

PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA METRO

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BERDASARKAN PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012
SOP KARTU KELUARGA (KK)
TAHUN 2019



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO
Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/001
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-05-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO <u>Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd</u> Pembina Utama Muda NIP. 196303011983032006
Nama SOP	Sop Penerbitan Kartu Keluarga Perubahan Karena Pengurangan (Kematian/Pindah) Anggota Keluarga

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil.3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Kualifikasi Pelaksana : <ul style="list-style-type: none">- Memahami ketentuan dan Persyaratan, tentang Penerbitan Kartu Keluarga Perubahan Karena Pengurangan (Kematian/Pindah) Anggota Keluarga
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none">- SOP Kartu Tanda Penduduk Elektronik- SOP Akta-Akta Pencatatan Sipil- SOP Kartu Identitas Anak	Peralatan/Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none">- Berkas Pendukung- Komputer/Laptop.- Printer- Blangko KK- ATK- Jaringan Internet
Peringatan : <p>Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Keluarga tidak lengkap, Petugas memberikan catatan dan dikembalikan untuk dilengkapi.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ul style="list-style-type: none">- Petugas memberikan arahan untuk menunggu pengambilan Kartu Keluarga.- Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP KARTU KELUARGA PENGURANGAN KARNA KEMATIAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	Petugas Front Office	Petugas layanan	Kasi	Operator KK	Kabid	Kafid	Petugas siap dan Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon ke Petugas Front Office									Meja front office	1 menit	ARAHAN PETUGAS	
2	Registrasi layanan melalui KTP-el / manual									Ruang Layanan Front Office	4 Menit	KTP Pemohon	
3	Penawaran Data Pemohon dan pengambilan nomor antrian									komputer, card reader, alat tulis kantor	2 Menit	Nomor Antrian	
4	Pemanggilan Antrian jenis layanan KK Baru									Form dan Persyaratan KK baru, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	4 Menit	Berkas Permohonan dan Entesi	
5	Verifikasi Kasi Layanan Kartu Keluarga /Sign QR Code									Solpoint Balliner, scanner barcode	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Operator Eksekusi Cetak/proses									Form dan Persyaratan KK baru, Komputer, internet, Printer, Alat Tulis kantor, blanko	4 Menit	blanko Kartu Keluarga	
7	Verifikasi Kepala bidang Dafduk/Sign QR Code									Solpoint Balliner	3 menit	Draft Kartu Keluarga	
8	Proses penandatanganan									komputer, handphone, internet	4 Menit	Kartu Keluarga	
9	Proses Dokumentasi dan pengarsipan									Alat Tulis Kantor, buku agenda	3 Menit	KK Baru	
10	Menyerahkan Kartu Keluarga									KK Baru	2 Menit	arsip dan dokumentasi	



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO
Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/001
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-05-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	 Dra. MARIA FITRI JAYASINGGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630301 19800310001 303 2 006
Nama SOP	Sop Penerbitan Kartu Keluarga Perubahan Karena Penambahan Anggota Keluarga Karena Kelahiran

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil.
3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami ketentuan dan Persyaratan tentang Penerbitan Kartu Keluarga Perubahan Karena Penambahan Anggota Keluarga Karena Kelahiran

Keterkaitan :

- SOP Kartu Tanda Penduduk Elektronik
- SOP Akta-Akta Pencatatan Sipil
- SOP Kartu Identitas Anak

Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Pendukung
- Komputer/Laptop,
- Printer
- Blangko KK
- ATK
- Jaringan Internet

Peringatan :

Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Keluarga tidak lengkap, Petugas memberikan catatan dan dikembalikan untuk dilengkapi.

Pencatatan dan Pendataan :

