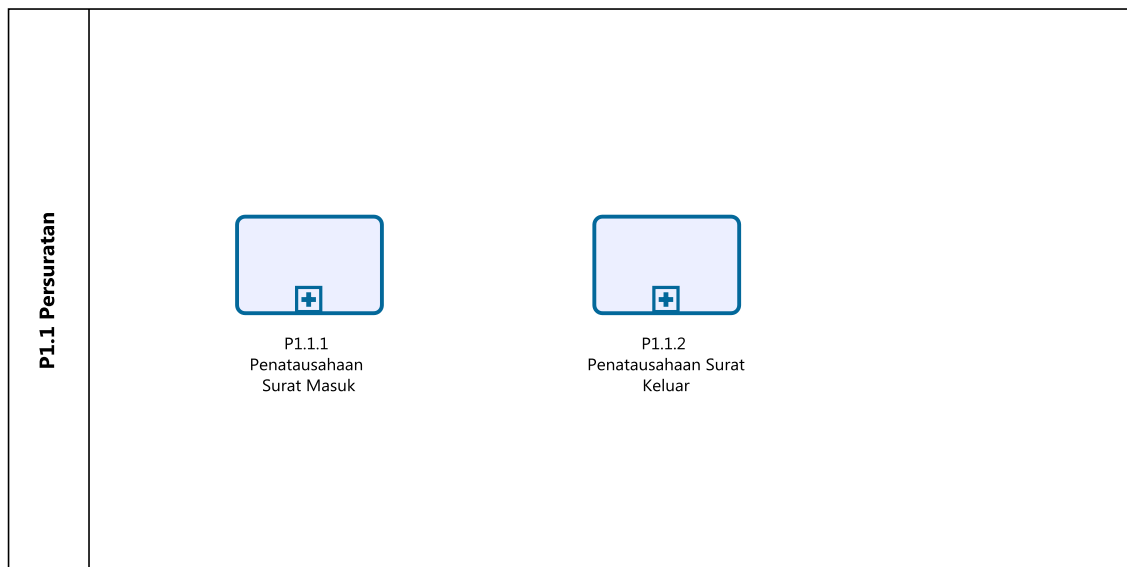
Peta Proses Bisnis Manajerial terdiri dari 3 (tiga) sub proses yaitu Umum Kepegawaian, Perencanaan dan Pelaporan, Pengelola Keuangan

1. P1. Umum dan Kepegawaian



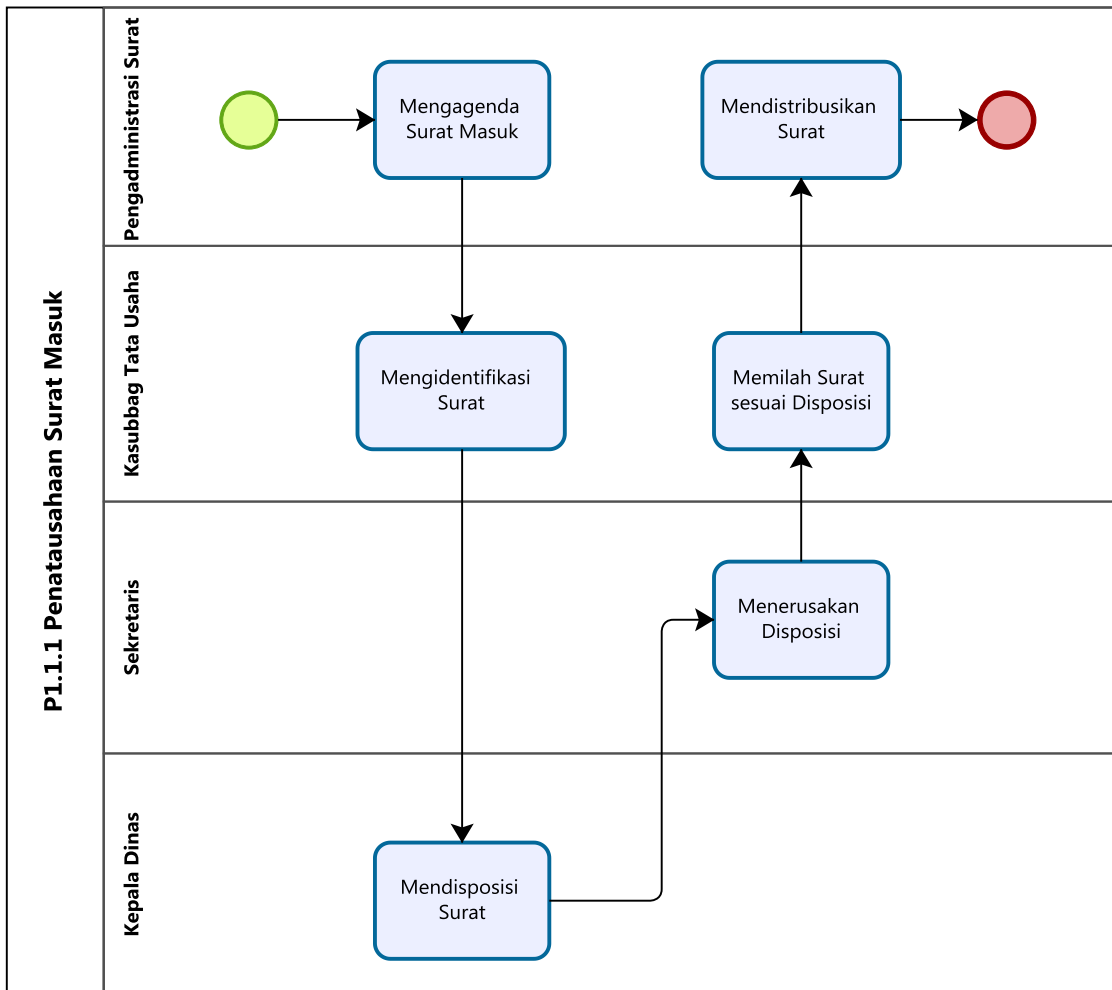
Proses Umum dan Kepegawaian terdiri dari 3 (tiga) sub proses yaitu Persuratan, Kepegawaian dan Pengelolaan Sarana dan Prasarana

P1.1 Persuratan



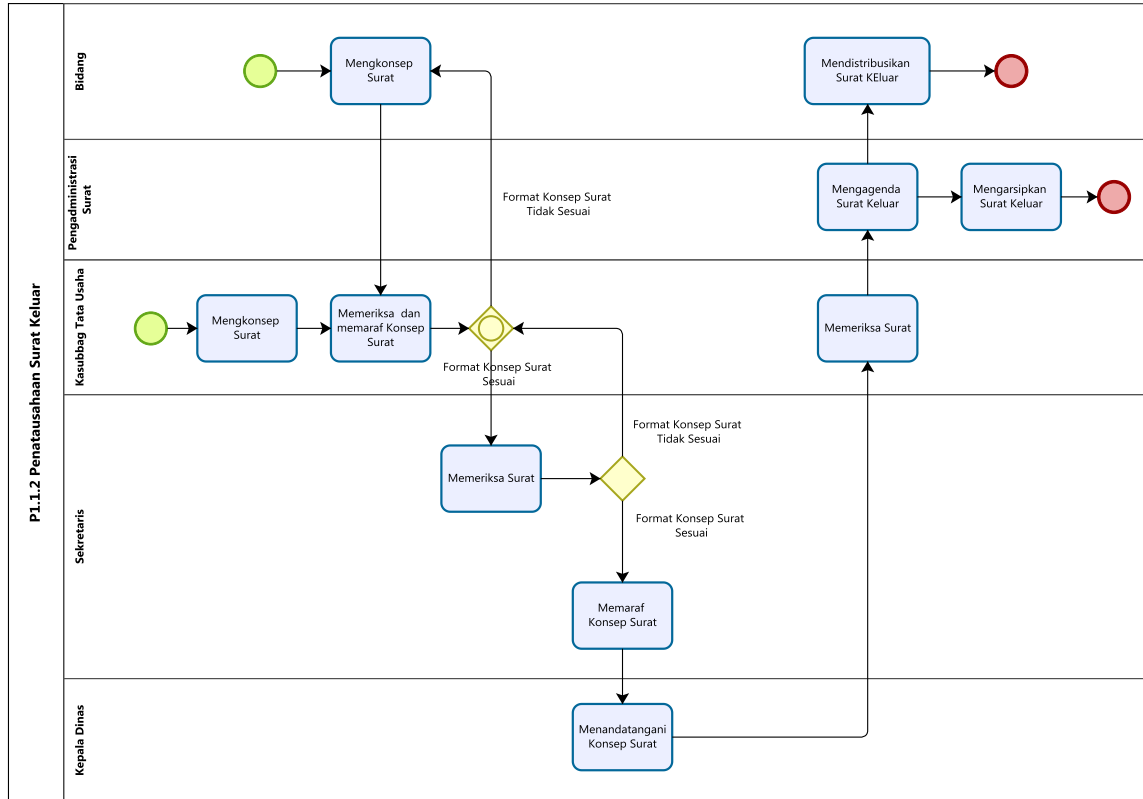
Pada proses Persuratan terdiri dari 2 (dua) sub proses yaitu Penatausahaan Surat Masuk dan Penatausahaan Surat Keluar

P1.1.1 Penatausahaan Surat Masuk



Proses Penatausahaan Surat Masuk dimulai dari adanya surat masuk ke Dukcapil Kota Probolinggo yang kemudian surat ditulis di agenda surat masuk lalu naik ke kasubag TU untuk diidentifikasi. Selanjutnya surat didisposisi oleh Kepala Dinas, lalu disposisi tersebut diteruskan ke Sekretaris untuk didisposisi lagi sesuai bidang yang menangani. Setelah selesai surat kembali ke kasubag TU untuk dipilah sesuai bidang terkait. Baru surat turun ke bagian administrasi surat untuk didistribusikan

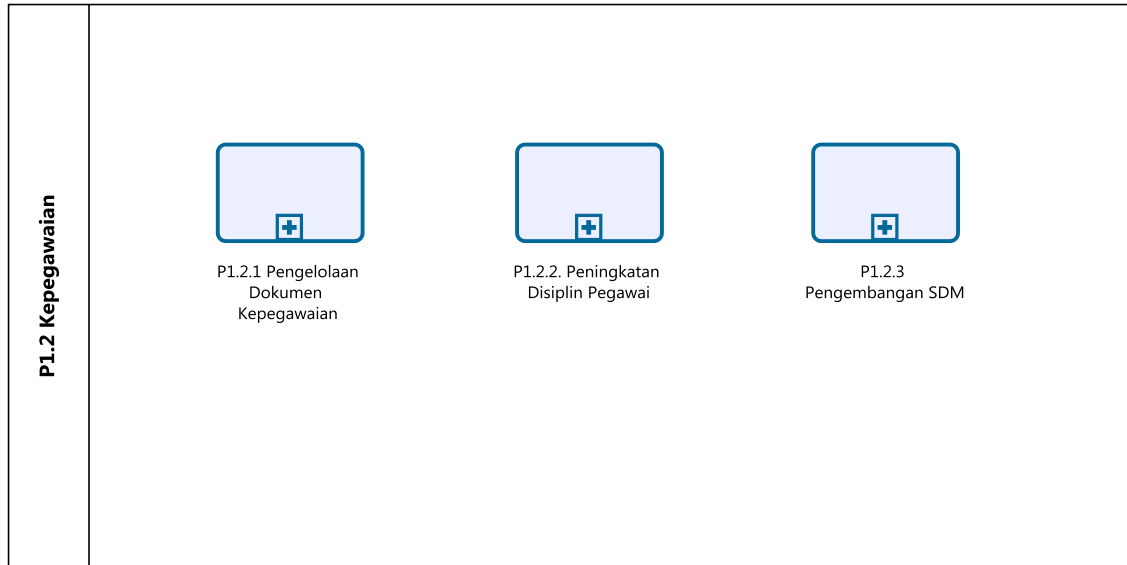
P1.1.2 Penatausahaan Surat Keluar



Powered by
bizagi
Modeler

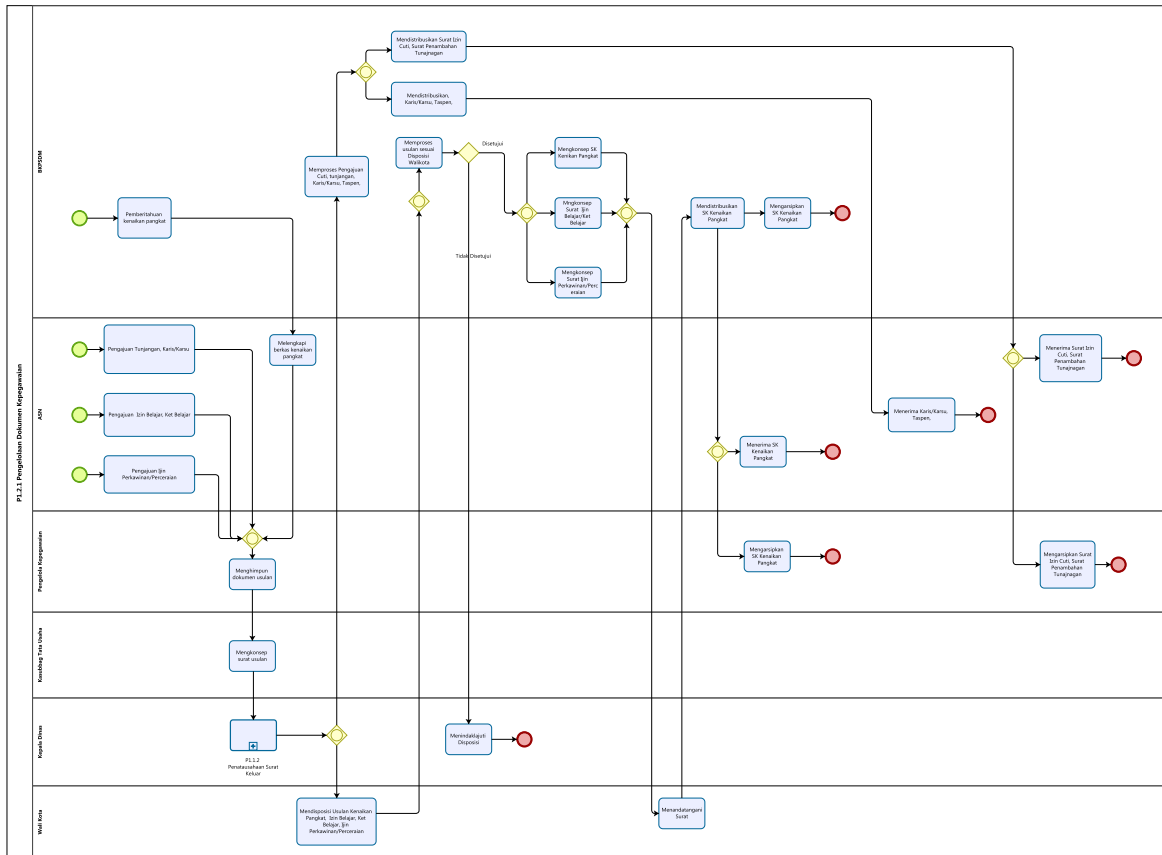
Proses Penatausahaan Surat Keluar dimulai dari Kasubag TU/ Bidang terkait untuk mengkonsep/ membuat surat yang ditujukan keluar dinas/ ke intern Dinas. Setelah surat selesai Kasubag TU bertugas memeriksa serta memaraf surat tersebut, jika surat tidak sesuai konsep maka akan dikembalikan ke bidang terkait untuk diperbaiki, namun jika sudah sesuai langkah selanjutnya adalah surat dinaikan ke Sekretaris Dinas untuk dipriksa ulang sekaligus di paraf. Jika dari Sekretaris surat masih tidak sesuai maka akan kembali ke Bidang terkait untuk diperbaiki ulang, namun jika sudah sesuai akan diparaf oleh sekretaris lalu naik ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. Selesai di tandatangan surat turun ke Kasubag TU untuk di cek yang kemudian diserahkan ke bagian pengadministrasi surat untuk diberikan nomer agenda. Jika surat berasal dari kasubag TU maka akan langsung didistribusikan dan diarsip di dokumen surat keluar, namun jika surat berasal dari bidang maka akan dikembalikan ke bidang untuk didistribusikan keluar sesuai dengan alamat yang dituju.

P1.2 Kepegawaian



Proses Kepegawaian memiliki 3 (tiga) sub proses yaitu Pengelolaan Dokumen Kepegawaian, Peningkatan Disiplin Pegawai dan Pengembangan SDM.

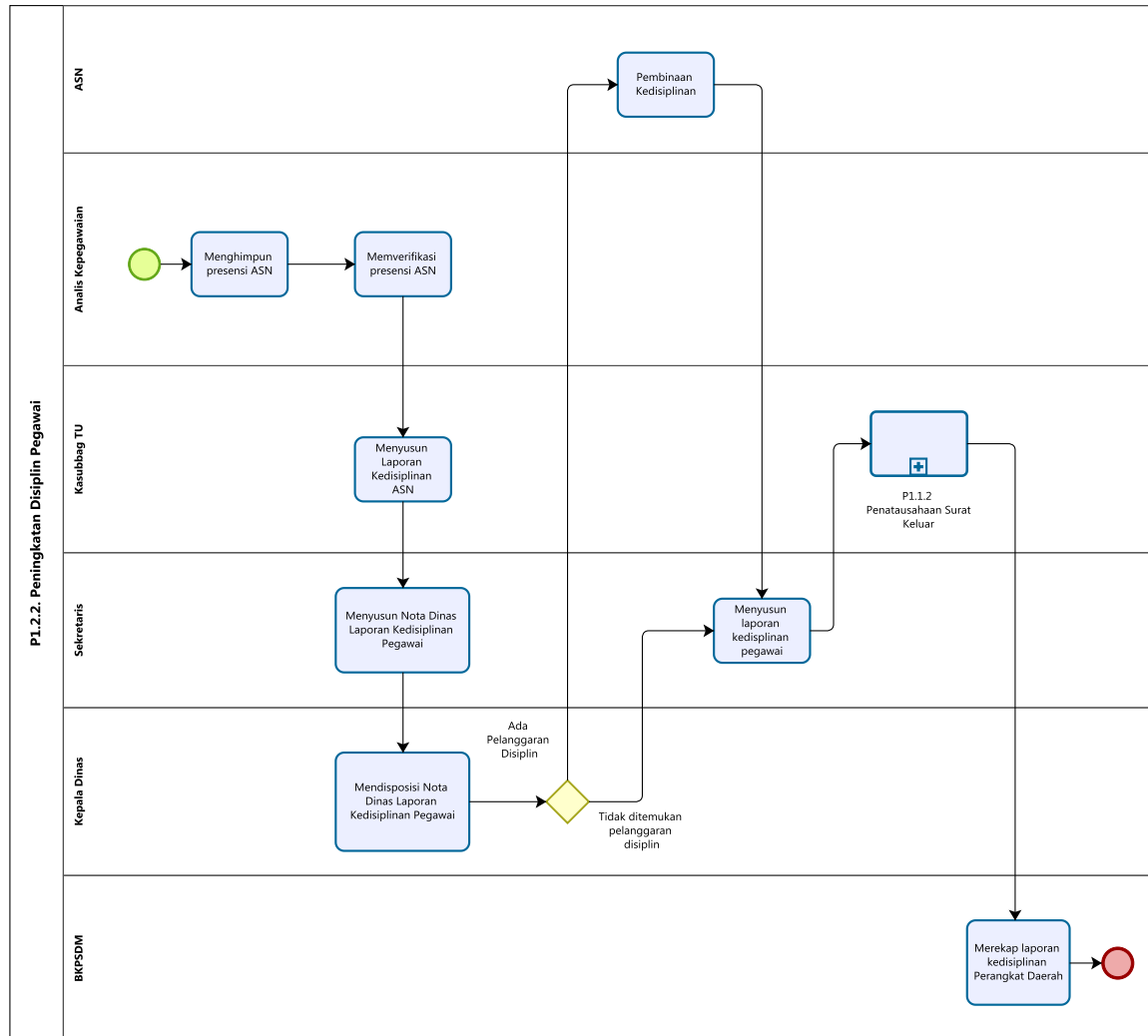
P1.2.1 Pengelolaan Dokumen Kepegawaian



Proses Pengelolaan Dokumen Kepegawaian bisa dimulai dari dua sisi yaitu ASN dari Dinas tersebut atau bisa juga dimulai dari BKPSDM. Jika dimulai dari ASN DUKCAPIL, ASN melakukan pengajuan tunjangan Karis/Karsu, mengajukan izin belajar/ket belajar, mengajukan program ijin perkawinan/ perceraian ke Pengelola kepegawaian dinas untuk dihimpun usulannya. Untuk proses kenaikan pangkat, dimulai dengan informasi tentang adanya kenaikan pangkat oleh BKPSDM. Atas dasar informasi tersebut kemudian ASN yang bersangkutan melengkapi berkas – berkas pendukung. Berkas kelengkapan akan dihimpun oleh pengelola kepegawaian kemudian akan dibuatkan konsep surat usulan kenaikan pangkat oleh kasubag TU dan dinaikan ke kepala dinas untuk tanda tangan. Kemudian surat usulan dinaikan ke Walikota untuk mendapatkan disposisi. Selain dikirim ke walikota surat usulan juga dikirim ke BKPSDM untuk diproses terkait penambahan tunjangan. Untuk proses pengajuan ijin belajar, ijin

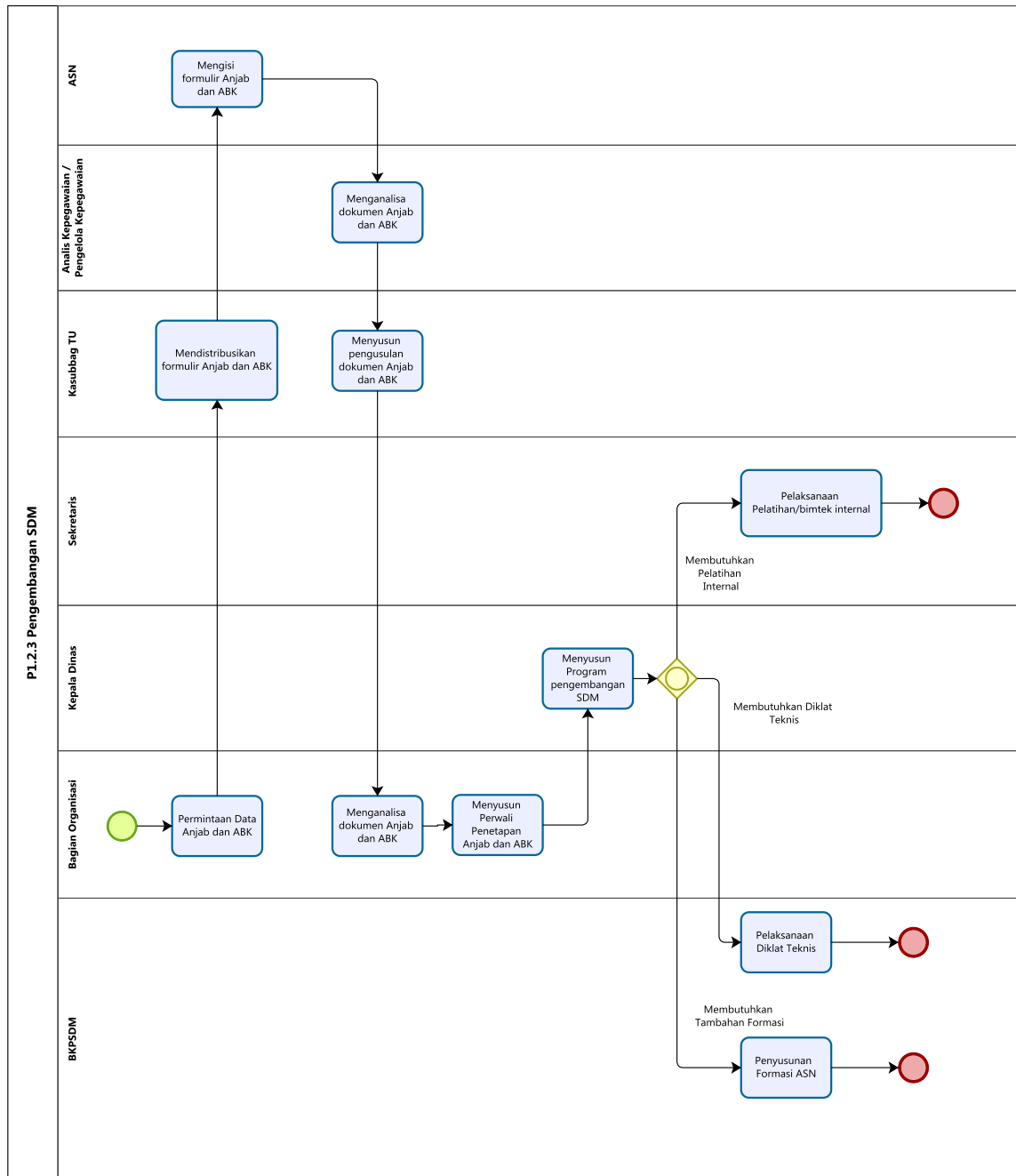
perkawinan / perceraian dan pengajuan karis / karsu dimulai dari ASN yang bersangkutan mengajukan ke pengelola kepegawaian, usulan – usulan tersebut akan dihimpun dan dibuatkan konsep surat usulan oleh kasubag TU. Surat usulan akan diajukan ke kepala dinas untuk tanda tangan dan dikirim ke walikota untuk mendapatkan disposisi dan sebagai laporan, serta dikirim ke BKPSDM untuk diproses sesuai disposisi dari walikota. Apabila walikota menyetujui surat usulan, maka BKPSDM akan memproses surat usulan, Surat usulan dari BKPSDM akan dikirim ke walikota untuk proses tanda tangan. Setelah proses tanda tangan, surat akan turun ke BKPSDM lagi untuk selanjutnya disistribusikan, ke masing – masing ASN dan Perangkat daerah untuk diarsipkan

P1.2.2. Peningkatan Disiplin Pegawai



Proses Peningkatan Disiplin Pegawai dimulai penghimpunan presensi pegawai oleh analis kepegawaian, kemudian dilakukan verifikasi. Berdasarkan verifikasi, Kasubag Tu akan menyusun laporan kedisiplinan pegawai, yang akan diajukan ke sekretaris. Kemudian sekretaris akan membuat nota dinas laporan kedisiplinan dan akan diajukan ke kepala dinas untuk mendapatkan disposisi. Jika pada nota dinas dinyatakan terdapat pelanggaran maka akan dilakukan pembinaan kedisiplinan kepada pegawai yang bersangkutan. Setelah dilakukan pembinaan, maka sekretaris akan menyusun laporan kedisiplinan pegawai. Laporan kedisiplinan pegawai oleh kasubag tu akan dikirim ke BKPSDM, untuk dilakukan rekap laporan kedisiplinan perangkat daerah.