- Petugas memberikan arahan untuk menunggu pengambilalihan Kartu Keluarga
- Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP KARTU KELUARGA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA BARU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Petugas Front Office	Petugas Layanan	Kasi	Operator KK	Kabid	Kadir	Petugas arsip dan Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon ke Petugas Front Office									Meja front office	1 menit	ARAHAN PETUGAS	
2	Registrasi layanan melalui KTP-el / manual									Ruang Layanan Front Office	4 Menit	KTP Pemohon	
3	Penampikan Data Pemohon dan pengambilan nomor antrian									komputer, card reader, alat tulis kantor	2 Menit	Nomor Antrian	
4	Pemanggilan Antrian jenis layanan KK penambahan anggota keluarga BARU									Form dan Persyaratan KK penambahan anggota keluarga, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Verifikasi Kesi Layanan Kartu Keluarga /Sign QR Code									Biopoint Ballner, scanner barcode	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Operator Eksekusi Data/proses									Form dan Persyaratan KK perubahan biodata, Komputer, internet, Printer, Alat Tulis Kantor, blanko	4 Menit	Blanko Kartu Keluarga	
7	Verifikasi Kepala bidang Data/Sign QR Code									Biopoint Ballner	3 menit	Draft Kartu Keluarga	
8	Proses pencatatan/arsip									komputer, handphone, internet	4 Menit	Kartu Keluarga	
9	Proses Dokumentasi dan pengarsipan									Alat Tulis Kantor, buku agenda	3 Menit	KK Baru	
10	Menyerahkan Kartu Keluarga									KK Baru	2 Menit	arsip dan dibersihkan	






PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO
Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/001
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-05-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO <i>[Signature]</i> Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 196303011983032006
Nama SOP	Sop Penerbitan Kartu Keluarga Perubahan Karena Penambahan Anggota Keluarga Untuk Menumpang

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil.3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Kualifikasi Pelaksana : <ul style="list-style-type: none">- Memahami ketentuan dan Persyaratan tentang Penerbitan Kartu Keluarga Perubahan Karena Penambahan Anggota Keluarga Untuk Menumpang
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none">- SOP Kartu Tanda Penduduk Elektronik- SOP Akta-Akta Pencatatan Sipil- SOP Kartu Identitas Anak	Peralatan/Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none">- Berkas Pendukung- Komputer/Laptop.- Printer- Blangko KK- ATK- Jaringan Internet
Peringatan : <p>Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Keluarga tidak lengkap, Petugas memberikan catatan dan dikembalikan untuk dilengkapi.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ul style="list-style-type: none">- Petugas memberikan arahan untuk menunggu pengambilan Kartu Keluarga- Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP KARTU KELUARGA PENAMBAHAN KARNA MENUMPANG

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	Petugas Front Office	Petugas layanan	Kasi	Operator KK	Kabid	Kade	Petugas arsip dan Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon ke Petugas front Office									Meja front office	1 menit	ARAHAN PETUGAS	
2	Registrasi layanan melalui KTP-el / manual									Ruang Layanan Front Office	4 Menit	KTP Pemohon	
3	Pemanggilan Data Pemohon dan pengambilan nomor antrian	tidak valid								komputer, card reader, alat tulis kantor	2 Menit	Nomor Antrian	
4	Pemanggilan Antrian jenis layanan KK penambahan karna menumpang									Form dan Persyaratan KK penambahan karna menumpang, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	4 Menit	Berkas Permohonan dan loket	
5	Verifikasi Kasi layanan Kartu Keluarga /Sign QR Code									Balpoint Balliner, scanner barcode	3 Menit	Berkas Permohonan dan loket	
6	Operator Eksekusi Cetak/proses									Form dan Persyaratan KK perubahan biodata, Komputer, internet, Printer, Alat Tulis Kantor, Mangka	4 Menit	Bingkis Kartu Keluarga	
7	Verifikasi Kepala bidang Daftuk/Sign QR Code									Balpoint Balliner	3 menit	Draft Kartu Keluarga	
8	Proses penandatanganan									komputer, handphone, internet	4 Menit	Kartu Keluarga	
9	Proses Dokumentasi dan pengarsipan									Alat Tulis Kantor, buku agenda	5 Menit	KK Baru	
10	Menyampaikan kartu keluarga									KK Baru	2 Menit	arsip dan dokumentasi	













PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO
Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/001
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-05-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	 Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006
Nama SOP	Sop Penerbitan Kartu Keluarga Perubahan Biodata Anggota Keluarga

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil. 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Kualifikasi Pelaksana : - Memahami ketentuan dan Persyaratan tentang Penerbitan Kartu Keluarga Perubahan Biodata Anggota Keluarga
Keterkaitan : - SOP Kartu Tanda Penduduk Elektronik - SOP Akta-Akta Pencatatan Sipil - SOP Kartu Identitas Anak	Peralatan/Perlengkapan : - Berkas Pendukung - Komputer/Laptop. - Printer - Blangko KK - ATK - Jaringan Internet
Peringatan : Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Keluarga tidak lengkap, Petugas memberikan catatan dan dikembalikan untuk dilengkapi.	Pencatatan dan Pendataan : - Petugas memberikan arahan untuk menunggu pengambilan Kartu Keluarga - Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP KARTU KELUARGA PERUBAHAN BIODATA

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BARU			KET	
		PEMOHON	Petugas Front Office	Petugas layanan	Kasi	Operator KK	Kabid	Kadis	Petugas arsip dan Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon ke Petugas Front Office									Meja front office	1 menit	ARAHAN PETUGAS	
2	Registrasi layanan melalui KTP-II / manual									Ruang Layanan Front Office	4 Menit	KTR Pemohon	
3	Penampilan Data Pemohon dan pengambilan nomor antrian	tidak valid								komputer, card reader, alat tulis kantor	2 Menit	Nomor Antrian	
4	Pemanggilan Antrian jenis layanan KK perubahan biodata									Form dan Persyaratan KK perubahan biodata, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Verifikasi Kasi layanan Kartu Keluarga /Sign QR Code									Bolpoint Balliner, scanner barcode	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Operator Eksekusi Cetak/proses									Form dan Persyaratan KK perubahan biodata, Komputer, internet, Printer, Alat Tulis Kantor, blanko	4 Menit	blanko Kartu Keluarga	
7	Verifikasi Kepala bidang Diftuk/Sign QR Code									Bolpoint Balliner	3 menit	Draft Kartu Keluarga	
8	Proses penandatanganan									komputer, handphone, internet	4 Menit	Kartu Keluarga	
9	Proses Dokumentasi dan pengalihan									Alat Tulis Kantor, buku agenda	3 Menit	KK Baru	
10	Menyerahkan Kartu Keluarga									KK Baru	2 Menit	arsip dan dokumentasi	



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO
Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/001
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-05-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630201 198303 2 006
Nama SOP	Sop Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang Atau Rusak

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil.
3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami ketentuan dan Persyaratan tentang Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang Atau Rusak

Keterkaitan :

- SOP Kartu Tanda Penduduk Elektronik
- SOP Akta-Akta Pencatatan Sipil
- SOP Kartu Identitas Anak

Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Pendukung
- Komputer/Laptop.
- Printer
- Blangko KK
- ATK
- Jaringan Internet

Peringatan :

Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Keluarga tidak lengkap, Petugas memberikan catatan dan dikembalikan untuk dilengkapi.

Pencatatan dan Pendataan :

- Petugas memberikan arahan untuk menunggu pengambilan Kartu Keluarga
- Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP: KARTU KELUARGA HILANG ATAU RUSAK

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	Petugas Front Office	Petugas layanan	Kasi	Operator KK	Kabid	Katib	Petugas arsip dan Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon ke Petugas Front Office									Meja front office	1 menit	ARAHAN PETUGAS	
2	Registrasi layanan melalui KTP-el/ manual									Ruang Layanan Front Office	4 Menit	KTP Pemohon	
3	Penampikan Data Pemohon dan pengambilan nomor antrian									komputer, card reader, alat tulis kantor	2 Menit	Nomor Antrian	
4	Pemanggilan Antrian jenis layanan KK hilang/rusak									Form dan Persyaratan KK hilang atau rusak, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Verifikasi Kasi Layanan Kartu Keluarga /Sign QR Code									Balpoint Balliner, scanner barcode	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Operator Eksekusi Cetak/proses									Form dan Persyaratan KK hilang atau rusak, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	4 Menit	biangko Kartu Keluarga	
7	Verifikasi Kepala bidang Dabduk/Sign QR Code										3 menit	Kartu Keluarga	
8	Proses penandatanganan									komputer, handphone, internet	4 Menit	Draft Kartu Keluarga	
9	Proses Dokumentasi dan pengarsipan									Alat Tulis Kantor, buku agenda	1 Menit	KK Baru	
10	Menyerahkan Kartu Keluarga									KK Baru	2 Menit	arsip dan dokumentasi	



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO
Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/001
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-05-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	 Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006
Nama SOP	SOP Penerbitan Kartu Keluarga Baru