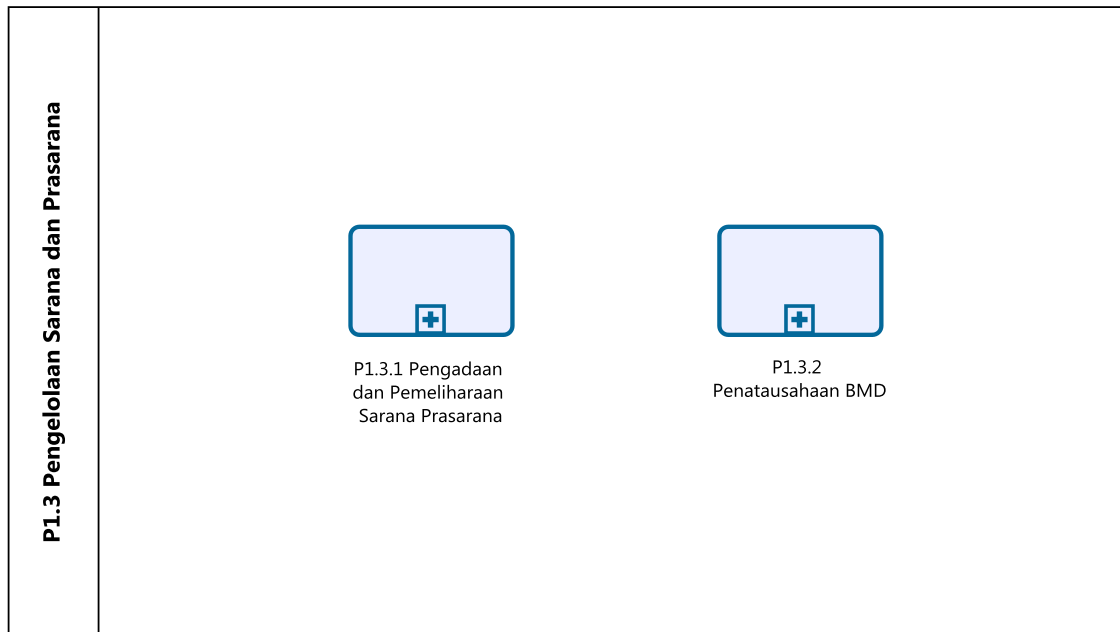
P1.2.3 Pengembangan SDM



Untuk proses Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dimulai dari permintaan Data Anjab dari bagian organisasi kepada perangkat daerah. Atas dasar

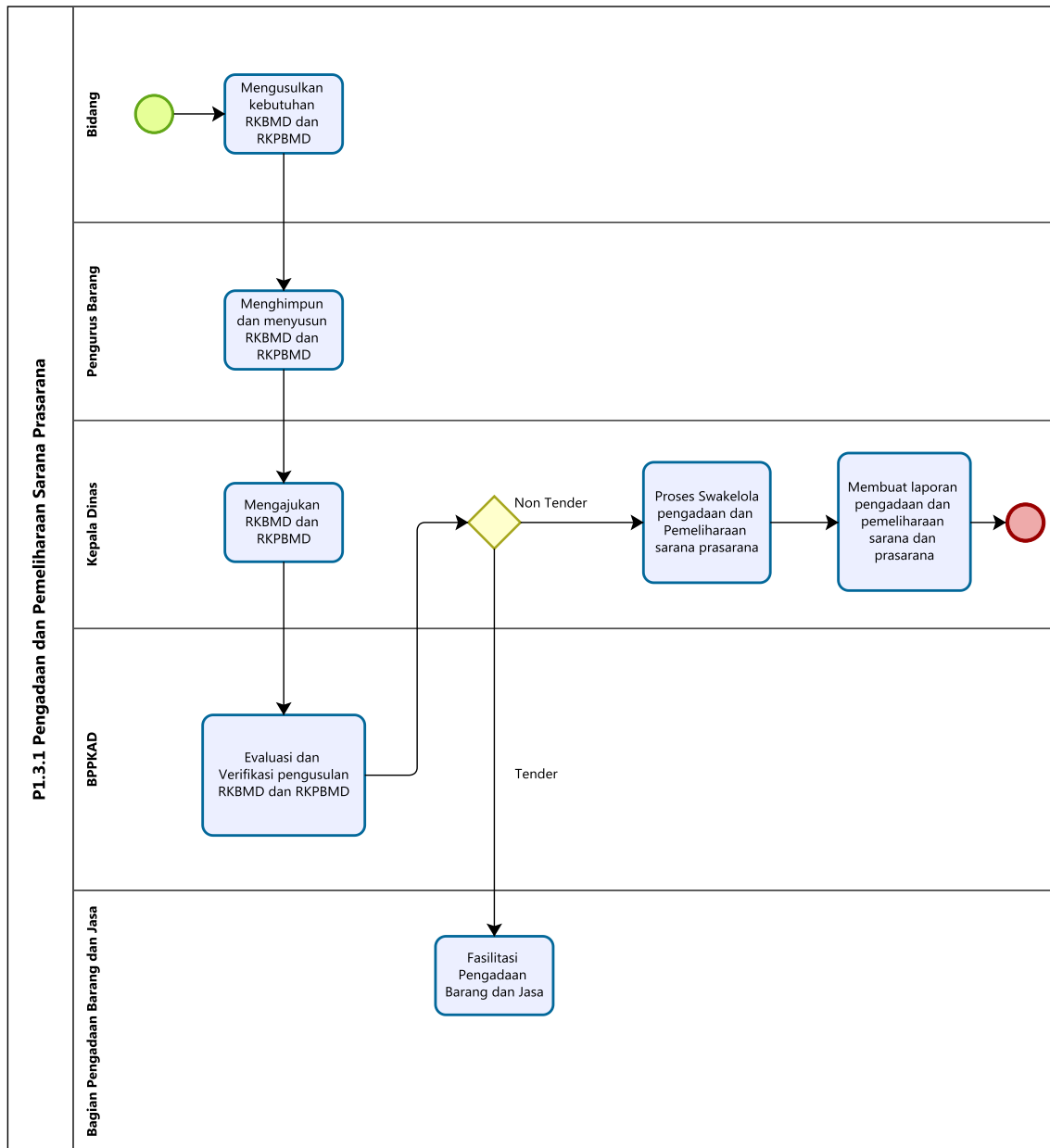
permintaan tersebut, kasubag TU akan mendistribusikan formulir Anjab dan ABK untuk disikan oleh masing – masing ASN. Anjab dan ABK dari masing – masing ASN akan diakomodir dan di lakukan analisa oleh analis kepegawaian. Setelah dilakukan analisa, Kasubag TU akan menyusun usulan dokumen Anjab dan ABK, dan akan dikirm ke bagian organisasi. Usulan Anjab dan ABK tersebut akan dianalisa dan kemudian disusun perwali penetapan Anjab dan ABK oleh bagian organisasi. Setelah keluar perwali, maka kepala dinas akan menyusun program pengembangan SDM. Untuk program pengembangan SDM terkait dengan kebutuhan teknis maka akan dilakukan koordinasi dengan BKPSDM untuk pelaksanaan diklat teknis. Untuk pengembangan SDM terkait kebutuhan tambaham formasi pegawai maka akan dilkakukan koordinasi dengan BKPSDM untuk penyusunan formasi ASN. Sedang untuk program pengembangan SDM terkait dengan kebutuhan pelatihan internal, maka akan dikomunikasikan dengan sekretaris terkait pelaksanaan pelatihan/ Bimtek internal.

P1.3 Pengelolaan Sarana dan Prasarana



Proses Pengelolaan Sarana dan Prasarana terdiri dari sub proses Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan sub proses Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD).

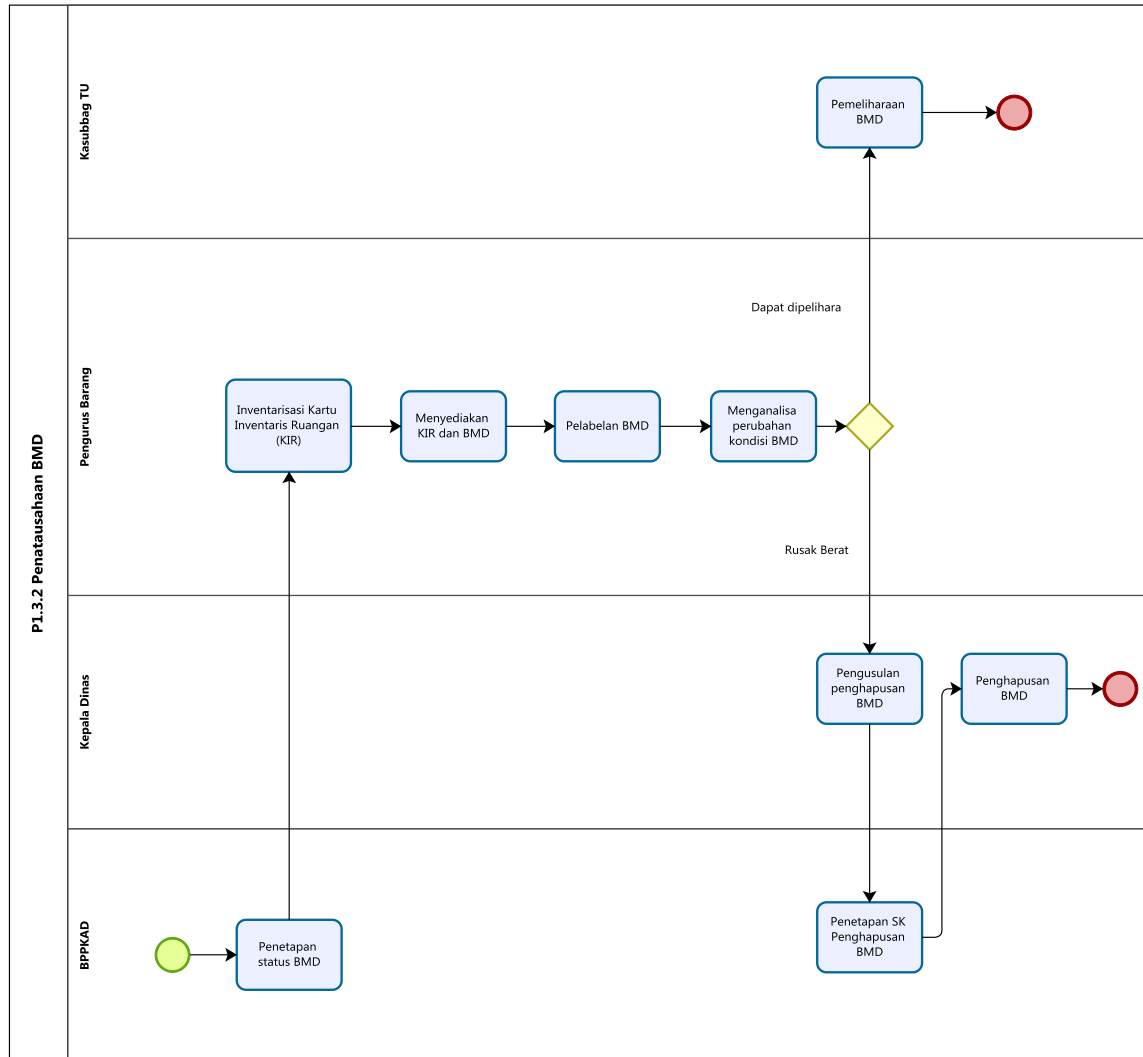
P1.3.1 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana



Untuk proses Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dimulai dengan bidang mengusulkan kebutuhan barang melalui RKBMD dan RKPBMMD kepada pengurus barang. Pengurus Barang akan menghimpun dan menyusun RKBMD dan RKPBMMD, RKBMD dan RKPBMMD yang telah disetujui kepala dinas akan diajukan ke

BPPKAD untuk dievaluasi dan diverifikasi. Untuk pengadaan barang dan jasa yang melalui mekanisme tender maka kepala dinas akan berkoordinasi dengan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa untuk mendapatkan fasilitasi pengadaan barang dan jasa. Sedang untuk pengadaan barang dan jasa yang non tender, maka kepala dinas akan melakukan proses swakelola, serta akan membuat laporan hasil pengadaan barang jasa serta pemeliharaan sarana prasarana.

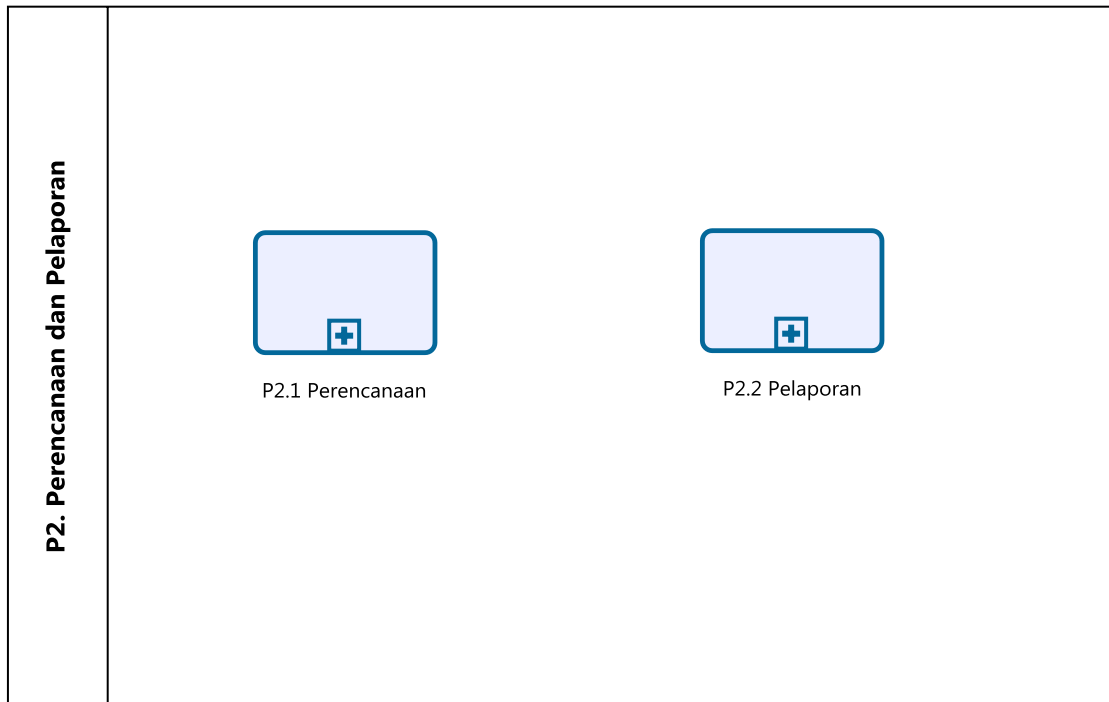
P1.3.2 Penatausahaan BMD



Proses Penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD) dimulai dari penetapan status BMD oleh Badan pendapatan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPPKAD). Kemudian pengurus barang pada DUKCAPIL akan melakukan inventarisasi dengan Kartu Inventarisasi Ruang (KIR), yang dimulai dengan menyiapkan KIR dan BMD. Kemudian pengurus barang akan melakukan pelabelan pada setiap BMD, serta melakukan analisa perubahan kondisi dari masing – masing BMD. Seabagai hasil analisa, apabila kondisi barang dinyatakan rusak ringan maka akan dilakukan pemeliharaan. Apabila kondisi barang dinyatakan rusak berat maka pengurus barang akan melakukan pengusulan untuk

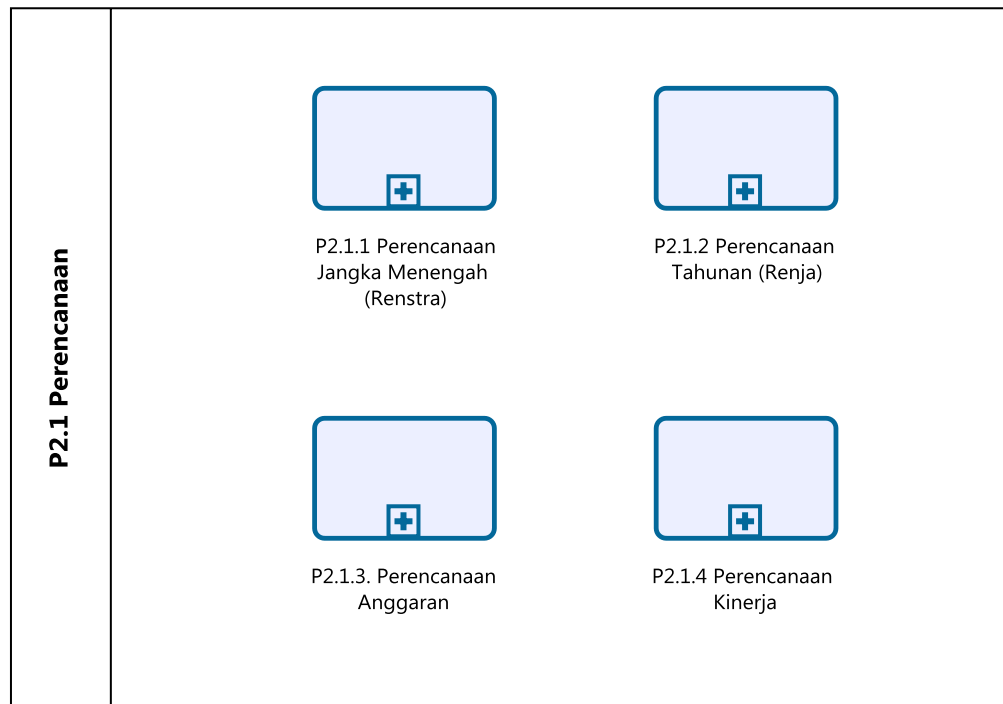
penghapusan BMD kepada Kepala Dinas. Usulan penghapusan BMD kemudian akan dinaikan ke BPPKAD untuk proses penetapan SK penghapusan BMD. Setelah SK penghapusan BMD keluar, akan dilanjutkan ke Kepala Dinas untuk dilakukan penghapusan BMD.

2. P2. Perencanaan dan Pelaporan



Proses Perencanaan dan Pelaporan pada Dukcapil terdiri dari Sub Proses Perencanaan dan Sub Proses Pelaporan.