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil.3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Kualifikasi Pelaksana : <ul style="list-style-type: none">- Memahami ketentuan tentang Penerbitan Kartu Keluarga Baru- Memahami Persyaratan dalam penerbitan Kartu Keluarga
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none">- SOP Kartu Tanda Penduduk Elektronik- SOP Akta-Akta Pencatatan Sipil- SOP Kartu Identitas Anak	Peralatan/Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none">- Berkas Pendukung- Komputer/Laptop.- Printer- Blangko KK- ATK- Jaringan Internet
Peringatan : <p>Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Keluarga tidak lengkap, Petugas memberikan catatan dan dikembalikan untuk dilengkapi.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ul style="list-style-type: none">- Petugas memberikan arahan untuk menunggu pengambilan Kartu Keluarga.- Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP KARTU KELUARGA BARU

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAIKU			KET	
		PEMohon	Petugas Front Office	Petugas layanan	Kasi	Operator KK	Kabid	Kadis	Petugas arsip dan Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Pemohon ke Petugas Front Office									Ruang front office	1 menit	ARAHAN PETUGAS	
2	Registrasi layanan melalui KTP-el / manual									Ruang Layanan Front Office	4 Menit	KTP Pemohon	
3	Penampihan Data Pemohon dan pengambilan nomor antrian									komputer, card reader, alat tulis kantor	2 Menit	Nomor Antrian	
4	Pemanggilan Antrian jenis layanan KK Baru									Form dan Persyaratan KK baru, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	4 Menit	Berkas Permohonan dan berkas	
5	Verifikasi Kasir Layanan Kartu Keluarga /Sign QR Code									Subsistem Balliner, scanner barcode	3 Menit	Berkas Permohonan dan berkas	
6	Operator Eksekusi Cetak/printes									Form dan Persyaratan KK baru, Komputer, Internet, Printer, Alat Tulis Kantor, blanko	4 Menit	blanko Kartu Keluarga	
7	Verifikasi Kepala bidang Dabduk/Sign QR Code									Subsistem Balliner	1 menit	Draft Kartu Keluarga	
8	Proses peminatanganan									komputer, handphone, internet	4 Menit	Kartu Keluarga	
9	Proses Dokumentasi dan pengarsipan									Alat Tulis Kantor, buku agenda	3 Menit	KK baru	
10	Menyerahkan Kartu Keluarga									KK Baru	2 Menit	arsip dan dokumentasi	

PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA METRO

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BERDASARKAN PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012
SOP KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)
TAHUN 2019




PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO
Jl. Imam Bonjol No. 25 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/002
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-05-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO <u>Dra. MARWA FITRI JAYASINGA, M.Pd</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006
Nama SOP	SOP Pengajuan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Baru
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil. 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Kualifikasi Pelaksana : <ul style="list-style-type: none">- Memahami ketentuan tentang Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik- Memahami Perakaman KTP -el
Keterkaitan : - SOP Kartu Keluarga	Peralatan/Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none">- Berkas / syarat Pendukung- Komputer/Laptop.- Printer KTP- Blangko KTP-el- ATK- Jaringan Internet
Peringatan : Apabila pemohon tidak ada di dalam database Solusi : Untuk dapat koordinasi dengan ADE	Pencatatan dan Pendataan : <ul style="list-style-type: none">- Disimpan dalam data base- Petugas memberikan arahan untuk menunggu pengambilan KTP-el

SOP KTP BARU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Petugas Front Office	Petugas layanan	Kasi	Operator	Petugas arsip dan Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon ke Petugas Front Office								1 menit	ABAHAN PETUGAS	
2	registrasi layanan melalui KTP-el / manual								4 Menit	KTP Pemohon	
3	Penampilan Data Pemohon dan pengambilan nomor antrian	tidak valid		Valid					2 Menit	Nomor Antrian	
4	Pemanggilan Antrian jenis layanan KTP Baru								4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Verifikasi Kasi identitas /Sign QR Code								3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Operator Eksekusi Cetak/proses Cuk Data dan perekaman KTP el								4 Menit	KTP Cetak	
7	Proses Dokumentasi dan pengarsipan								3 Menit	Arsip dan Dokumentasi	
8	Menyerahkan KTP								2 Menit	KTP Baru	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA METRO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat</p>	<p>Nomor SOP: D-11/002</p> <p>Teriggal Pembuatan: 04-01-2014</p> <p>Tanggal Revisi: 19-05-2019</p> <p>Tanggal Efektif: 20-05-2019</p> <p>Disahkan oleh:   Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19620301 198303 2 006</p> <p>Nama SOP: SOP Pengajuan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (On Line)</p>
---	--

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil. 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Kartu Keluarga 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami ketentuan tentang Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik - Memahami Perakaman KTP -el <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas / syarat Pendukung - Komputer/Laptop. - Printer KTP - Blangko KTP-el - ATK - Jaringan internet <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disimpan dalam data base
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila pemohon tidak ada di dalam database</p> <p>Solusi : Untuk dapat koordinasi dengan ADB</p>	

SOP KTP ONLINE

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BARU			KET
		PEMOHON	Petugas layanan	Kasi	Operator	Petugas arsip dan Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pemohon mengajukan lewat website							upload persyaratan pencetakan KTP	menit	berkas ter upload	
2	download file persyaratan							Ruang Layanan	4 Menit	file persyaratan	
3	Verifikasi kasi identitas							komputer, card reader, alat tulis kantor	2 Menit	berkas permohonan dan koreksi	
4	Operator Eksekusi Cetak/proses							blangko dan persyaratan	4 Menit	KTP cetak	
5	Proses Dokumentasi dan pengemasan							Alat Tulis Kantor, buku agenda	3 Mebit	arsip dan Dokumentasi	
6	Menyerahkan KTP								Menit	KTP Baru	



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 25 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/002
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-05-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO <u>Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd</u> Pemula Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006
Nama SOP	SOP Pengajuan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Warga Negara Asing (WNA)

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil. 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2016 Penubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Kualifikasi Pelaksana : - Memahami ketentuan tentang Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik - Memahami Perekaman KTP -el
Keterkaitan : - SOP Kartu Keluarga	Peralatan/Perlengkapan : - Berkas / syarat Pendukung - Komputer/Laptop. - Printer KTP - Blangko KTP-el - ATK - Jaringan Internet
Peringatan : Apabila pemohon tidak ada di dalam database Solusi : Untuk dapat koordinasi dengan ADB	Pencatatan dan Pendataan : - Petugas memberikan arahan untuk menunggu pengambilan KTP-el. - Disimpan dalam data base

SOP KTP WARGA NEGARA ASING

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Petugas Front Office	Petugas layanan	Kasi	Operator	Petugas arsip dan Pengambilan	PERSARANAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon ke Petugas Front Office								1 menit	ARAHAN PETUGAS	
2	Registrasi layanan melalui KTP-el / manual								4 Menit	KTP Pemohon	
3	Penampilan Data Pemohon dan pengambilan nomor antrian	tidak valid							2 Menit	Memor Antrian	
4	Penerimaan Antrian jenis layanan KTP WARGA NEGARA ASING								4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Verifikasi Kasi identitas / Sign QR Code								3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Operator Eksekusi Cetak/proses Cek Data dan perekaman KTP el								4 Menit	Operator memastikan hasil perekaman tersimpan dalam server/KTP Cetak	
7	Proses Dokumentasi dan pengiriman								3 Menit	Arsip dan Dokumentasi	
8	Menyerahkan KTP								2 Menit	KTP Baru	



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO
Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/002
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-05-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO
Nama SOP	SOP Pengajuan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Pengganti (Pindah Datang)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil.
3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Keterkaitan :

- SOP Kartu Keluarga

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami Persyaratan dalam penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik

Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas / syarat Pendukung
- Komputer/Laptop.
- Printer KTP
- Blangko KTP-ei
- ATK
- Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

- Petugas memberikan arahan untuk menunggu pengambilan KTP-ei.
- Disimpan dalam Ruang Arsip

Peringatan :

Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik tidak lengkap, petugas memberikan catatan dan dikembalikan kepada pemohon.

Solusi : Untuk dapat dilengkapi

SOP KTP PENGANGGANTI (PINDAH DATANG)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET		
		PEMOHON	Petugas Front Office	Petugas layanan	Kasi	Operator	Petugas arsip dan Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Pemohon ke Petugas Front Office												
2	Registrasi layanan melalui KTP-el/ manual												
3	Penampikan Data Pemohon dan pengambilan nomor antrian	tidak valid											
4	Pemanggilan Antrian jenis layanan KTP PANGGANTI pindah datang												
5	Verifikasi Kasi identitas /Sign QR Code												
6	Operator Eksekusi Cetak/proses												
7	Proses Dokumentasi dan pengarsipan												
8	Menyerahkan KTP												

Valid

tidak valid








PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO
Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Normor SOP	D-11/002
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-06-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO <u>Dra. MARIA FITRI J. MASINDA, M.Pd</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006
Nama SOP	SOP Pengajuan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Pengganti (Hilang)