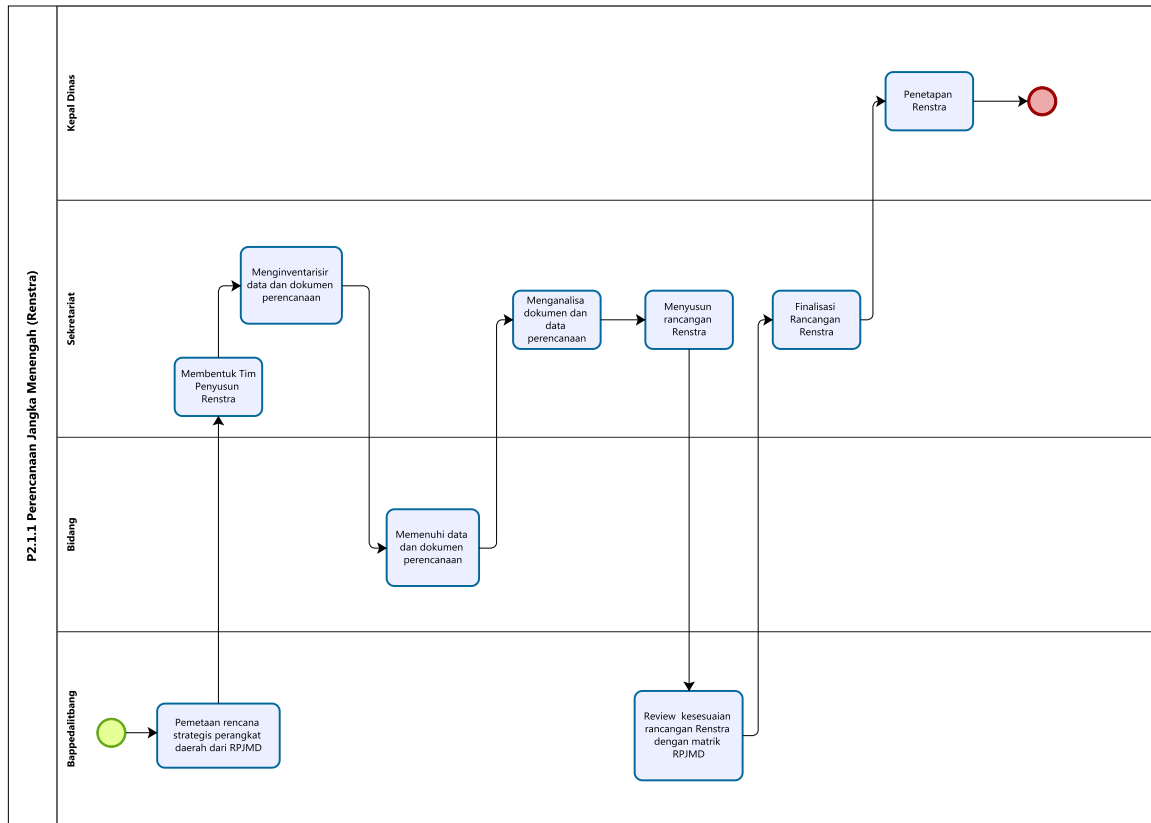
P2.1 Perencanaan



Powered by
bizagi
Modeler

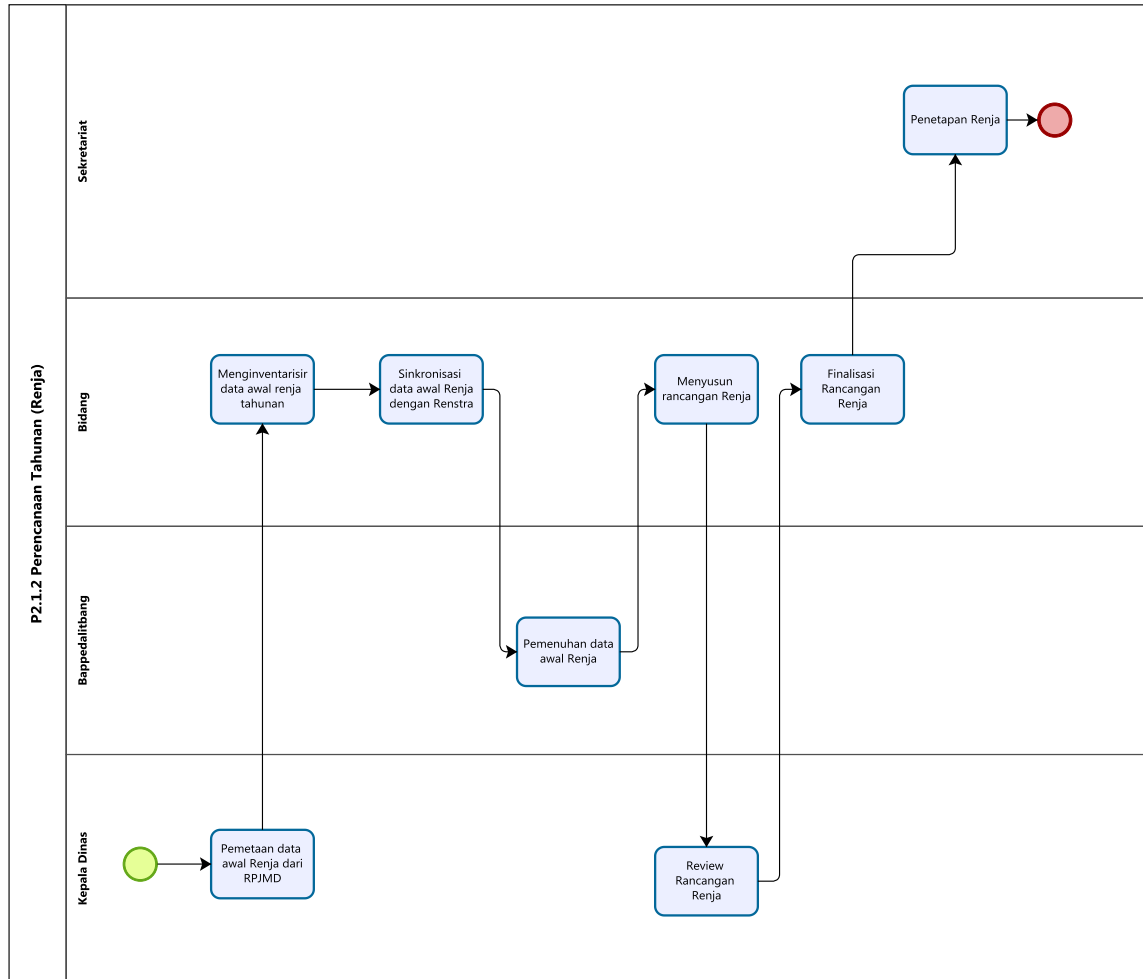
Pada proses Perencanaan terdiri dari Sub Proses Perencanaan Jangka Menengah (RENSTRA), Sub Proses Perencanaan Tahunan (RENJA), Sub Proses Perencanaan Anggaran dan Sub Proses Perencanaan Kinerja.

P2.1.1 Perencanaan Jangka Menengah (Renstra)



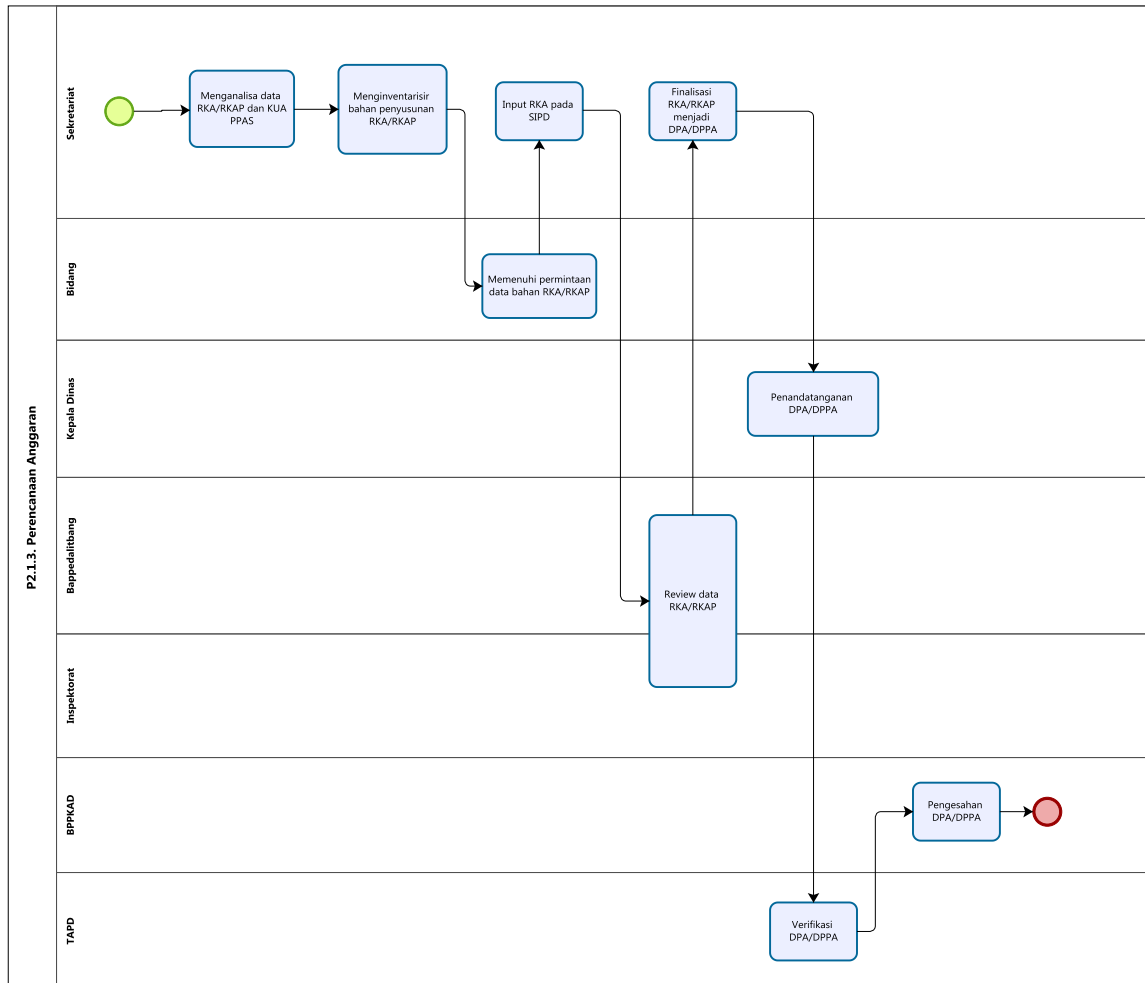
Pada Proses Perencanaan Jangka Menengah (RENSTRA) pada Dukcapil dimulai dari Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah (RPJMD). Kemudian Sekretaris membentuk tim penyusunan RENSTRA, serta melakukan inventarisasi data dan dokumen perencanaan kepada seluruh Bidang di lingkungan DUKCAPIL. Setelah kebutuhan data dan dokumen terpenuhi oleh Bidang, maka sekretaris bersama tim akan melakukan analisa, kemudian menyusun rancangan RENSTRA. Rancangan RENSTRA kemudian di kirim ke Bappeda untuk dilakukan Review kesesuaian rancangan RENSTRA dengan RPJMD. Setelah proses review dilakukan, sekretaris dan tim melakukan finalisasi atas rancangan RENSTRA, dan tahap akhir penetapan RENSTRA akan dilakukan oleh Kepala Dukcapil.

P2.1.2 Perencanaan Tahunan (Renja)



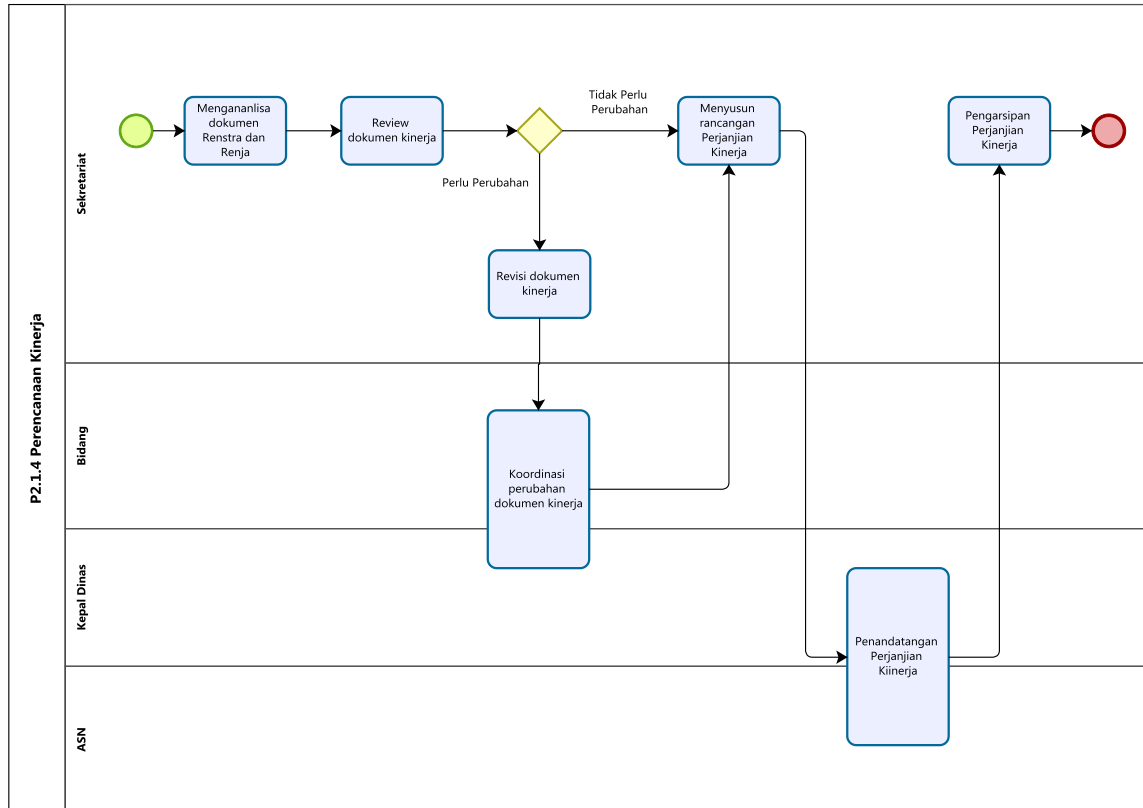
Proses Perencanaan Tahunan (RENJA) pada Dukcapil dimulai Kepala Dinas melakukan pemetaan data awal RENJA dari RPJMD kepada Bidang. Selanjutnya bidang menginventarisir data awal RENJA dan sinkronisasi data awal RENJA dengan RENSTRA. Data awal RENJA Perangkat Daerah digunakan sebagai pemenuhan data awal RENJA pada Bappeda. Selanjutnya bidang menyusun rancangan RENJA. Rancangan Renja awal yang tersusun akan direview oleh Kepala Dinas. Setelah dilakukan Review, bidang masuk proses finalisasi rancangan RENJA, dilanjutkan lagi dengan tahap penetapan RENJA oleh sekretaris.

P2.1.3. Perencanaan Anggaran



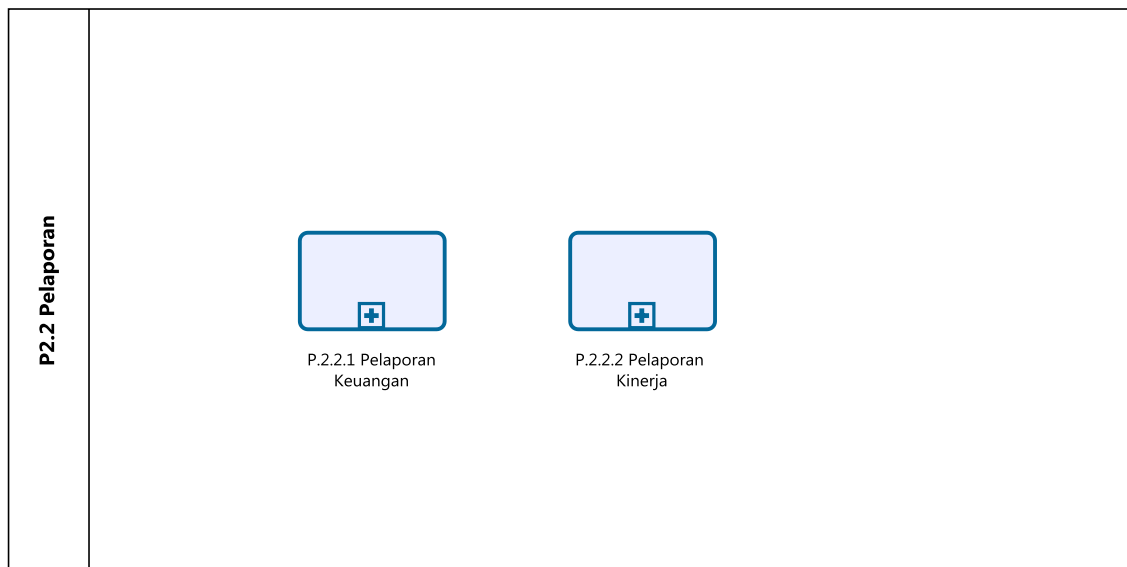
Proses Perencanaan Anggaran pada Dukcapil dimulai dari Sekretariat melakukan analisa data RKA/RKAP dan KUA PPAS, kemudian dilanjutkan lagi menginventarisir bahan penyusunan RKA/RKAP dari Bidang . Setelah Bidang memenuhi data pendukung RKA/ RKAP, sekretariat melakukan proses input RKA pada aplikasi SIPD. Setelah proses input dilakukan, Bappeda dan Inspektorat melakukan review RKA/RKAP. Setelah proses review, dilanjutkan lagi tahap finalisasi RKA/RKAP menjadi DPA/DPPA yang dilakukan oleh sekretariat. Kemudian DPA/DPPA masuk tahap penandatanganan oleh Kepala Dinas. Setelah DPA ditandatangani, DPA diverifikasi oleh TAPD Kota Probolinggo, dan disahkan oleh BPPKAD.

P2.1.4 Perencanaan Kinerja



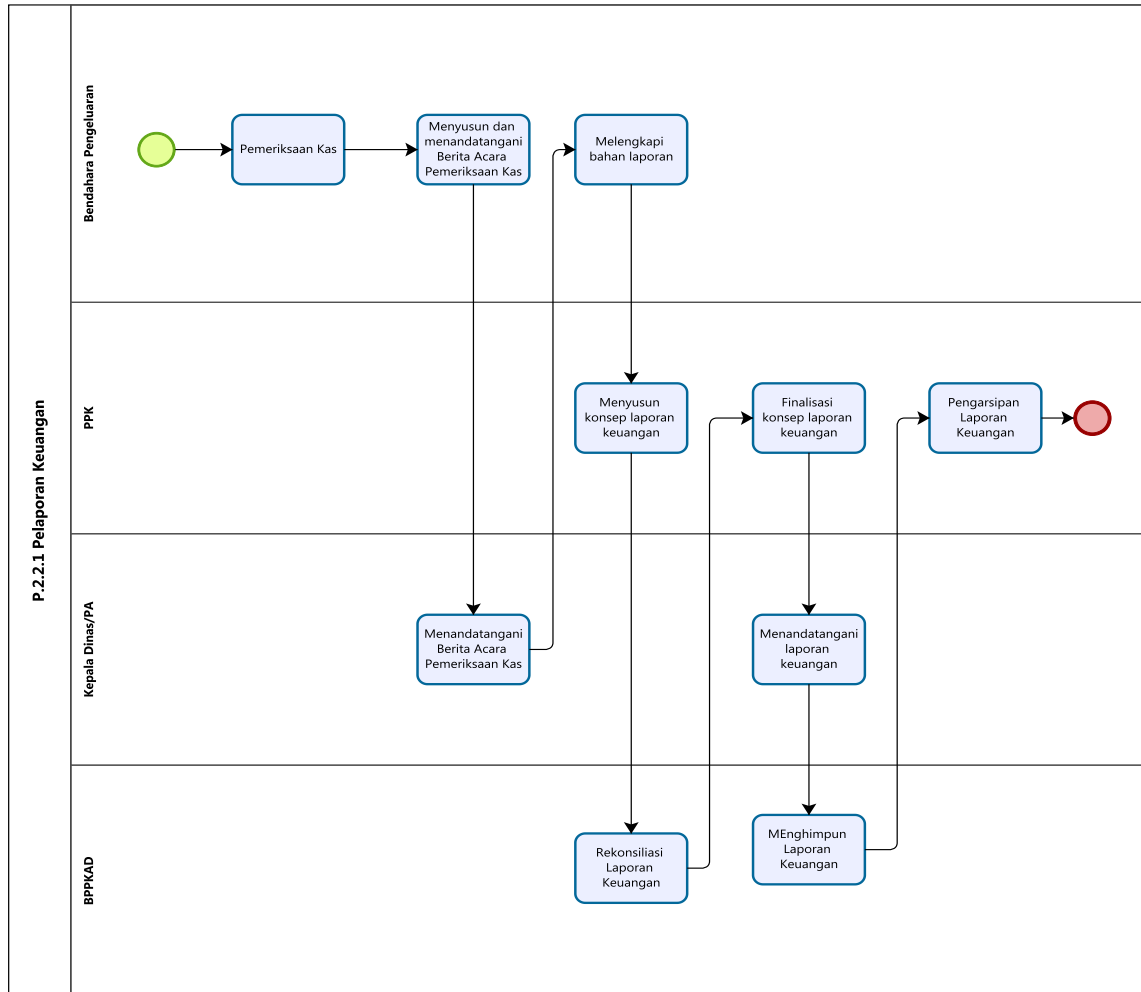
Proses Perencanaan Kinerja pada Dukcapil dimulai dengan Sekretariat melakukan analisa atas dokumen RENSTRA dan RENJA. Dilanjutkan lagi dengan mereview dokumen kinerja. Apabila setelah direview ternyata perlu adanya perubahan maka akan dilakukan revisi. Bidang akan melakukan koordinasi dengan kepala dinas terkait perubahan atas dokumen kinerja tersebut. Akan tetapi jika dokumen kinerja tidak ada perubahan maka sekretariat akan menyusun rancangan perjanjian kinerja. Rancangan perjanjian kinerja selanjutnya akan ditandatangani oleh kepala dinas dan masing – masing ASN. Dokumen perjanjian kinerja yang telah tertandatangani selanjutnya akan diarsipkan oleh sekretariat.

P2.2 Pelaporan



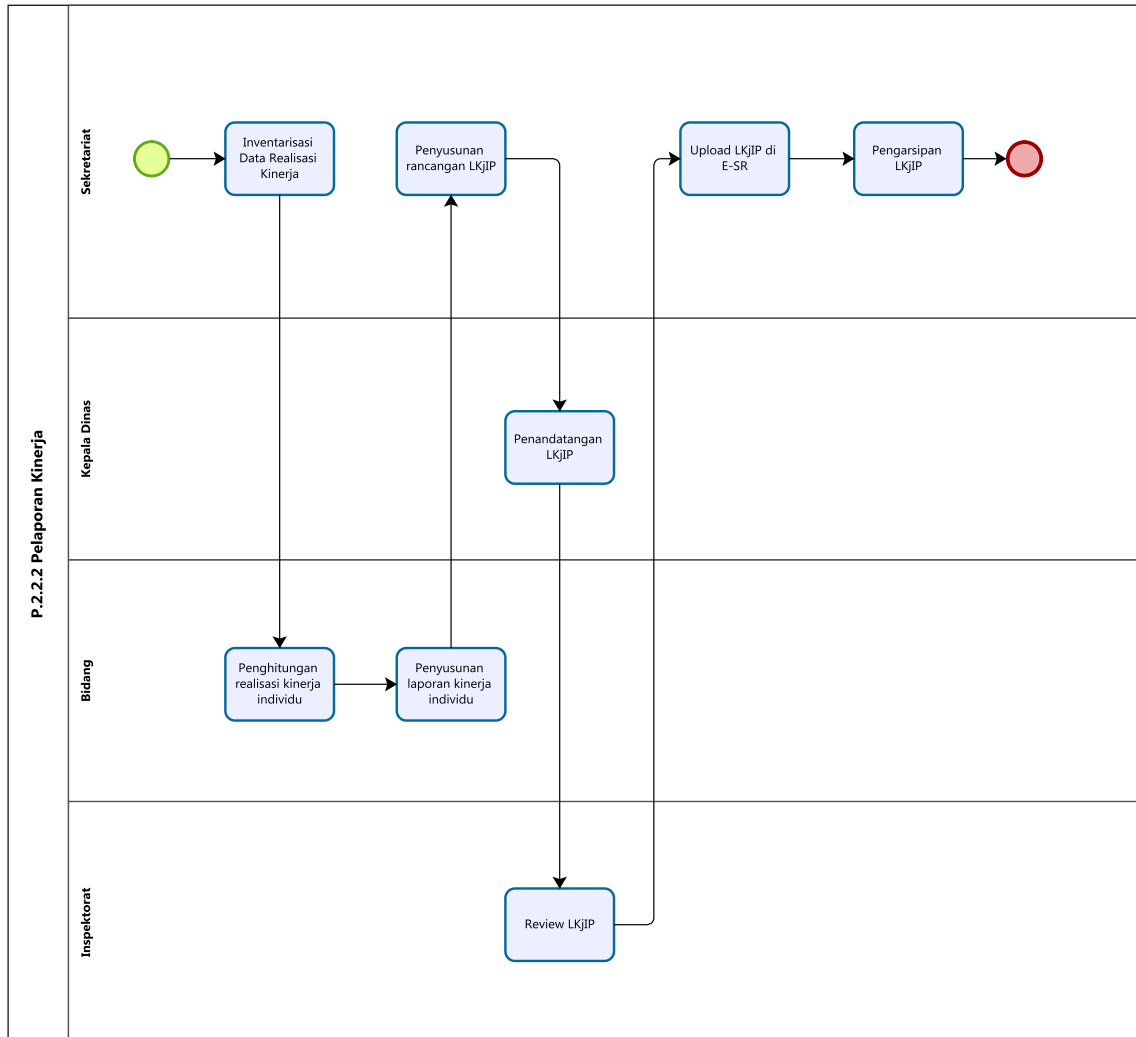
Proses Pelaporan pada Dukcapil terdiri dari Sub Proses Pelaporan Keuangan dan Sub Proses Pelaporan Kinerja.

P.2.2.1 Pelaporan Keuangan



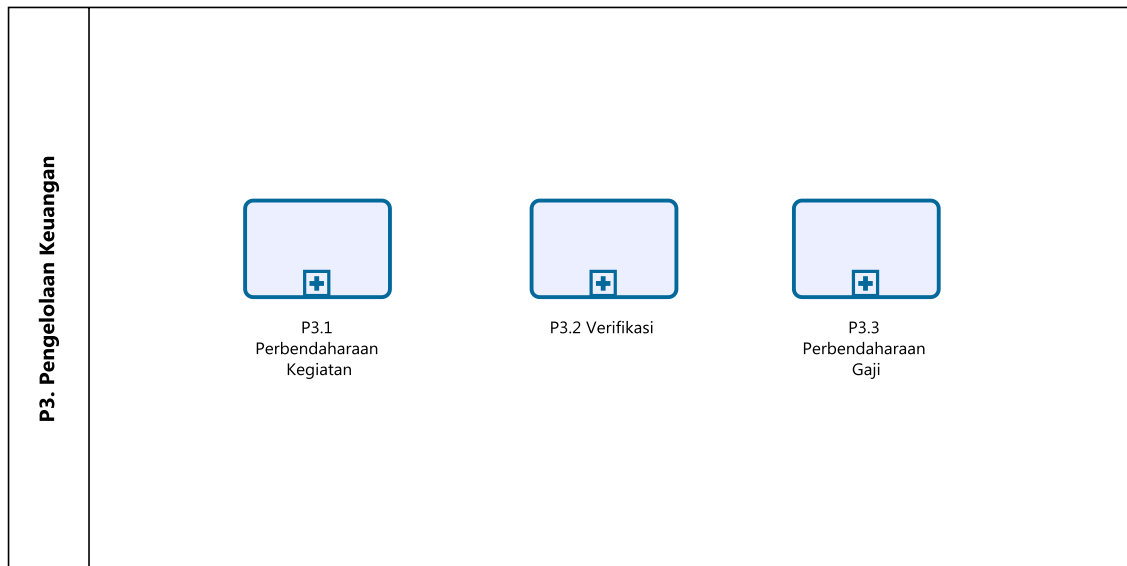
Proses Pelaporan Keuangan pada Dukcapil dimulai dari Bendahara Pengeluaran memeriksa buku kas, lalu menyusun dan menandatangani berita acara pemeriksaan kas yang sudah sesuai. Kemudian naik ke Kepala Dinas/PA untuk menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kas dan kembali lagi ke bendahara pengeluaran untuk melengkapi bahan laporan. Selanjutnya turun ke PPK agar supaya menyusun konsep laporan keuangan. Setelah laporan tersusun, rekonsiliasi laporan keuangan dengan BPPKAD. Setelah rekon kembali lagi ke PPK untuk finalisasi konsep laporan keuangan yang kemudian naik ke Kepala Dinas/PA untuk di tandatangi. Setelah di tandatangi barulah diserahkan ke BPPKAD untuk dihimpun. Dan akan kembali lagi ke PPK untuk di arsip.

P.2.2.2 Pelaporan Kinerja



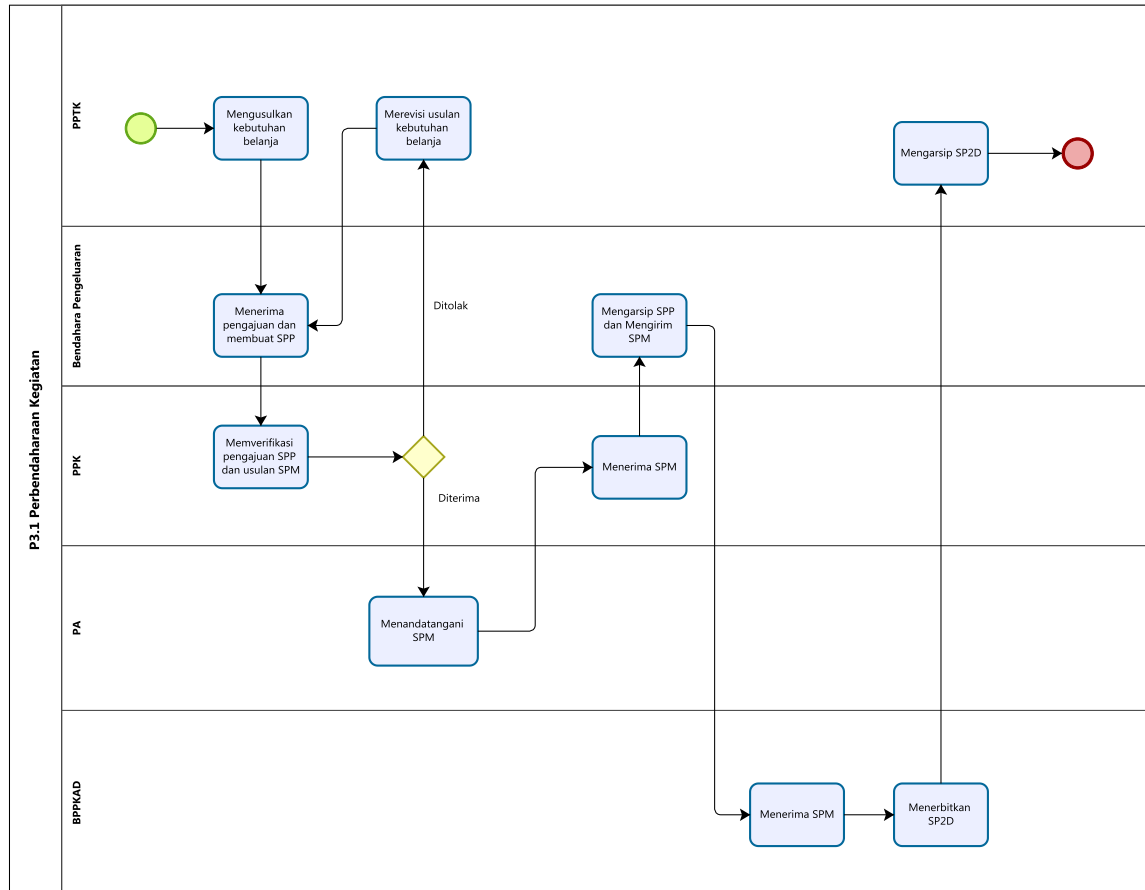
Proses Pelaporan Kinerja pada Dukcapil dimulai dari Sekretariat untuk menginventarisasi data kinerja, kemudian diserahkan ke bidang untuk penghitungan realisasi kinerja individu dilanjutkan membuat Laporan Kinerja Individu. Setelah semua selesai laporan diserahkan di sekretariat untuk penyusunan rancangan LKjIP. Dokumen LKjIP selesai barulah naik ke Kepala Dinas untuk ditandatangani. Kemudian menunggu jadwal dari Inspektorat untuk review LkjIP. Barulah LkjIP diperbaiki sesuai dengan hasil review, setelah itu di upload di E-SR dan diarsipkan.

3. P3. Pengelolaan Keuangan



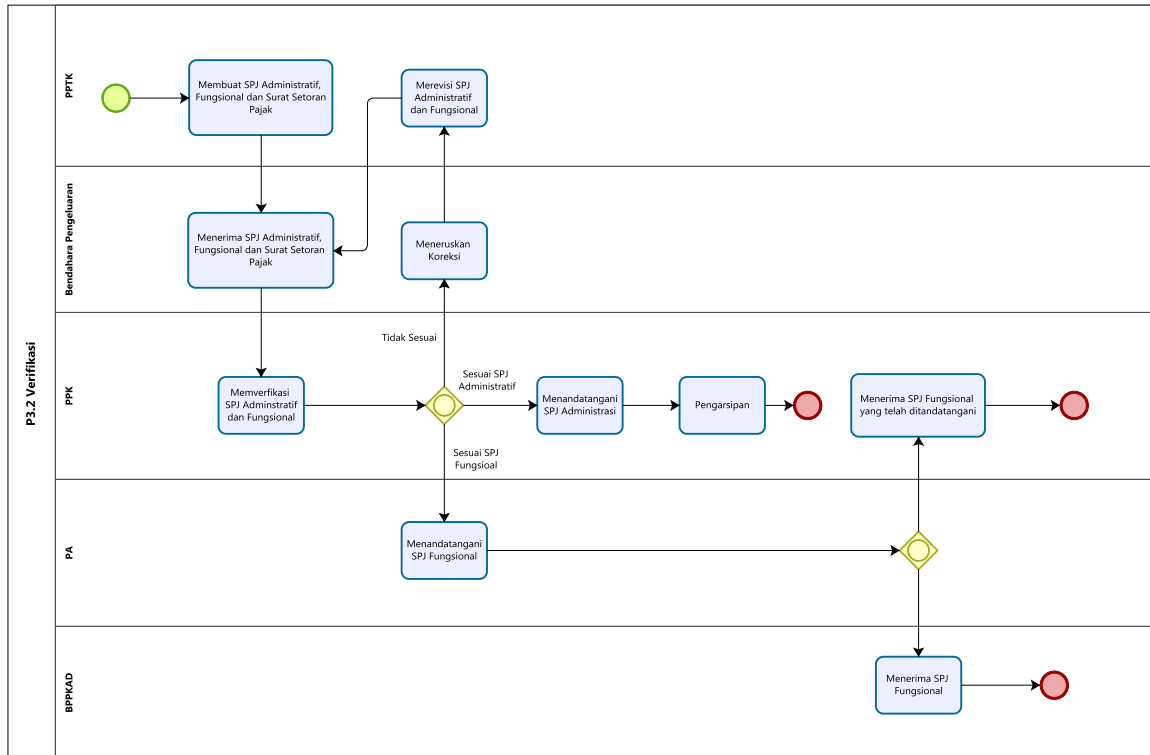
Untuk Pengelolaan Keuangan pada Dukcapil memiliki 3 (tiga) sub proses yaitu Sub Proses Perbendaharaan Kegiatan, Sub Proses Verifikasi dan Sub Proses Perbendaharaan Gaji.

P3.1 Perbendaharaan Kegiatan



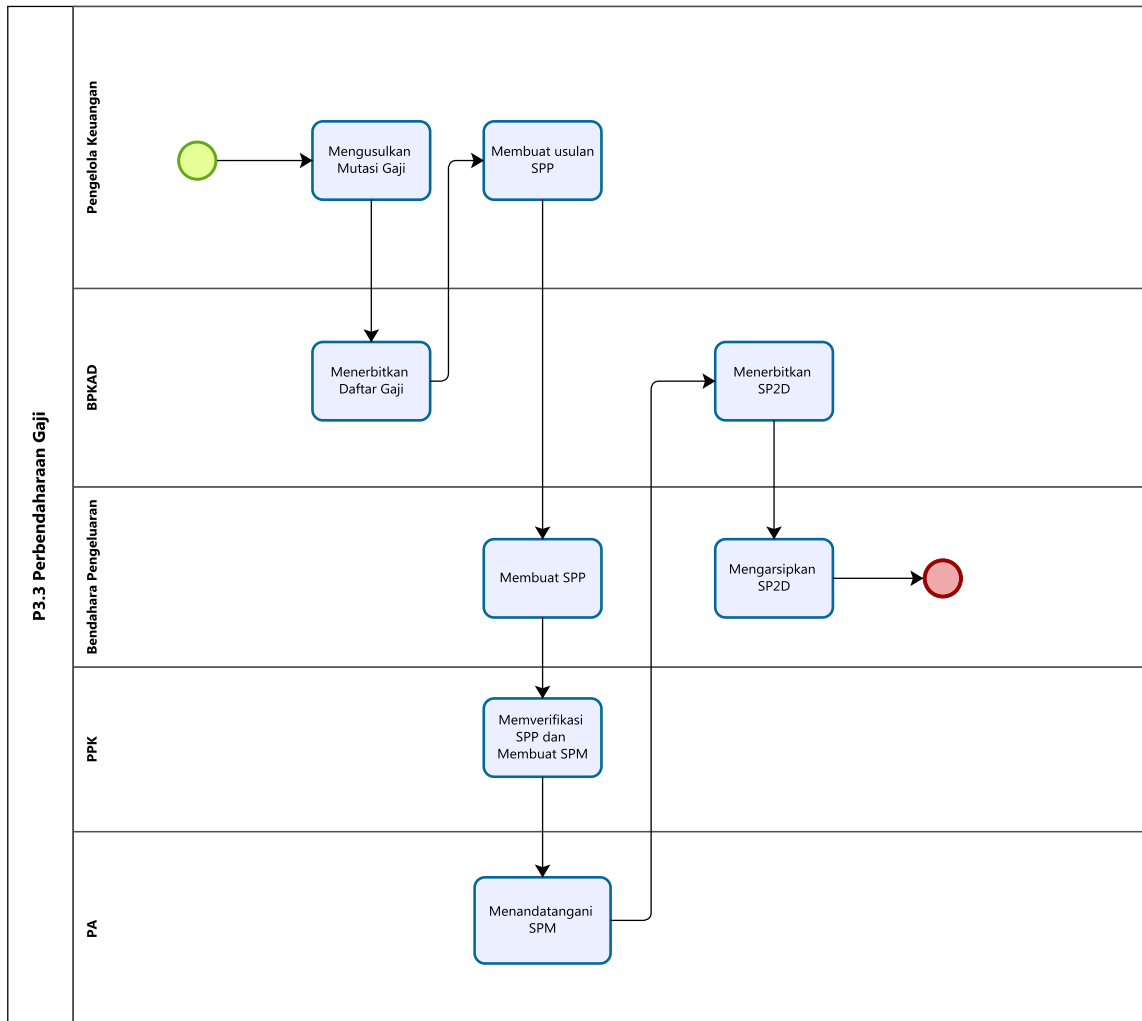
Proses Perbendaharaan Kegiatan pada Dukcapil dimulai dari PPTK mengusulkan kebutuhan belanja ke bendahara pengeluaran, selanjutnya Bendahara pengeluaran akan membuat SPP. Setelah itu PPK akan memverifikasi pengajuan SPP dan usulan SPM, jika pengajuan tidak diterima/ ditolak akan kembali ke PPTK untuk merevisi usulan kebutuhan belanja yang kemudian kembali lagi ke bendahara pengeluaran untuk diterima pengajuannya dan dibuatkan SPP. Namun jika pengajuan SPP dan SPM diterima maka akan langsung naik ke PA untuk ditandatangani. SPM dan SPM yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas kemudian oleh bendahara pengeluaran SPM akan dikirim ke BPPKAD, dan untuk SPP akan diarsipkan. Setelah menerima SPM, BPPKAD akan menerbitkan SP2D sebagai bukti pencairan. Kemudian SP2D akan diterima kembali oleh bendahara pengeluaran untuk di arsip.

P3.2 Verifikasi



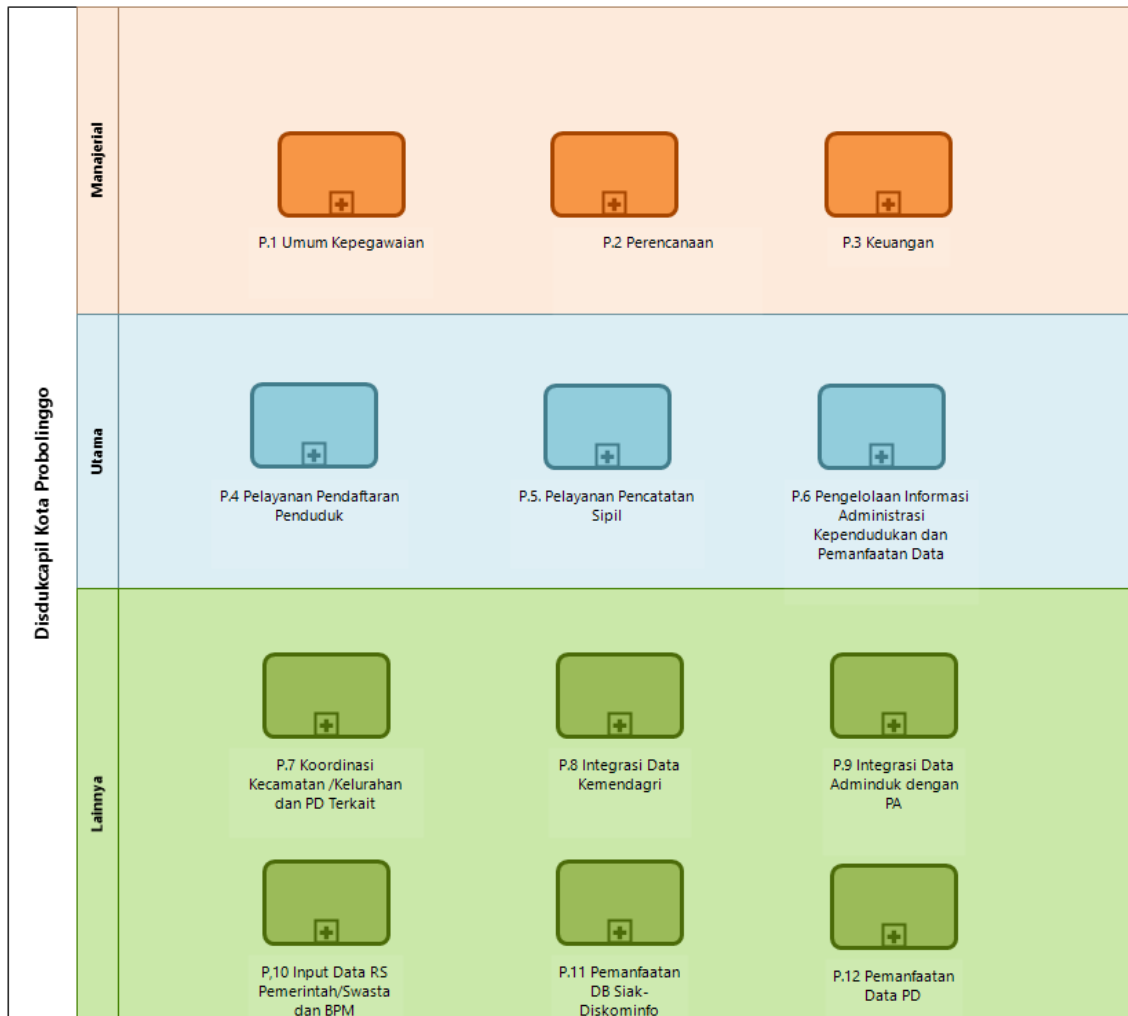
Proses Verifikasi pada Dukcapil dimulai dari PPTK untuk membuat SPJ administrasi, fungsional dan surat setoran pajak yang kemudian diserahkan ke bendahara pengeluaran. Selanjutnya diverifikasi oleh PPK. Jika SPJ tidak sesuai maka akan dikembalikan ke PPTK melalui bendahara pengeluaran untuk merevisi SPJ administrasi dan fungsional. Setelah revisi, SPJ kembali ke bendahara pengeluaran. Namun jika SPJ administratif sudah sesuai langkah selanjutnya adalah SPJ akan di tandatangani oleh PPTK kemudian diarsip. Sebaliknya jika SPJ fungsional sudah sesuai akan dinaikkan ke PA untuk ditandatangani, satu berkas akan diserahkan ke PPK dan satu lagi diserahkan ke BPPKAD.

P3.3 Perbendaharaan Gaji



Proses Perbendaharaan Gaji pada Dukcapil dimulai dari Pengelola keuangan untuk mengusulkan mutasi gaji ke BPPKAD, selanjutnya BPPKAD akan menerbitkan daftar gaji yang nantinya akan di kembalikan ke Pengelolan keuangan untuk membuat usulan SPP. Kemudian bendahara pengeluaran akan membuat SPP lalu naik ke PPK untuk diverifikasi dan membuat SPM. Selanjutnya lanjut ke PA untuk ditandatangani, dan akan dikirim ke BPPKAD untuk diterbitkan SP2D. Setelah selesai, SP2D akan kembali ke bendahara pengeluaran untuk diarsipkan.

D. Peta Proses Bisnis Utama Dinas



Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta menyelenggarakan fungsi;

1. Perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
4. Pelaksanaan administrasi dinas Daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

Dalam menyelenggarakan fungsi tersebut Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki 3 (tiga) Bidang sebagai fungsi utama yaitu :

1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil,
3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Ketiga Bidang diatas merupakan proses yang menciptakan aliran nilai utama Berperan langsung dalam memenuhi kebutuhan pengguna eksternal dan internal PD, berpengaruh langsung terhadap keberhasilan PD dalam mencapai visi, misi, dan strategi organisasi dan memberikan respon langsung terhadap permintaan dan memenuhi kebutuhan masyarakat

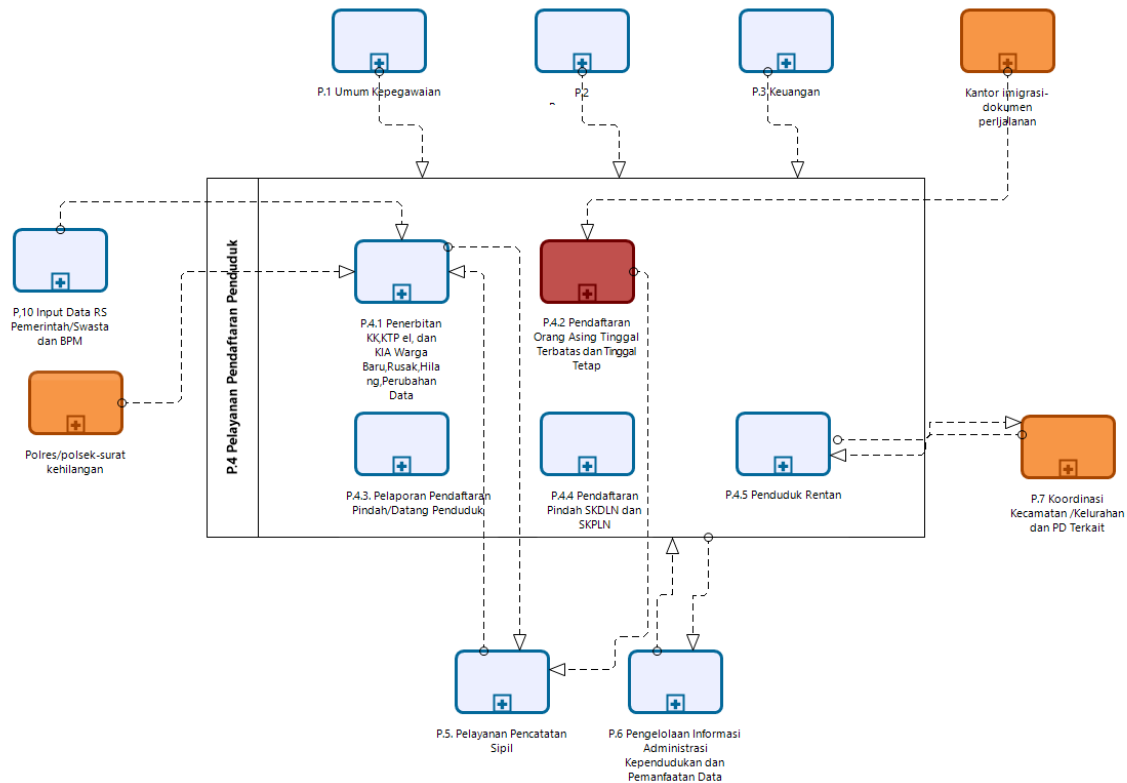
Serta didukung oleh Sekretariat sebagai fungsi manajerial antara lain:

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Subbagian Perencanaan; dan.
3. Subbagian Keuangan.

yang merupakan Proses Pendukung sebagai proses untuk mengelola operasional dari suatu sistem dan memastikan proses utama berjalan dengan baik , yang mempunyai fungsi memenuhi kebutuhan pengguna internal dan memberikan dukungan atas aktivitas pada proses utama.

Proses lainnya adalah proses yang tidak memiliki kaitan langsung dengan proses inti namun menghasilkan nilai manfaat bagi pemangku kepentingan eksternal. Proses lainnya memiliki kriteria yang memungkinkan aktivitas pada proses berjalan lebih optimal, dalam hal ini Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil terintegrasi dengan Kecamatan/Kelurahan, Kemendagri, Pengadilan Agama,Rumah Sakit Pemerintah/ Swasta ,BPM dan Perangkat Daerah terkait.

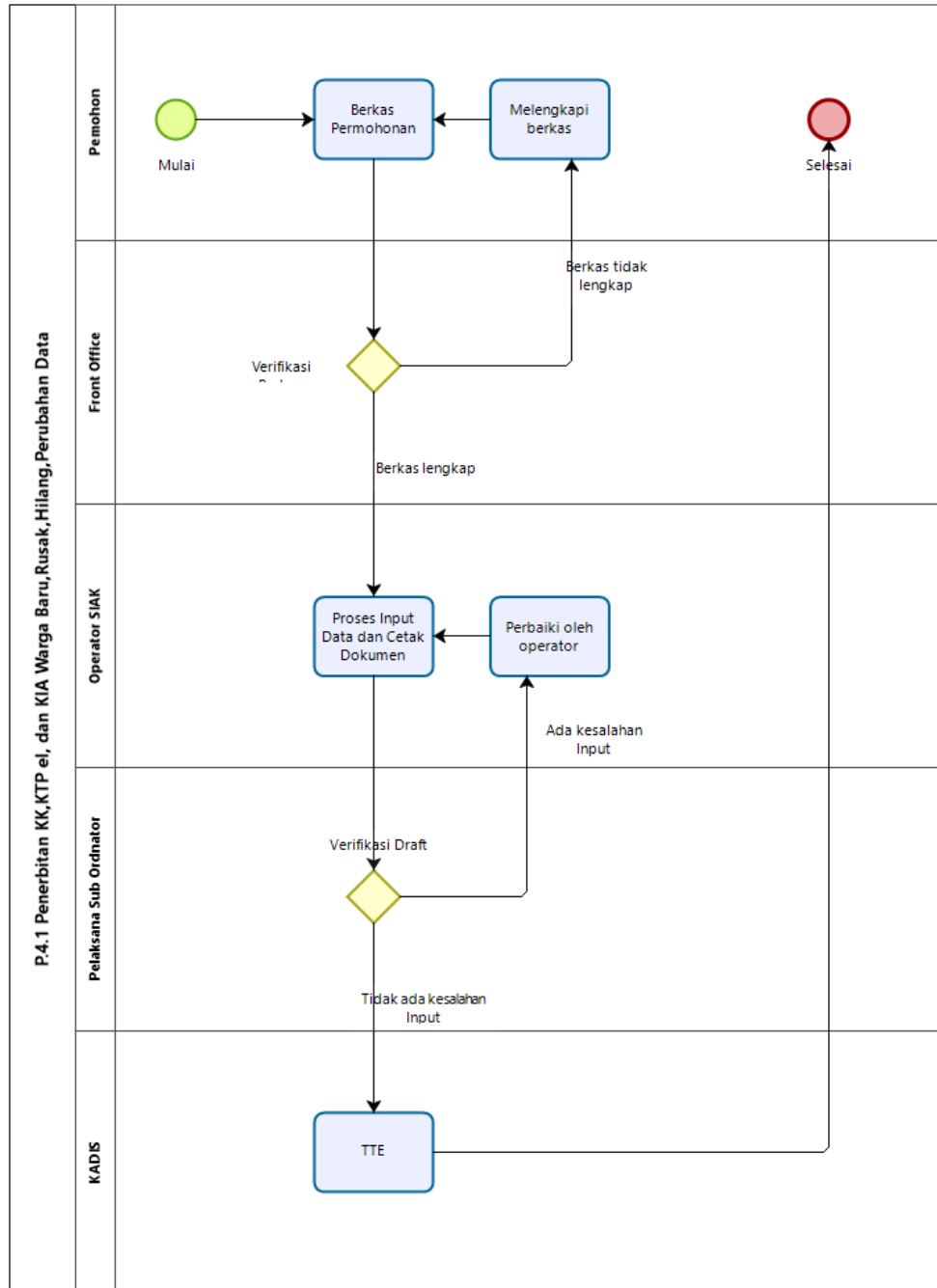
1. P.4 Pelayanan Pendaftaran Penduduk



Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk merupakan bidang pendaftaran, pelayanan dan perpindahan penduduk yang mempunyai tugas dan fungsi: Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang meliputi:

1. Pelayanan KTP-el, KK dan KIA yang terintegrasi dengan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, BPM dan Polres/Polsek
2. Pelayanan Perpindahan Penduduk
3. Pendaftaran orang asing tinggal terbatas dan tinggal tetap yang didukung dengan dokumen dari kantor Imigrasi
4. Pendataan Penduduk rentan, melalui koordinasi dengan kecamatan dan kelurahan atau PD terkait

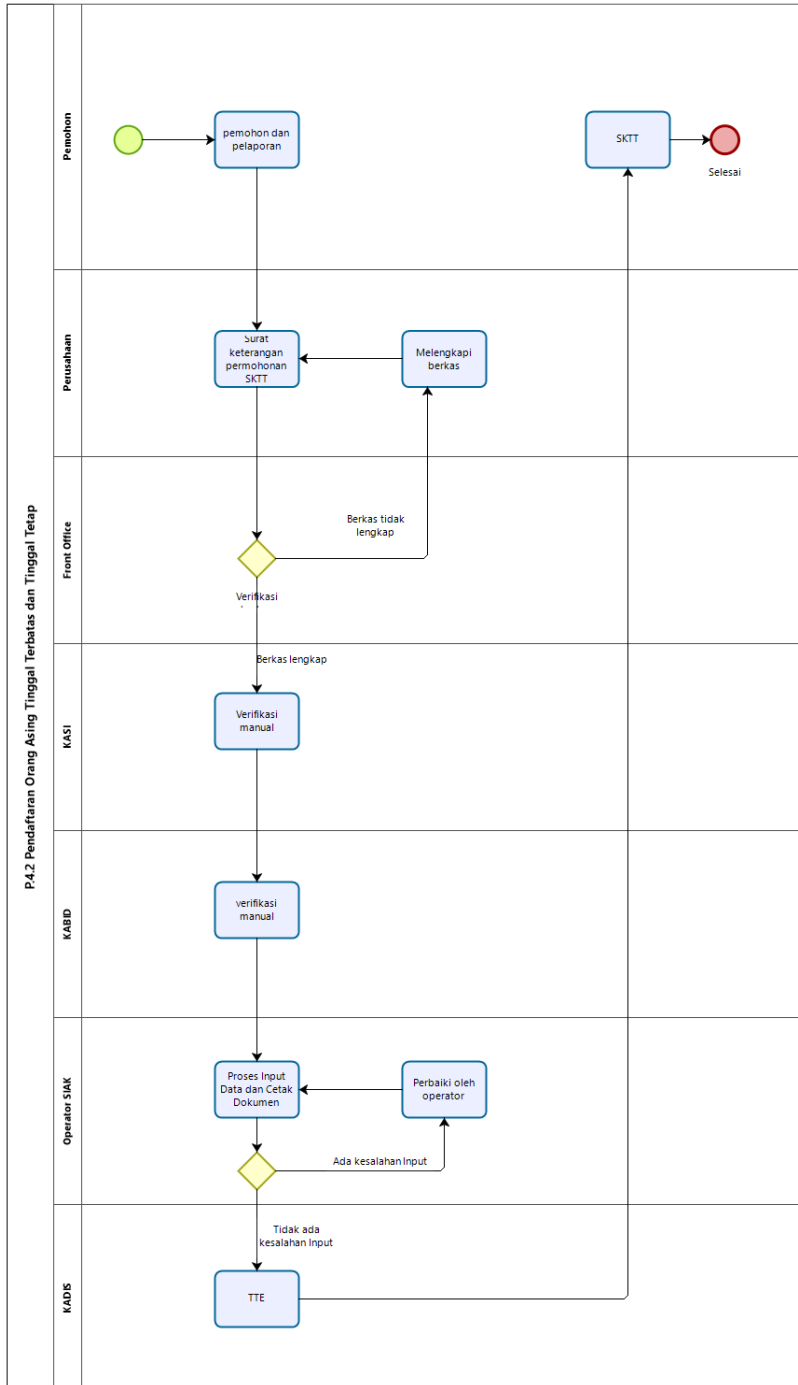
P.4.1 Penerbitan KK,KTP el, dan KIA Warga Baru,Rusak,Hilang,Perubahan Data



PENERBITAN KK, KTP EL, DAN KIA WARGA BARU, RUSAK, HILANG PERUBAHAN DATA

1. Pemohon menyerahkan berkas ke front office dan front office memeriksa berkas dari pemohon;
2. Berkas yang tidak memenuhi persyaratan akan di kembalikan lagi ke pemohon untuk di lengkapi;
3. Berkas yang sudah memenuhi persyaratan akan di teruskan ke Operator SIAK untuk di proses dan di verifikasi oleh Pelaksana Sub Draft Ordinator ;
4. Jika ada kesalahan pada proses penginputan oleh Operator SIAK maka akan di kembalikan lagi ke Operator SIAK untuk di perbaiki;
5. Jika tidak ada kesalahan akan di lanjutkan ke Kepala Dinas untuk melakukan Proses TTE dan di cetak oleh Operator SIAK untuk di serahkan ke pemohon.

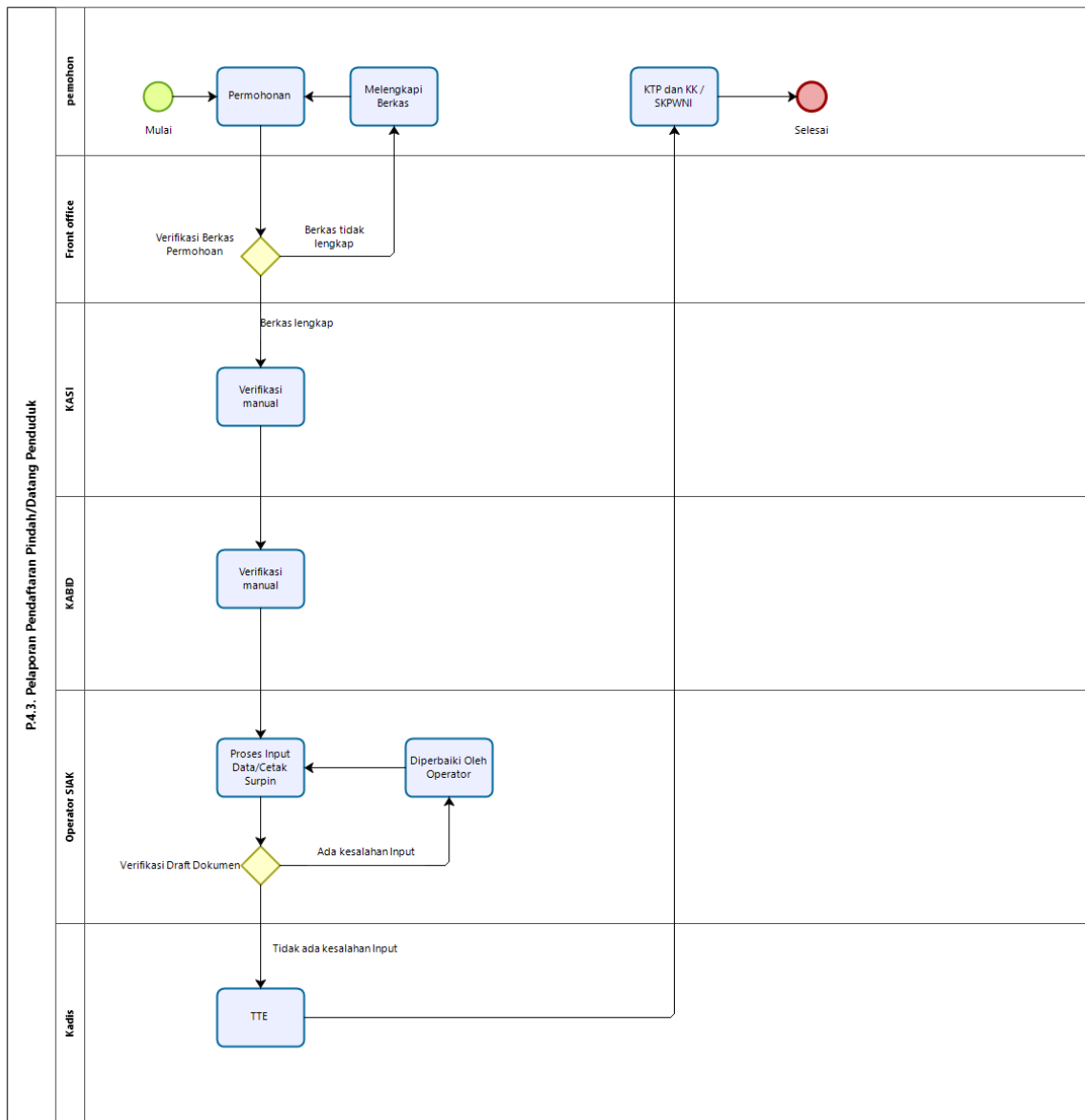
P.4.2 Pendaftaran Orang Asing Tinggal Terbatas dan Tinggal Tetap



PENDAFTARAN ORANG ASING TINGGAL TERBATAS DAN TINGGAL TETAP

1. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelaporan;
2. Kemudian pemohon disuruh untuk mengisi SKTT ;
3. Jika berkas tidak lengkap atau tidak sesuai maka berkas kembali ke pemohon dan pemohon harus melengkapi berkas;
4. Jika berkas lengkap dan sesuai maka berkas divertifikasi manual oleh kasi dan kabid;
5. Setelah berkas selesai divertifikasi oleh kabid maka berkas dapat di proses oleh operator siak;
6. Kemudian berkas yang telah diproses lalu operator siak bisa mengajukan tte ke kadis;
7. Setelah kadis melakukan TTE berkas maka operator siak bisa mencetak SKTT;
8. SKTT bisa diambil oleh pemohon.

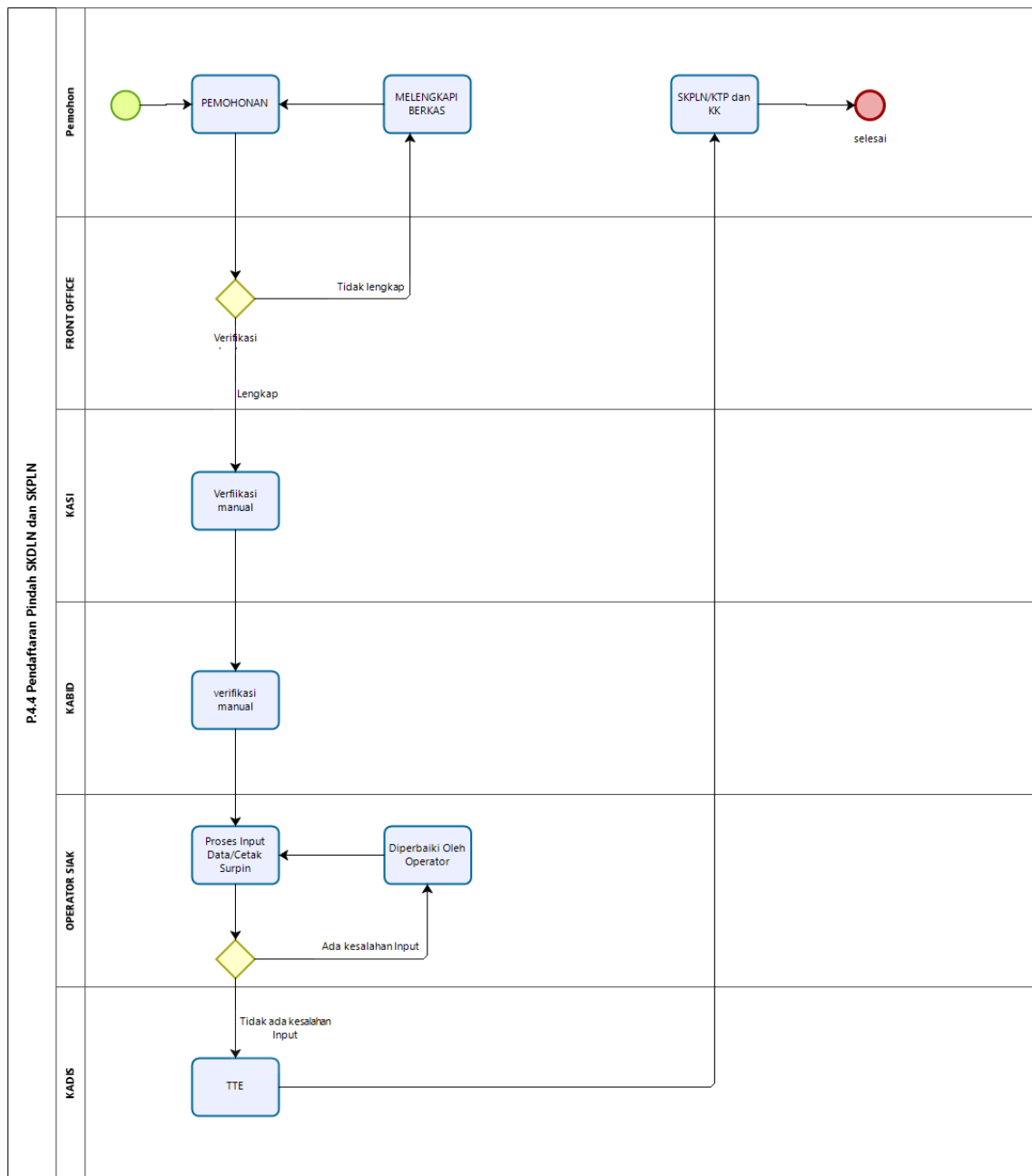
P.4.3. Pelaporan Pendaftaran Pindah Datang Penduduk



PELAPORAN PENDAFTARAN PINDAH DATANG PENDUDUK

1. Pemohon menyerahkan berkas ke loket pelaporan;
2. Jika berkas tidak lengkap atau tak sesuai maka berkas kembali ke pemohon dan pemohon harus melengkapi berkas tersebut;
3. Jika berkas lengkap dan sesuai maka berkas divertifikasi manual oleh kasi dan kabid;
4. Setelah berkas selesai divertifikasi oleh kabid maka berkas dapat di proses oleh operator siak;
5. Kemudian berkas yang telah diproses operator siak bisa mengajukan tte ke kadis;
6. Setelah kadis menTTE berkas maka operator siak bisa mencetak KK,KTP dan KIA. KK, KTP dan KIA bisa diambil oleh pemohon;

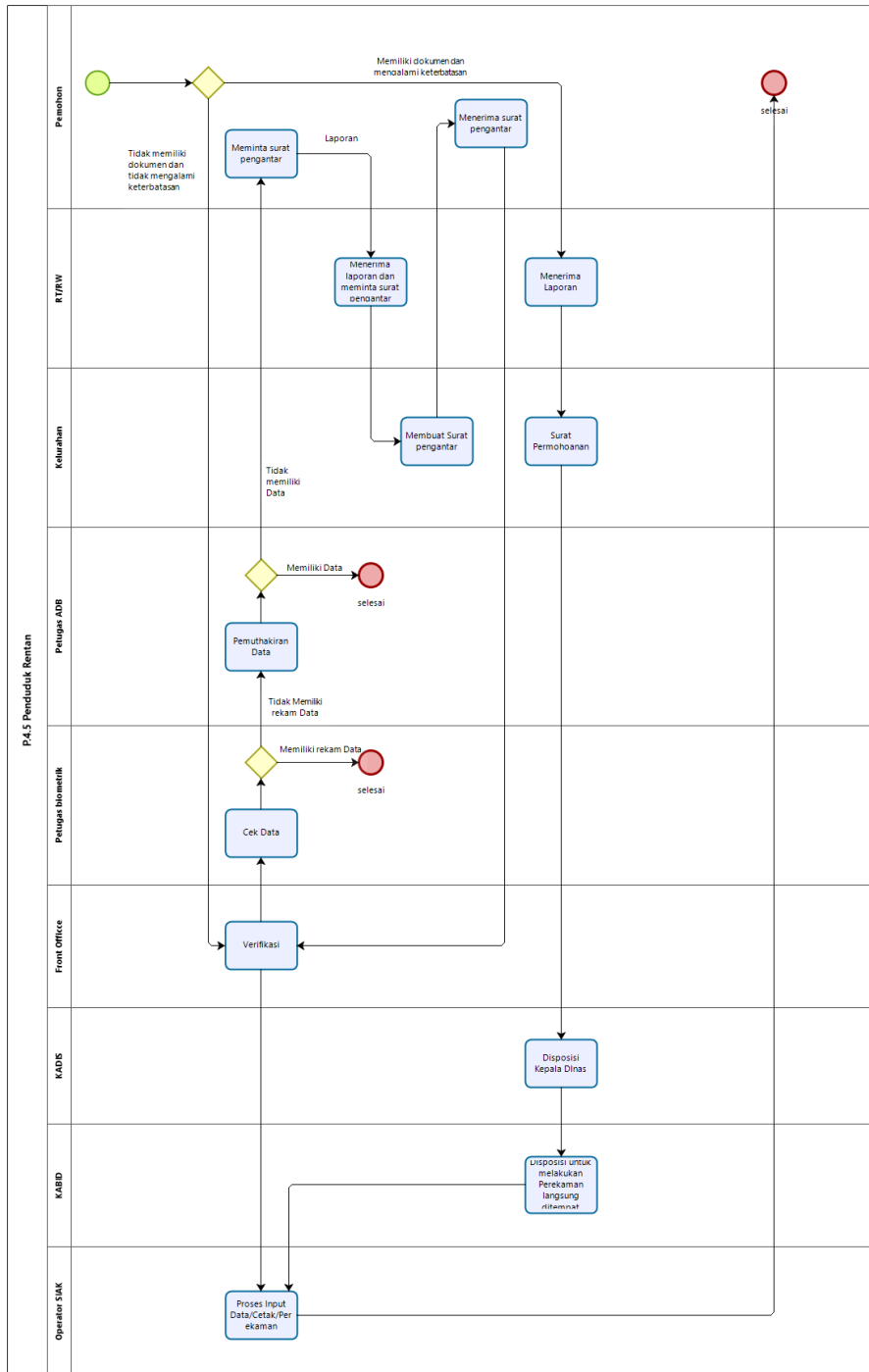
P.4.4 Pendaftaran Pindah SKDLN dan SKPLN



PENDUDUK PINDAH SKDLN DAN SKPLN

1. Pemohon menyerahkan berkas ke front office dan front office memeriksa berkas dari pemohon;
2. Berkas yang tidak memenuhi persyaratan akan di kembalikan lagi ke pemohon untuk di lengkapi;
3. Berkas yang sudah memenuhi persyaratan akan di teruskan ke KASI untuk di verifikasi manual dan KABID untuk di verifikasi manual;
4. Setelah di verifikasi Operator SIAK akan melakukan proses Input data, jika ada kesalahan akan di perbaiki oleh Operator SIAK;
5. Jika tidak ada akan di lakukan TTE oleh Kepala Dinas dan di cetak Oleh operator SIAK untuk di serahkan ke pemohon

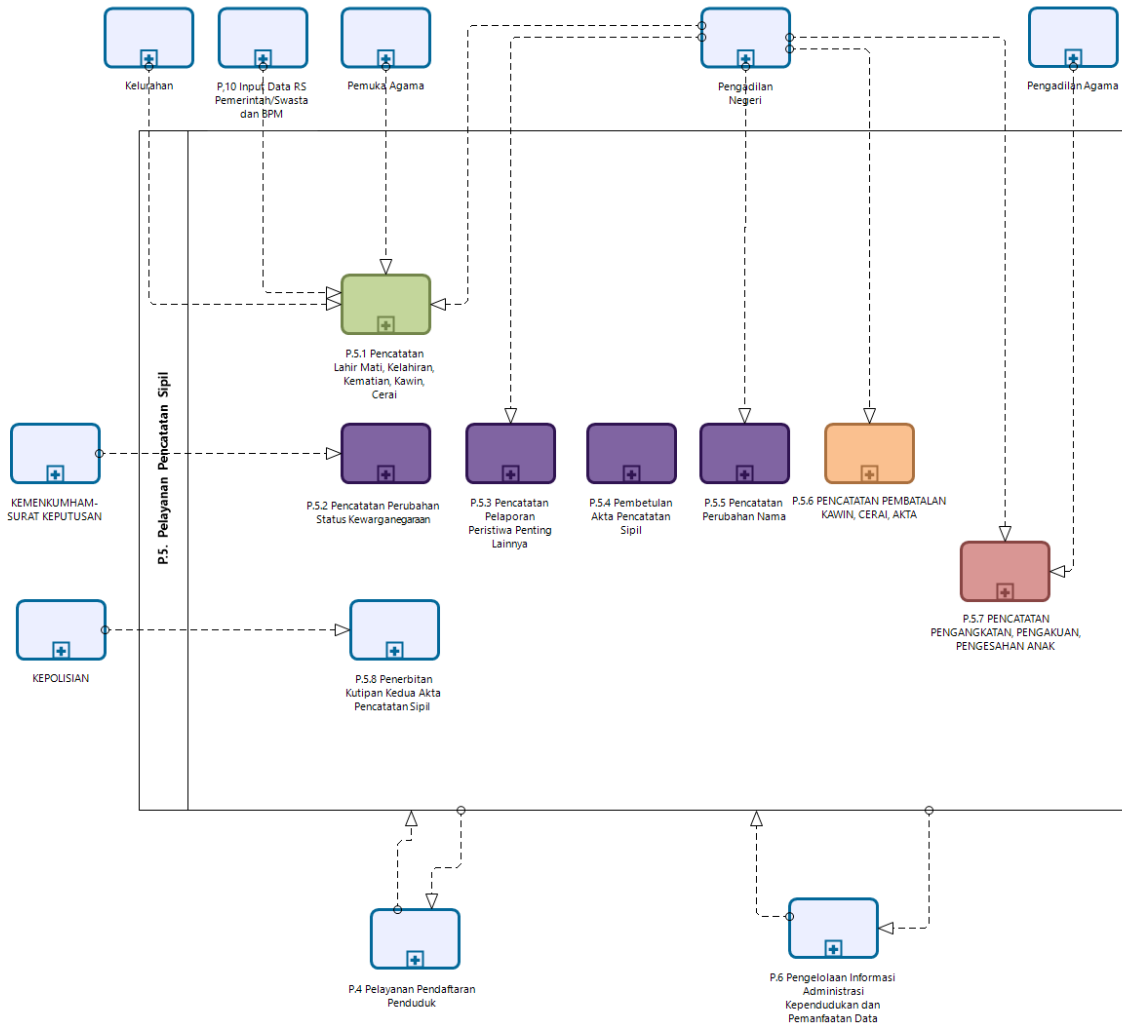
P.4.5 Penduduk Rentan



PENDUDUK RENTAN

- A. Untuk pemohon yang tidak memiliki dokumen dan tidak mengalami keterbatasan,
1. Pemohon mengajukan berkas ke front office untuk di verifikasi;
 2. Petugas biometrik melakukan pengecekan data;
 3. Kemudian petugas ADB melakukan pemuktakhiran data;
 4. Kemudian pemohon melaporkan ke RT/RW. RT/RW akan membuat laporan ke kelurahan sehingga kelurahan membuat surat pengantar yang digunakan pemohon untuk pelaporan data kependudukan;
 5. Surat pengantar tersebut di ajukan ke front office;
 6. Front office melakukan verifikasi;
 7. Hasil verifikasi berkas pemohon di input dan di cetak oleh Operator SIAK.
- B. Untuk pemohon yang memiliki dokumen dan dan mengalami keterbatasan.
1. RT/RW menerima laporan dari warga dan mengajukan surat permohonan ke kelurahan;
 2. Surat permohonan dari kelurahan di berikan kepada Kepala Dinas dan KABID menerina laporan untuk melakukan perekaman Ktp - el di tempat tinggal pemohon;
 3. Selanjutnya Operator SIAK melakukan perekaman dan cetak KTP – el.

2. P.5. Pelayanan Pencatatan Sipil



PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memiliki 16 jenis layanan pencatatan sipil terdiri dari :

1. Kelahiran
2. Lahir Mati
3. Perkawinan
4. Pembatalan Perkawinan

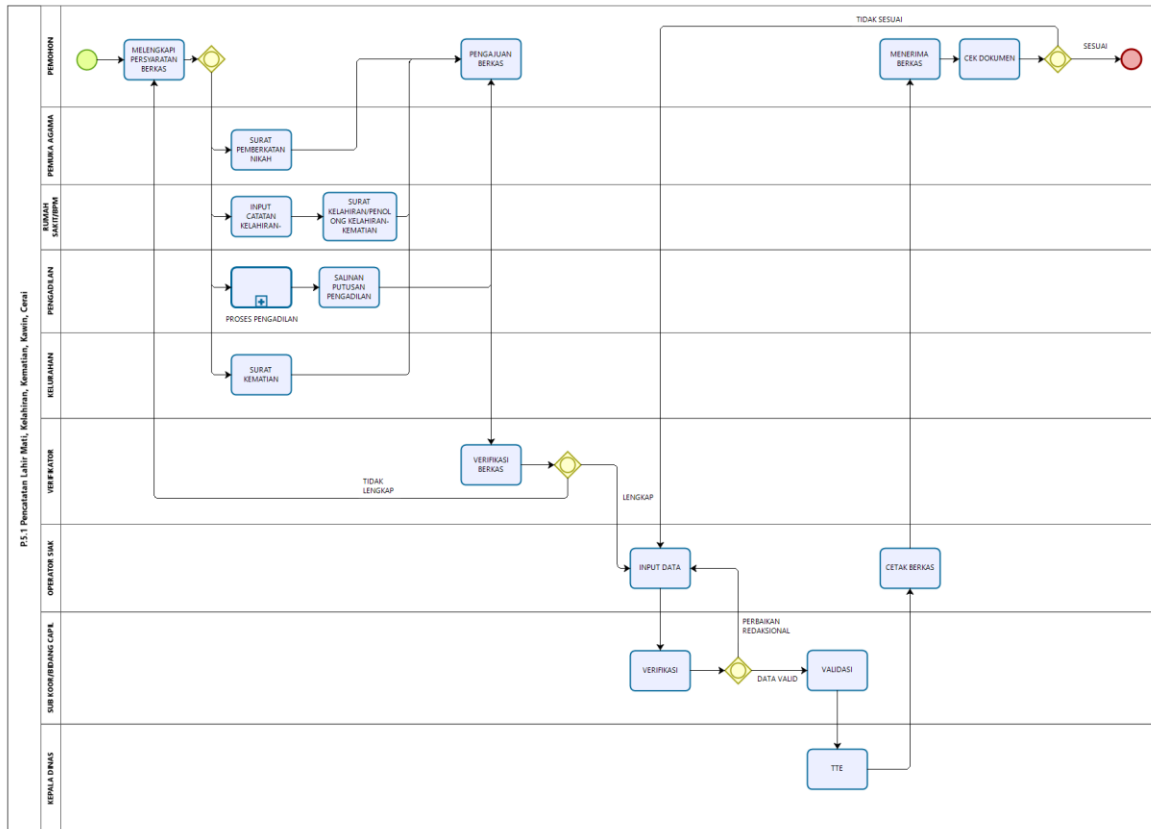
5. Perceraian
6. Pembatalan Perceraian
7. Kematian;
8. Pengangkatan Anak
9. Pengakuan Anak
10. Pengesahan Anak
11. Perubahan Nama
12. Perubahan Status Kewarganegaraan
13. Peristiwa Penting Lainnya
14. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
15. Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
16. Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil

Berdasarkan persamaan persyaratan dan mekanisme pengajuan pelayanan pencatatan sipil dibagi menjadi delapan kelompok di antaranya :

1. Kelahiran, Lahir Mati, Kematian, Perkawinan, Perceraian
2. Perubahan Status Kewarganegaraan
3. Peristiwa Penting Lainnya
4. Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
5. Perubahan Nama
6. Pembatalan Perkawinan, Pembatalan Perceraian, Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
7. Pengangkatan anak, Pengakuan anak, Pengesahan anak
8. Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil

Dalam pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil kepada masyarakat Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memerlukan keterlibatan dan keterkaitan dengan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta peranan lembaga/instansi terkait lainnya di luar Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk kemudahan dan kecepatan pelayanan yang membahagiakan masyarakat.

P.5.1 Pencatatan Lahir Mati, Kelahiran, Kematian, Kawin, Cerai



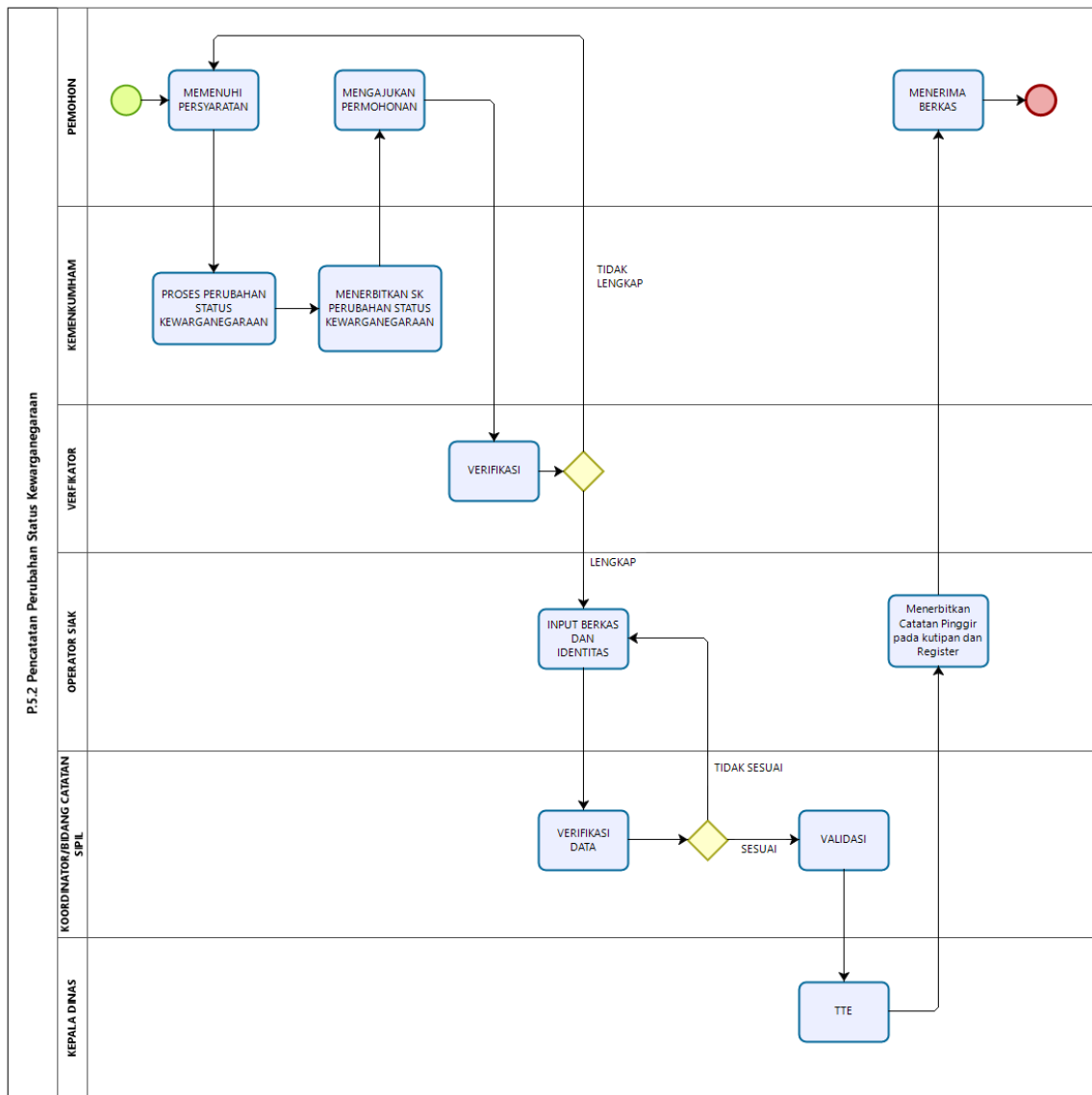
PENCATATAN LAHIR MATI, KELAHIRAN, KEMATIAN, PERKAWINAN, PERCERAIAN

Mekanisme Pengajuan Pelayanan sebagai berikut :

1. Pemohon melengkapi beberapa berkas persyaratan melalui lembaga/instansi terkait terlebih dahulu, sesuai dengan jenis layanan yang akan diajukan.
2. Pemohon mengajukan persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas verifikasi.
3. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.
4. Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, verifikatur menyerahkan kepada operator Siak.

5. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, verifikatur menyerahkan kembali kepada pemohon untuk dilengkapi kekurangan berkas persyaratannya.
6. Operator Siak mengentri berkas permohonan melalui aplikasi SIAK.
7. Sub Koordinator melakukan verifikasi data.
8. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data.
9. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).
10. Operator Siak mencetak register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran.
11. Petugas menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon.

P.5.2 Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan



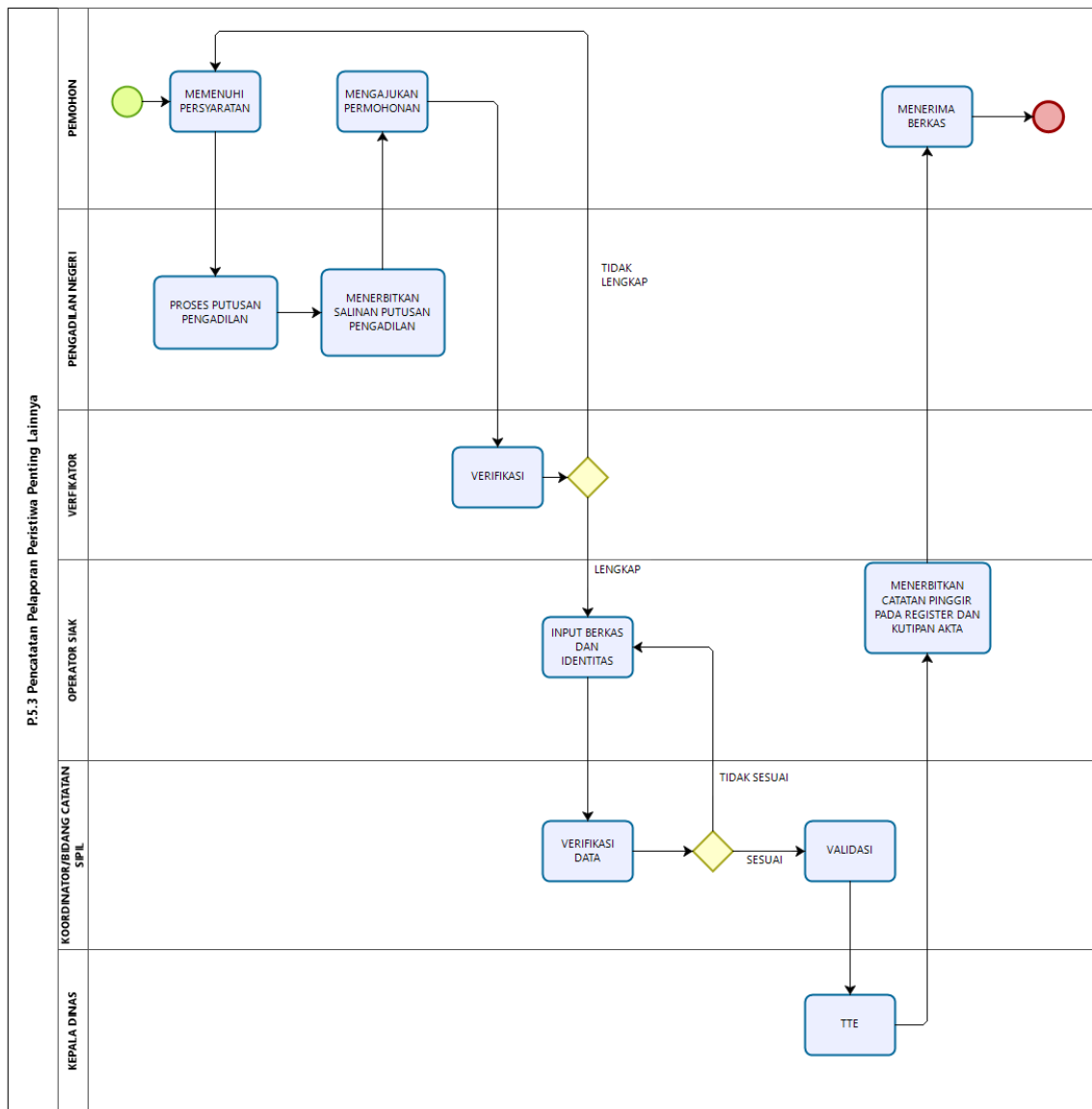
PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN

Mekanisme Pengajuan Pelayanan sebagai berikut :

1. Pemohon melengkapi beberapa berkas persyaratan melalui lembaga/instansi terkait terlebih dahulu, sesuai dengan jenis layanan yang akan diajukan.
2. Pemohon mengajukan persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas verifikasi.

3. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.
4. Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, verifikatur menyerahkan kepada operator Siak.
5. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, verifikatur menyerahkan kembali kepada pemohon untuk dilengkapi kekurangan berkas persyaratannya.
6. Operator Siak mengentri Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan dari warga negara asing menjadi WNI/Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI menjadi warga negara asing/bagi anak berkewarganegaraan ganda terbatas yang telah mendapatkan sertifikat bukti pendaftaran/bagi anak kewarganegaraan ganda yang telah memilih kewarganegaraan/bagi anak kewarganegaraan ganda yang tidak memilih kewarganegaraan, melalui aplikasi SIAK dan mencetak Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
7. Operator Siak membuat Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan pada Register Akta Pencatatan Sipil / Surat Keterangan Pelaporan Perubahan Status Kewarganegaraan sebagai pengganti Catatan Pinggir jika Kutipan Akta Pencatatan Sipil dikeluarkan oleh negara lain.
8. Sub Koordinator memverifikasi dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memvalidasi Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
9. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan tanda tangan pada Catatan Pinggir Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
10. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir kepada pemohon.

P.5.3 Pencatatan Pelaporan Peristiwa Penting Lainnya



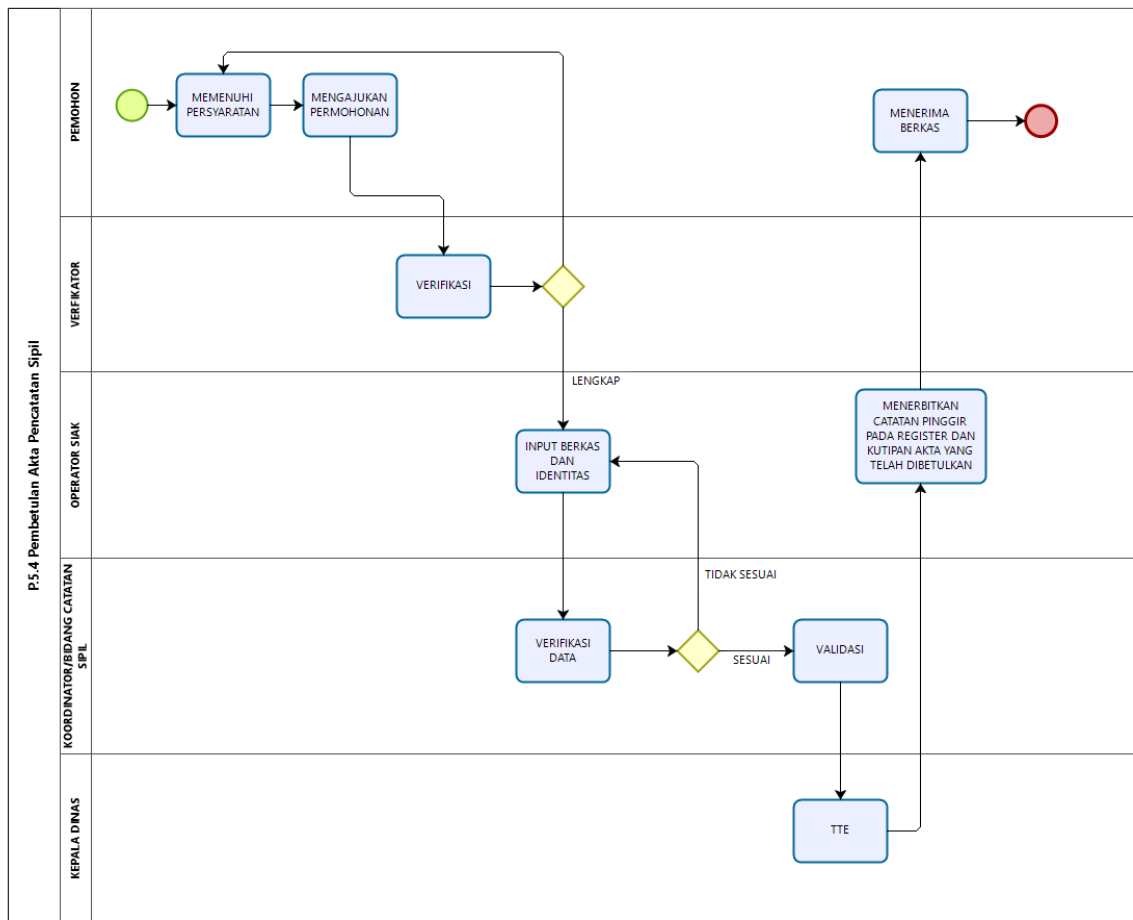
PENCATATAN PELAPORAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

Mekanisme Pengajuan Pelayanan sebagai berikut :

1. Pemohon melengkapi beberapa berkas persyaratan melalui lembaga/instansi terkait terlebih dahulu, sesuai dengan jenis layanan yang akan diajukan.
2. Pemohon mengajukan persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas verifikasi.

3. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.
4. Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, verifikatur menyerahkan kepada Operator Siak.
5. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, verifikatur menyerahkan kembali kepada pemohon untuk dilengkapi kekurangan berkas persyaratannya.
6. Operator Siak mengentri Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya melalui aplikasi SIAK dan mencetak Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
7. Operator Siak membuat Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa Penting Lainnya pada Register Akta Pencatatan Sipil
8. Sub Koordinator memverifikasi dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memvalidasi Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
9. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan tanda tangan pada Catatan Pinggir Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
10. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir kepada pemohon.

P.5.4 Pembetulan Akta Pencatatan Sipil



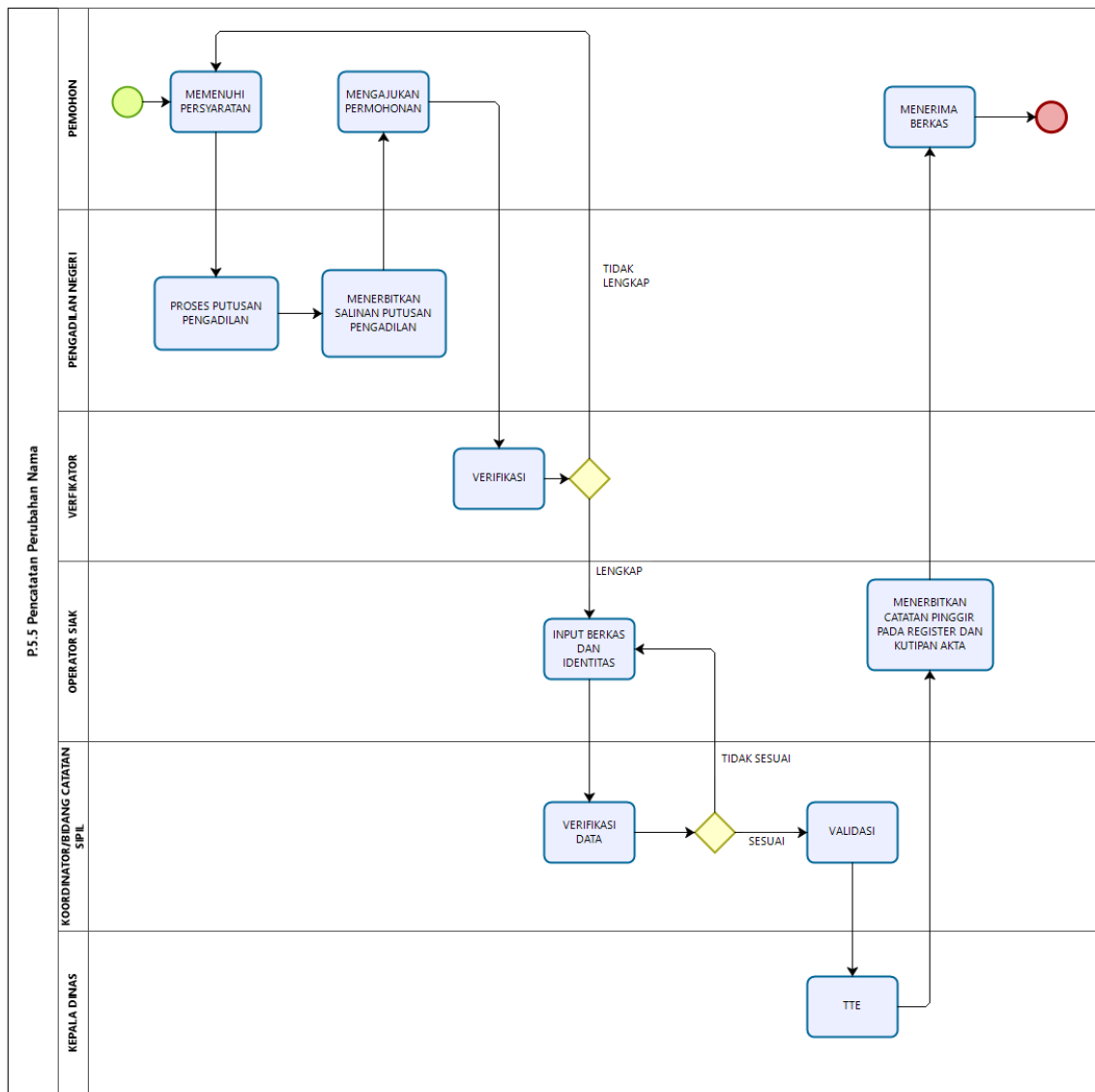
PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Mekanisme Pengajuan Pelayanan sebagai berikut :

1. Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas verifikasi.
2. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.
3. Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, verifikatur menyerahkan kepada operator Siak.
4. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, verifikatur menyerahkan kembali kepada pemohon untuk dilengkapi kekurangan berkas persyaratannya.

5. Operator Siak mengentri pembetulan akta pencatatan sipil melalui aplikasi SIAK dan mencetak kembali Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dibetulkan.
6. Petugas membuat Catatan Pinggir Pembetulan Akta Pencatatan Sipil pada Register Akta Pencatatan Sipil.
7. Sub Koordinator memverifikasi dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memvalidasi Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil.
8. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan tanda tangan pada Catatan Pinggir Register Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil dari subjek akta.
9. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah dibetulkan kepada pemohon.

P.5.5 Pencatatan Perubahan Nama



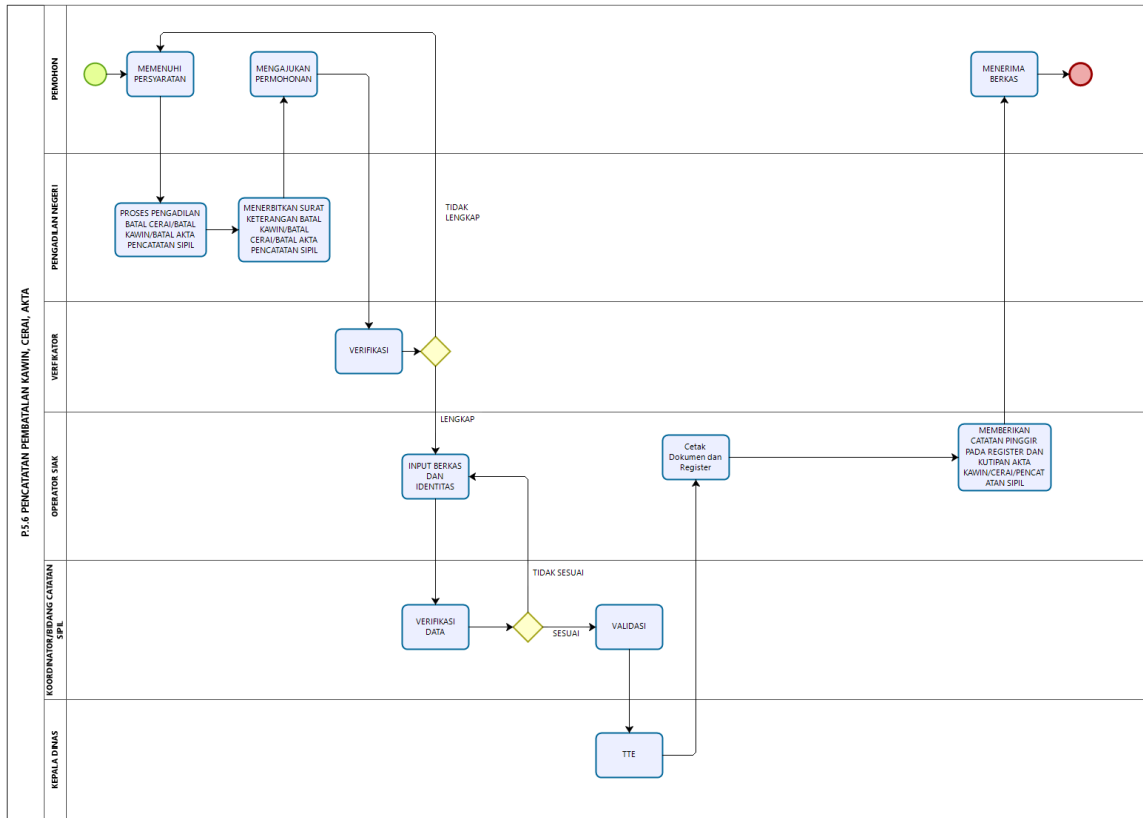
PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

Mekanisme Pengajuan Pelayanan sebagai berikut :

1. Pemohon melengkapi beberapa berkas persyaratan melalui lembaga/instansi terkait terlebih dahulu, sesuai dengan jenis layanan yang akan diajukan.
2. Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas verifikasi.

3. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.
4. Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, verifikatur menyerahkan kepada operator Siak.
5. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, verifikatur menyerahkan kembali kepada pemohon untuk dilengkapi kekurangan berkas persyaratannya.
6. Operator Siak mengentri Catatan Pinggir Perubahan Nama melalui aplikasi SIAK dan mencetak Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
7. Operator Siak membuat Catatan Pinggir Perubahan Nama pada Register Akta Pencatatan Sipil.
8. Sub Koordinator memverifikasi dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memvalidasi Catatan Pinggir pada Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
9. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan tanda tangan pada Catatan Pinggir Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
10. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang telah diberi catatan pinggir kepada pemohon.

P.5.6 PENCATATAN PEMBATALAN KAWIN, CERAI, AKTA



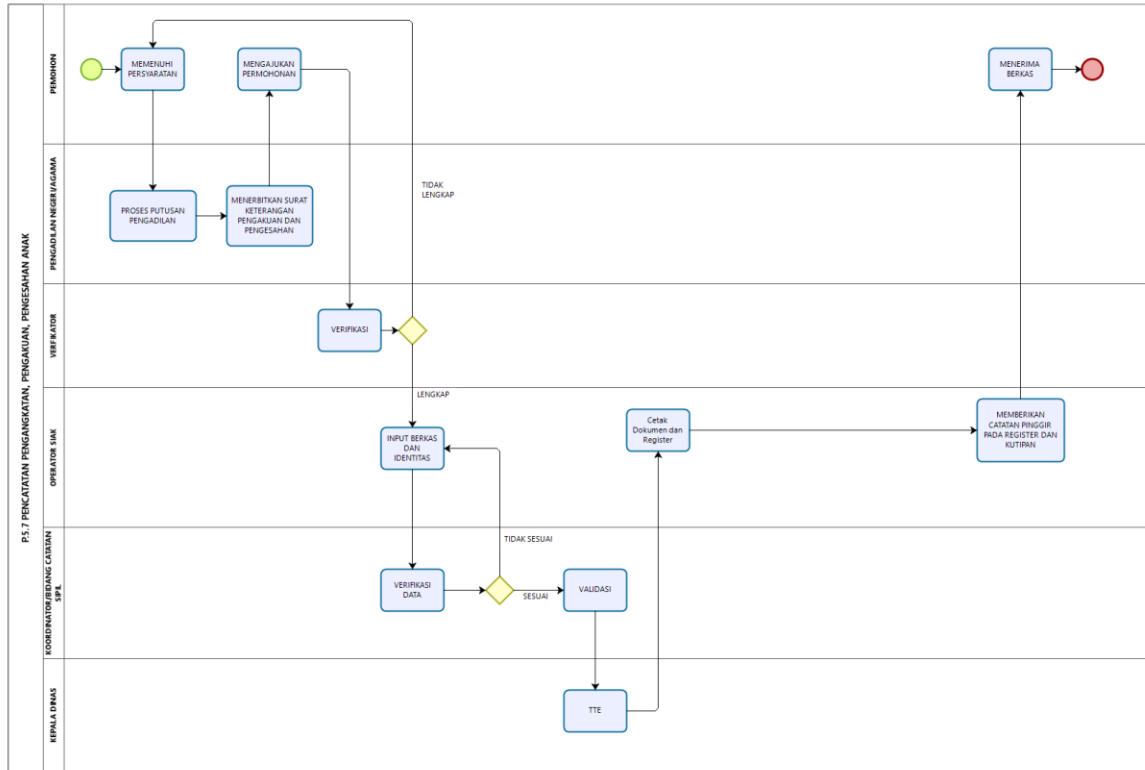
PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN, PERCERAIAN DAN AKTA PENCATATAN SIPIL

Mekanisme Pengajuan Pelayanan sebagai berikut :

1. Pemohon melengkapi beberapa berkas persyaratan melalui lembaga/instansi terkait terlebih dahulu, sesuai dengan jenis layanan yang akan diajukan.
2. Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas verifikasi.
3. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.
4. Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, verifikatur menyerahkan kepada operator Siak.

5. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, verifikatur menyerahkan kembali kepada pemohon untuk dilengkapi kekurangan berkas persyaratannya.
6. Operator Siak mengentri Catatan Pinggir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil melalui aplikasi SIAK dan mencetak Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
7. Operator Siak membuat Catatan Pinggir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil pada Register Akta Pencatatan Sipil dan Surat Keputusan/Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.
8. Sub Koordinator dan Kabid memberikan paraf koreksi pada Catatan Pinggir dan Surat Keputusan/Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil.
9. Kepala Dinas memberikan tanda tangan pada Catatan Pinggir dan Surat Keputusan/Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dan mencabut kutipan akta pencatatan sipil.
10. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil/Surat Keputusan/Keterangan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon.

P.5.7 PENCATATAN PENGANGKATAN, PENGAKUAN, PENGESAHAN ANAK



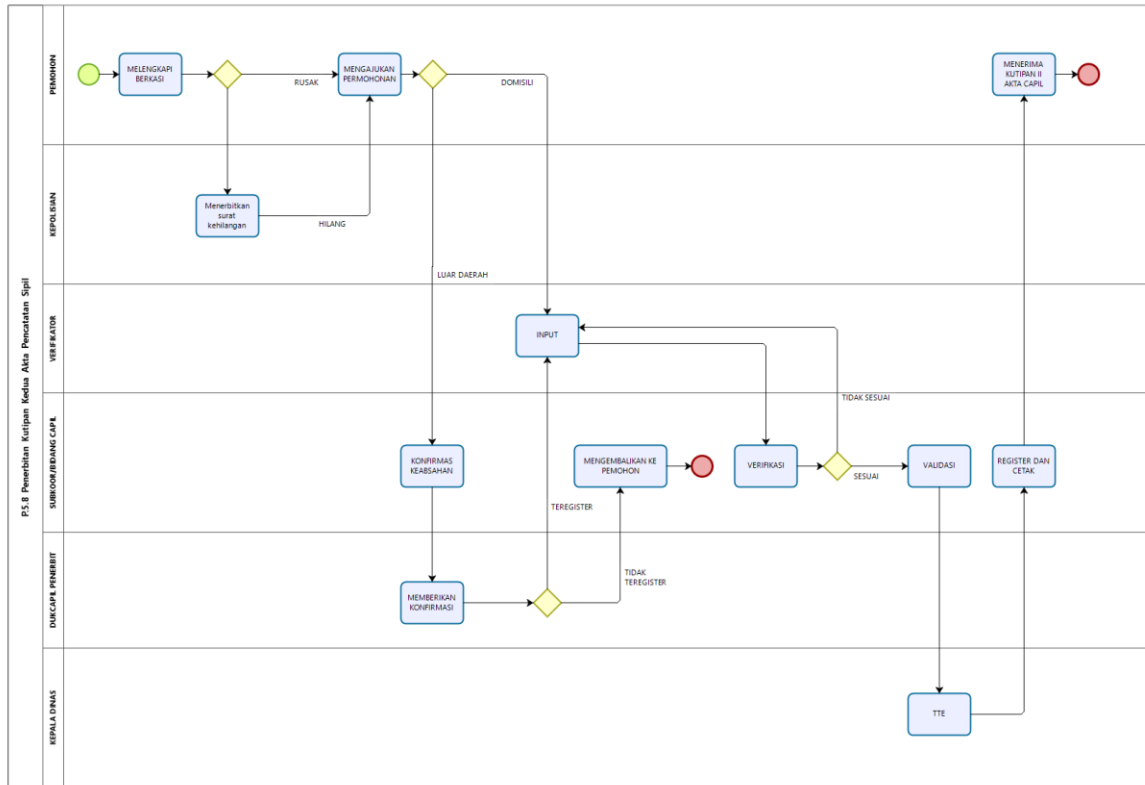
PENCATATAN PENGANGKATAN, PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK

Mekanisme Pengajuan Pelayanan sebagai berikut :

1. Pemohon melengkapi beberapa berkas persyaratan melalui lembaga/instansi terkait terlebih dahulu, sesuai dengan jenis layanan yang akan diajukan.
2. Pemohon membawa persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas verifikasi.
3. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.
4. Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, verifikatur menyerahkan kepada operator Siak.

5. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, verifikatur menyerahkan kembali kepada pemohon untuk dilengkapi kekurangan berkas persyaratannya.
6. Operator Siak mengentri berkas permohonan melalui aplikasi SIAK untuk register dan kutipan akta pengakuan dan pengesahan anak serta mengentri Catatan Pinggir pada register dan kutipan akta pengangkatan anak.
7. Sub Koordinator melakukan verifikasi data.
8. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan validasi data.
9. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melakukan tanda tangan elektronik (TTE).
10. Operator Siak mencetak Register dan Kutipan Akta Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Catatan Pinggir pada register dan kutipan akta pencatatan sipil.
11. Petugas menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil kepada pemohon.

P.5.8 Penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil



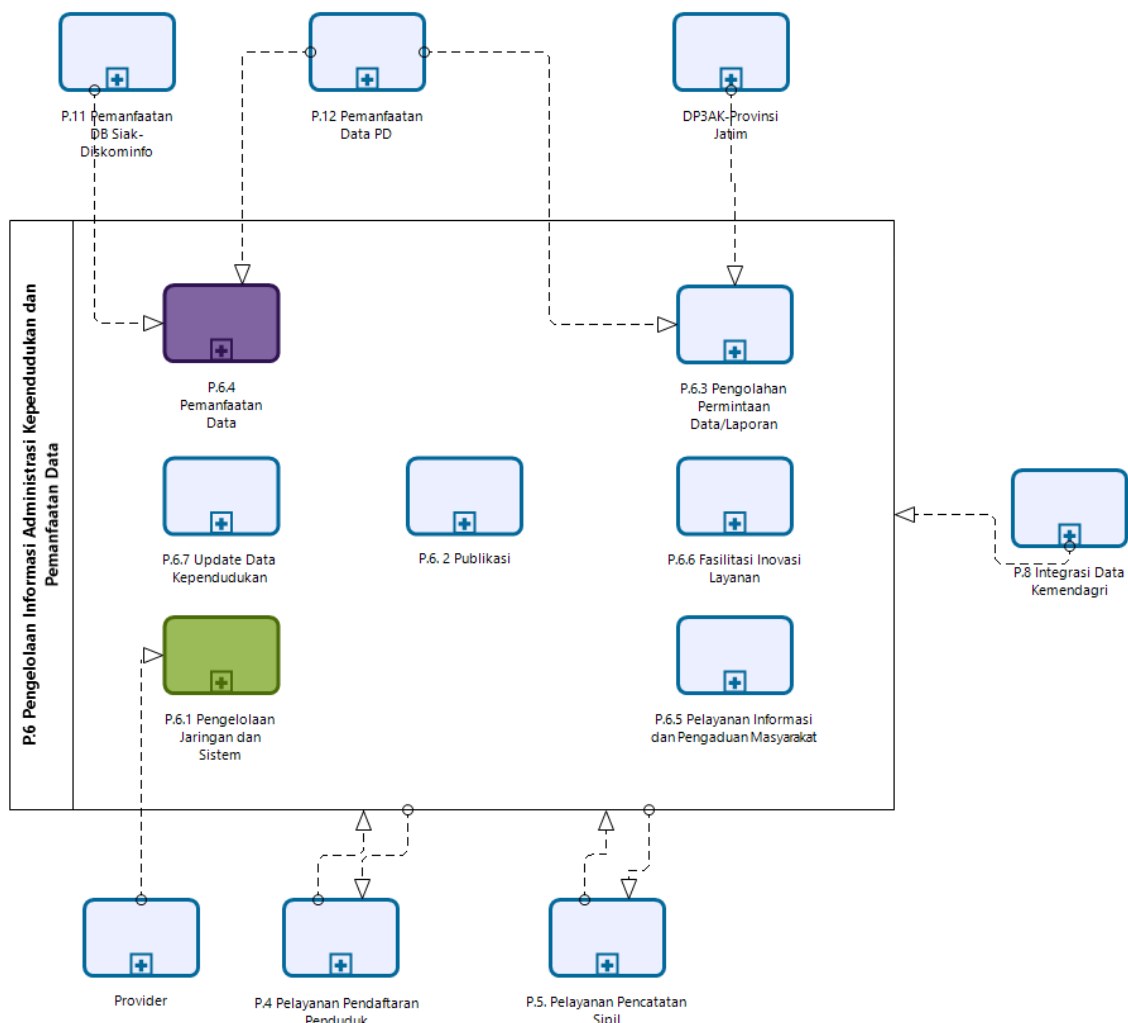
PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA PENCATATAN SIPIL

Mekanisme Pengajuan Pelayanan sebagai berikut :

1. Pemohon melengkapi beberapa berkas persyaratan melalui lembaga/instansi terkait terlebih dahulu, sesuai dengan jenis layanan yang akan diajukan.
2. Pemohon mengajukan persyaratan yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada petugas verifikasi.
3. Petugas memverifikasi dan memvalidasi berkas persyaratan yang diberikan oleh pemohon.
4. Setelah berkas persyaratan dinyatakan lengkap, verifikatur menyerahkan kepada operator Siak.
5. Jika berkas dinyatakan tidak lengkap, verifikatur menyerahkan kembali kepada pemohon untuk dilengkapi kekurangannya.

6. Jika kutipan akta pencatatan sipil terbitan dari Dukcapil luar kota, maka meminta konfirmasi keabsahan kutipan akta pencatatan sipil ditempat register diterbitkan.
7. Setelah mendapat konfirmasi keabsahan, Operator Siak mengentri melalui aplikasi SIAK dan mencetak kembali Register dan Kutipan Akta Pencatatan Sipil.
8. Petugas membuat Catatan Pinggir pada Register Akta Pencatatan Sipil
9. Sub Koordinator dan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memberi paraf koreksi pada catatan pinggir register akta pencatatan sipil.
10. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memberikan tanda tangan pada catatan pinggir Register Akta Pencatatan Sipil.
11. Petugas menyerahkan Kutipan Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon.

3. P.6 Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data



Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data adalah salah satu bidang yang mempunyai tugas dan fungsi :

Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan merumuskan, menyusun, mengawasi evaluasi dan pelaporan yang meliputi:

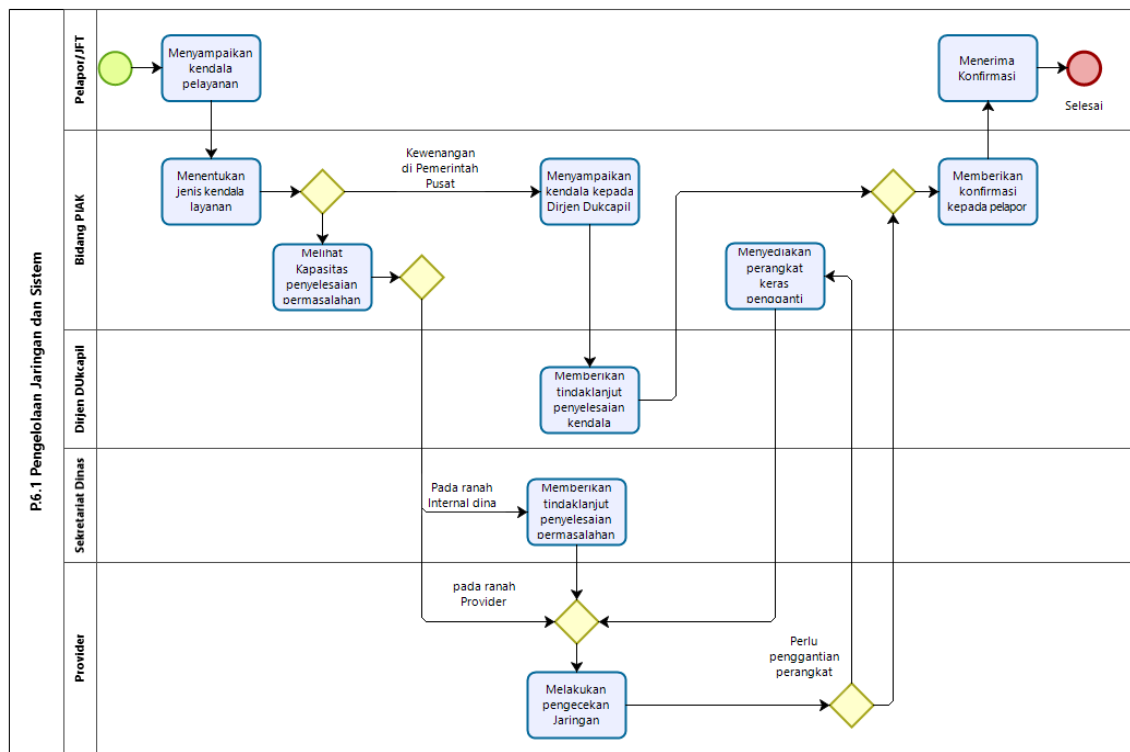
- ❖ Sistem informasi administrasi kependudukan terkait pengelolaan jaringan dan SIAK
- ❖ Pengelolaan dan penyajian data terkait permintaan data dari opd, laporan bulanan ke DP3AK Provinsi dan update data kependudukan



- ❖ kerjasama dan informasi layanan didalamnya meliputi:
 - pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat
 - publikasi
 - kerjasama pemanfaatan data

Bidang piak yang menjembatani Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan pihak ketiga atau penyedia terkait jaringan dan dengan Dirjen dukcapil terkait cetak KTP luar domisili, Aplikasi Siak terpusat, jaringan KTP, jaringan cetak, web portal pemanfaatan data untuk kelancaran Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Pencatatan Sipil

P.6.1 Pengelolaan Jaringan dan Sistem

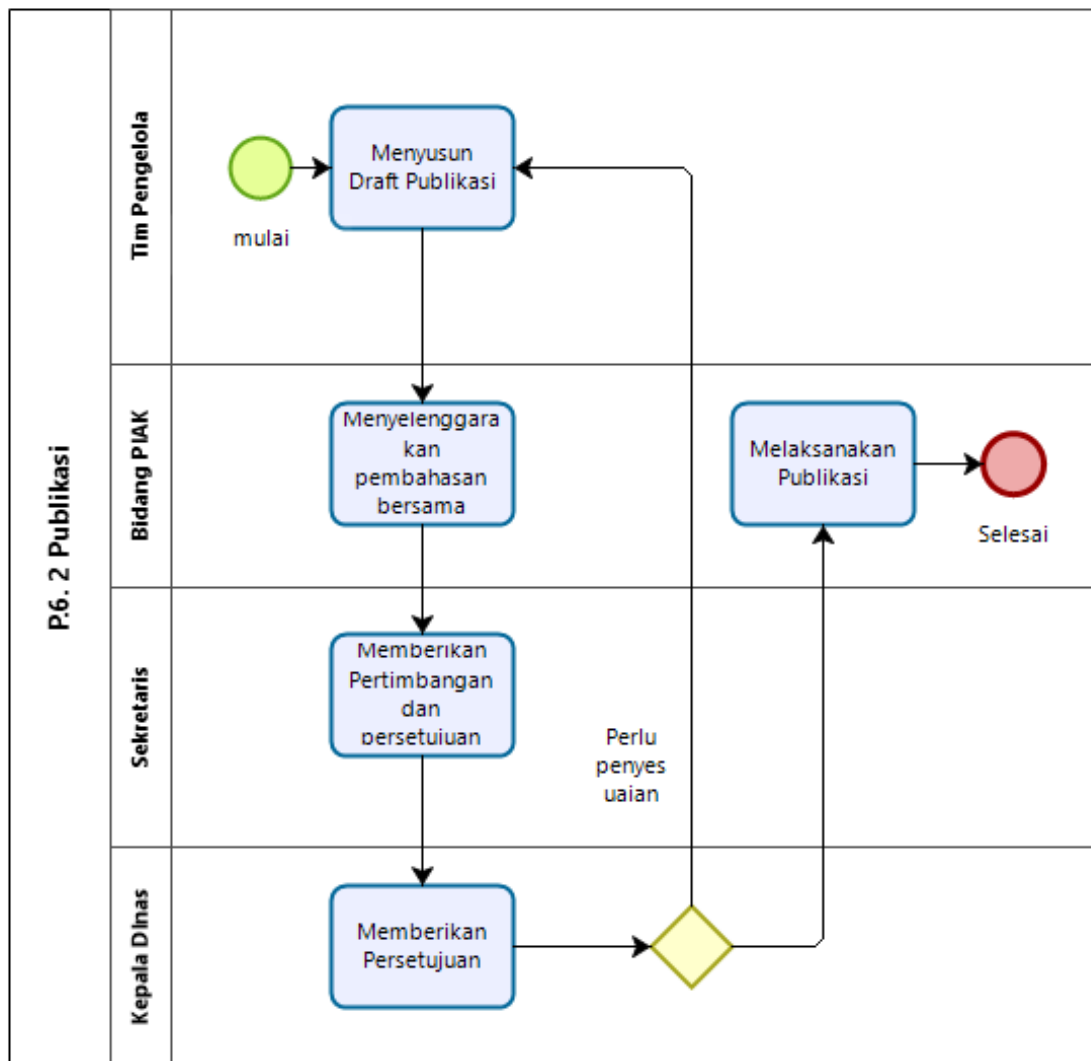


PENGELOLAAN JARINGAN DAN SISTEM

1. Operator menyampaikan kepada bidang pihak terkait kendala atau permasalahan jaringan Siak;
2. Bidang piak menentukan jenis kendala atau permasalahan;
3. Bidang piak menyampaikan kendala atau permasalahan terkait jaringan kepada pihak ketiga (penyedia perawatan jaringan Siak);
4. Pihak ketiga melakukan pengecekan jaringan ;
5. Pihak ketiga menyelesaikan permasalahan jaringan Siak;
6. Pihak ketiga memberikan konfirmasi kepada bidang pihak bahwa jaringan sudah selesai diperbaiki;
7. Bidang piak memberitahu operator bahwa jaringan sudah selesai diperbaiki;
8. JFT atau ADB menyampaikan kendala permasalahan terkait Siak terpusat kepada Dirjen Dukcapil;

9. Dirjen Dukcapil memberikan tindak lanjut penyelesaian kendala atau permasalahan;
10. Dirjen Dukcapil menyampaikan kepada JFT atau ADB terkait Siak terpusat yang sudah ditindaklanjuti;
11. Operator menerima konfirmasi dari cfd atau ADB bahwa si A terpusat sudah normal.

P.6.2 Publikasi

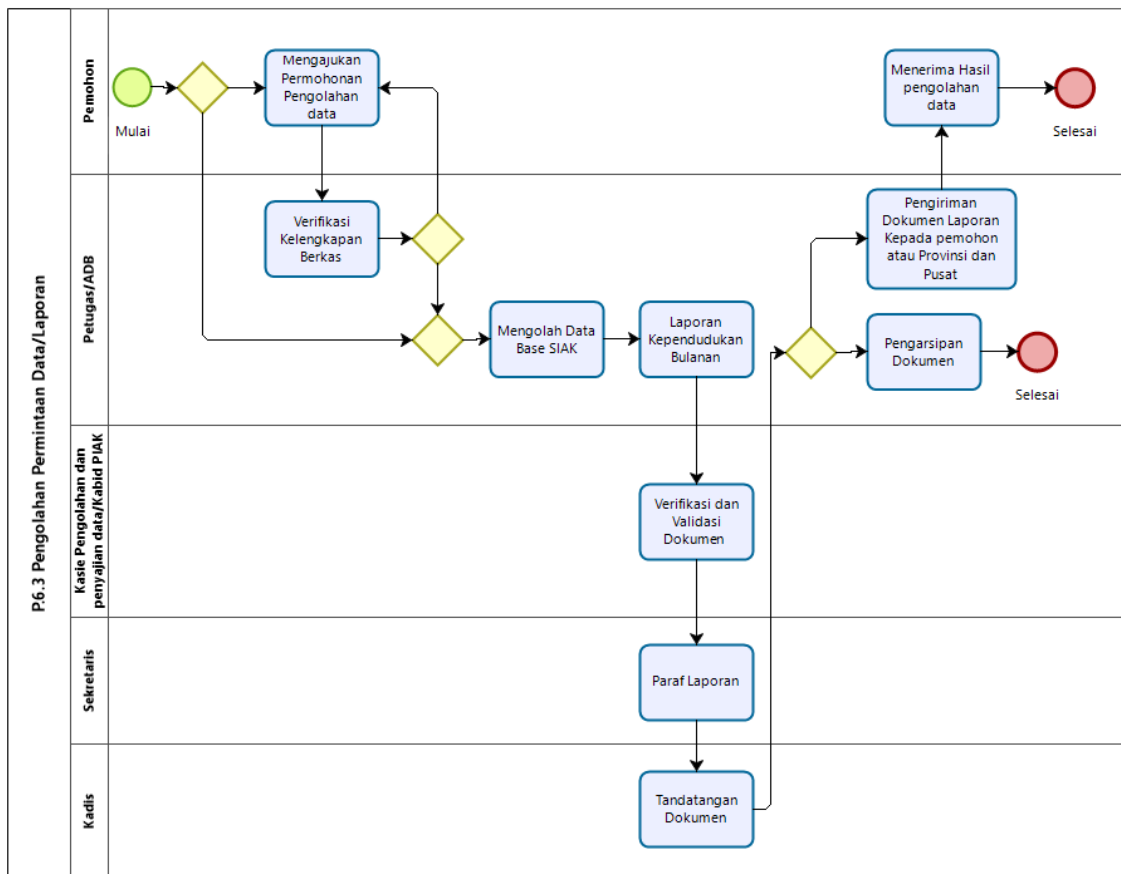


PUBLIKASI

1. Tim pengelola menyusun draft berita atau informasi ;
2. Bidang piak membahas bersama tim pengelola terkait berita atau informasi yang akan diposting ;
3. Draf atau informasi dikonsultasikan kepada sekretaris dan Kepala Dinas untuk mendapat persetujuan ;

4. Setelah mendapat persetujuan berita siap diposting pada medsos opd oleh tim pengelola

P.6.3 Pengolahan Permintaan Data Laporan

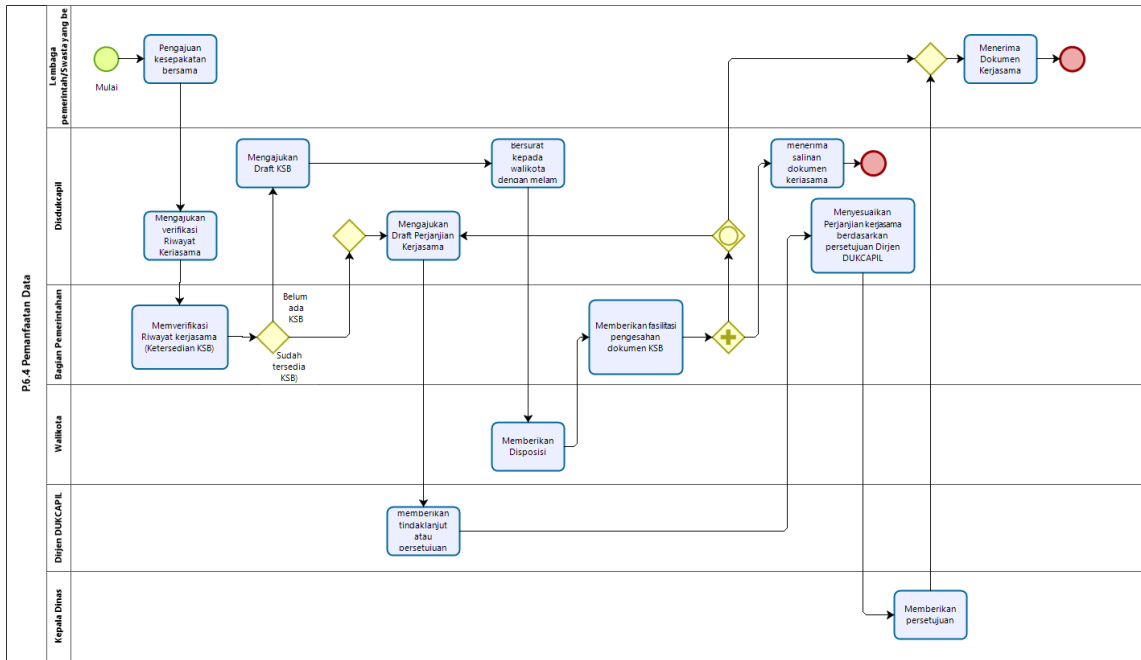


PENGOLAHAN DAN PERMINTAAN DATA LAPORAN

1. Permohonan mengajukan permohonan permintaan data atau pemadanan data secara resmi Kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan kop surat lembaga atau dan ditandatangani oleh pimpinan serta disertai file yang jika yang diminta pemadanan data;
2. Surat yang masuk akan didisposisikan Kepala Dinas kepada Kepala Bidang PIAK yang selanjutnya akan diteruskan kepada kasi Pengolahan Dan Penyajian Data. Kasi Pengolahan Dan Penyajian Data melakukan verifikasi kelengkapan berkas dan file telah masuk, selanjutnya berkas yang sudah diverifikasi diserahkan kepada Operator atau ADB untuk dilakukan pengolahan data;

3. Selanjutnya operator atau ADB akan mengolah data sesuai surat permohonan atau pepadanan sesuai regulasi yang ada setelah pengolahan data selesai dilakukan selanjutnya Operator atau ADB menyampaikan atau melaporkan hasil pengolahan datanya kepada kasi Pengolahan Dan Penyajian Data;
4. Hasil laporan dari Operator atau ADB selanjutnya diverifikasi ulang secara berjenjang oleh Kasi Pengolahan Dan Penyajian Data dan diteruskan kepada Kepala Bidang
5. Selanjutnya laporan yang sudah terverifikasi dan dibuatkan surat balasan oleh Kasi Pengolahan Data ditindaklanjuti dengan pemberian paraf oleh Kepala Bidang dan Sekretaris;
6. Selanjutnya berkas (rangkap 2) yang telah diberikan paraf oleh Kepala Bidang dan Sekretaris dinaikkan ke sekretariat untuk dimintakan nomor surat dan tanda tangan Kepala Dinas;
7. Dari berkas rangkap dua yang sudah ditandatangani Kepala Dinas satu berkas dikirimkan kepada pemohon yang satu lagi dilakukan pengarsipan dokumen oleh Kasi Pengolahan Dan Penyajian Data

P.6.4 Pemanfaatan Data

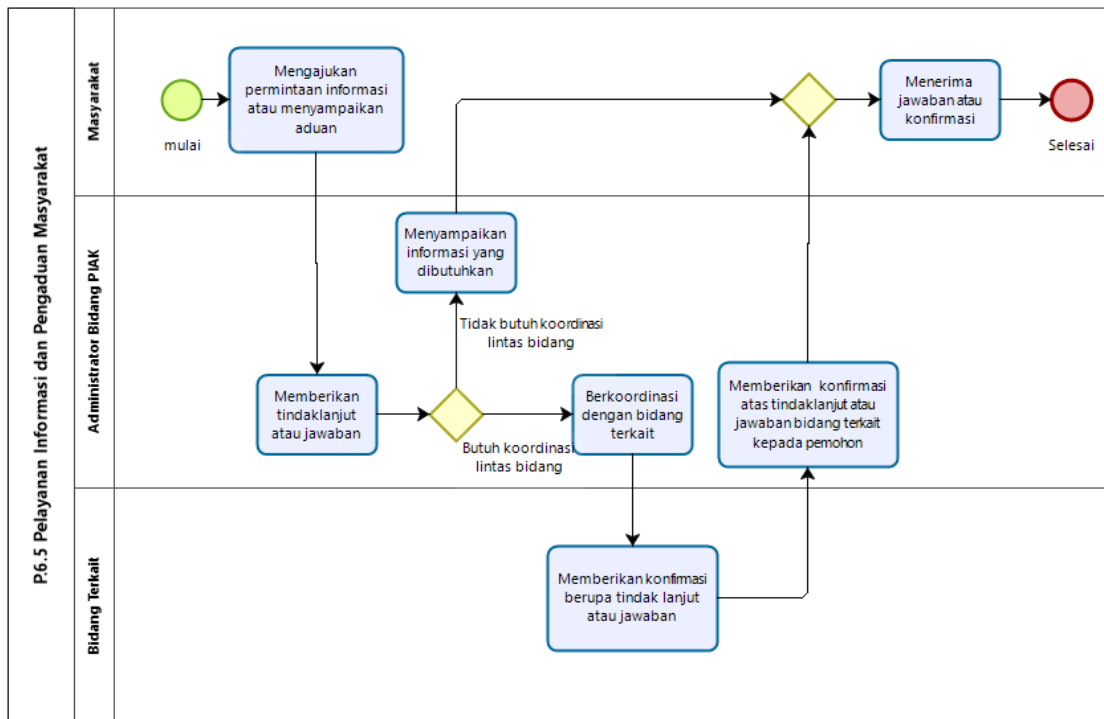


PEMANFAATAN DATA

1. Lembaga Pemerintah atau Swasta yang ingin memanfaatkan data kependudukan mengajukan kesepakatan bersama kepada Walikota tembusan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Bagian Pemerintahan Setda Kota apabila belum ada kesepakatan bersama;
2. Setelah ada disposisi Walikota Bagian Pemerintahan memverifikasi berkas pengajuan KSB dan membuat draft KSB;
3. Bagian Pemerintahan mengundang lembaga swasta dan tim kerjasama pemerintah membahas draft KSB;
4. Bagian Pemerintahan mencetak KSB yang sudah di sepakati;
5. Lembaga swasta menerima dokumen KSB Untuk ditandatangani;
6. Setelah ditandatangani oleh lembaga swasta KSB dimintakan tanda tangan ke Walikota oleh Bagian Pemerintahan;
7. Lembaga swasta menerima dokumen KSB yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak;

8. Lembaga pemerintah atau swasta mengajukan PKS pemanfaatan data kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
9. Setelah mendapatkan disposisi atau persetujuan dari kepala dinas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengirim draf PKS kepada Dirjen Dukcapil;
10. Dirjen Dukcapil memberikan tindak lanjut atau persetujuan;
11. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membuat PKS dan petunjuk teknis sesuai persetujuan Dirjen Dukcapil
12. Dokumen PKS dan petunjuk teknis ditandatangani oleh Kepala Dinas ;
13. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengirim dokumen PKS kepada lembaga pemerintah atau swasta untuk ditandatangani;
14. Lembaga pemerintah atau swasta menerima dokumen PKS yang sudah ditandatangani oleh kedua belah pihak.

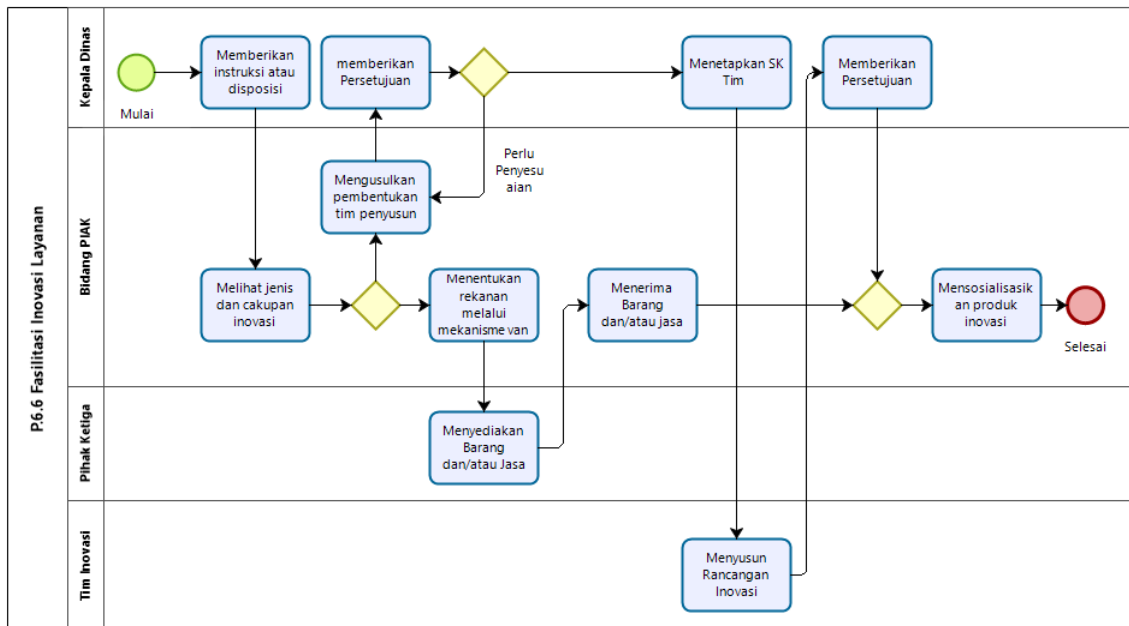
P.6.5 Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat



PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN MASYARAKAT

1. Masyarakat mengajukan permintaan informasi atau menyampaikan aduan pada layanan secara langsung atau melalui media sosial (WhatsApp dan Facebook);
2. Operator Menindaklanjuti atau menjawab apabila permintaan informasi atau pengaduan tersebut tidak memerlukan koordinasi dengan bidang lain;
3. Operator berkoordinasi dengan bidang terkait apabila permintaan informasi atau pengaduan tersebut masih memerlukan koordinasi;
4. Operator memberikan konfirmasi kepada masyarakat berupa tindak lanjut atau jawaban;
5. Masyarakat menerima jawaban dari operator sesuai hasil konfirmasi

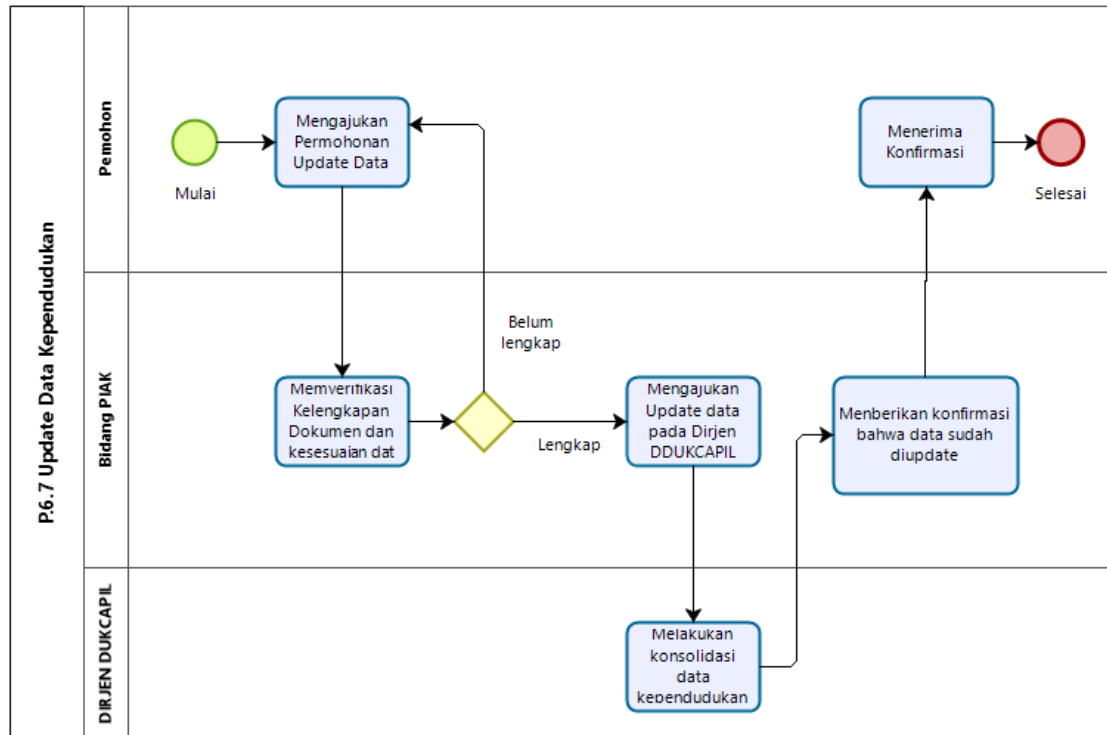
P.6.6 Fasilitasi Inovasi Layanan



FASILITASI INOVASI LAYANAN

1. Kepala Dinas memerintahkan kepada bidang piak untuk membuat inovasi layanan;
2. Bidang PIAK melihat jenis dan cakupan inovasi untuk diusulkan ke Kepala Dinas kemudian membentuk tim penyusun dan menetapkan SK Tim;
3. Tim Inovasi membuat atau menyusun rancangan inovasi menyusun profil dan lain-lain kemudian diusulkan kepada kepala dinas untuk memberikan persetujuan;
4. Bidang PIAK menentukan rekanan melalui mekanisme yang dilakukan sesuai aturan apabila inovasi dimaksud membutuhkan pihak ketiga;
5. Pihak ketiga menyediakan aplikasi inovasi;
6. Bidang PIAK menerima aplikasi inovasi;
7. Bidang PIAK mensosialisasikan inovasi.

P.6.7 Update Data Kependudukan



UPDATE DATA KEPENDUDUKAN

1. Pemohon mengajukan permohonan update data secara online dan offline;
2. Jika secara offline datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan membawa Fotokopi KK;
3. Bidang PIAK memverifikasi dokumen dan kesesuaian data;
4. Petugas mengajukan update data kepada Dirjen Dukcapil;
5. Dirjen Dukcapil melakukan konsolidasi data kependudukan;
6. Dirjen Dukcapil memberikan konfirmasi bahwa data sudah di update kepada petugas;
7. Petugas memberikan konfirmasi data kependudukan yang sudah diupdate kepada pemohon