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil. 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Kualifikasi Pelaksana : - Memahami ketentuan tentang Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Pengganti karena Hilang - Memahami Persyaratan dalam penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik
Keterkaitan : - SOP Kartu Keluarga	Peralatan/Perlengkapan : - Berkas / syarat Pendukung - Komputer/Laptop. - Printer KTP - Blangko KTP-ei - ATK - Jaringan Internet
Peringatan : Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik tidak lengkap, petugas memberikan catatan dan dikembalikan kepada pemohon. Solusi : Untuk dapat dilengkapi	Pencatatan dan Pendataan : - Petugas memberikan arahan untuk menunggu pengambilan KTP-ei - Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP - KTP HILANG

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAIKU			KET
		PEMOHON	Petugas Front Office	Petugas layanan	Kasi	Operator	Petugas arsip dan Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon ke Petugas Front Office							Maja front office	1 menit	ARAHAN PETUGAS	
2	Registrasi layanan melalui KTP-el / manual							Ruang Layanan Front Office	4 Menit	KTP Permohon	
3	Penampikan Data Pemohon dan pengambilan nomor antrian	tidak valid		Valid				komputer, card reader, alat tulis kantor	2 Menit	Nomor Antrian	
4	Pemanggilan Antrian jenis layanan KTP HILANG							Fc. KK, Surat keterangan kehilangan dan Keptelisan	4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Verifikasi Kasi identitas /Sign QR Code							Boipoint Ballines, scanner barcode	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Operator Eksekusi Cetak/proses							Berkas Permohonan FC. KK	4 Menit	KTP Cetak	
7	Proses Dokumentasi dan pengalipan							Alat Tulis Kantor, buku agenda	3 Menit	Arsip dan Dokumentasi	
8	Menyerahkan KTP								2 Menit	KTP Baru	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA METRO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat</p>	<p>Nomor SOP : D-11/002</p> <p>Tanggal Pembuatan : 04-01-2014</p> <p>Tanggal Revisi : 19-05-2019</p> <p>Tanggal Efektif : 20-05-2019</p> <p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: center;">   Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19650301 198303 2 006 </div> <p>Nama SOP : SOP Pengajuan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Pengganti Perubahan Elemen Data</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil. 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. <p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Kartu Keluarga <p>Peringatan :</p> <p>Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik tidak lengkap, petugas memberikan catatan dan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>Solusi : Untuk dapat dilengkapi</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami Persyaratan dalam penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas / syarat Pendukung - Komputer/Laptop. - Printer KTP - Blangko KTP-el - ATK - Jaringan internet. <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas memberikan arahan untuk menunggu pengambilan KTP-el. - Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP KTP PERUBAHAN ELEMEN DATA

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Petugas Front Office	Petugas layanan	Kasi	Operator	Petugas arsip dan Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon ke Petugas Front Office								1 menit	ARAHAN PETUGAS	
2	Registrasi layanan melalui KTP-el / manual								4 Menit	KTP Pemohon	
3	Penampilan Data Pemohon dan pengambilan nomor antrian	tidak valid		Valid					2 Menit	Nomor Antrian	
4	Pemanggilan Antrian jenis layanan KTP PERUBAHAN ELEMEN DATA								4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Verifikasi kasi identitas / Sign QR Code								3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Operator Eksekusi Cetak/proses								4 Menit	KTP Cetak	
7	Proses Dokumentasi dan pengarsipan								3 Menit	Arsip dan Dokumentasi	
8	Menyerahkan KTP								2 Menit	KTP Baru	



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO
Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/002
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-05-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO <u>Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006
Nama SOP	SOP Pengajuan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Pengganti (Rusak Fisik)

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil. 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Kualifikasi Pelaksana : - Memahami Persyaratan dalam penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik
Keterkaitan : - SOP Kartu Keluarga	Peralatan/Perlengkapan : - Berkas / syarat Pendukung - Komputer/Laptop. - Printer KTP - Blangko KTP-el - ATK - Jaringan internet
Peringatan : Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik tidak lengkap, Petugas memberikan catatan dan dikembalikan kepada pemohon. Solusi : Untuk dapat dilengkapi	Pencatatan dan Pendataan : - Petugas memberikan arahan untuk menunggu pengambilan KTP-el. - Disimpan dalam Ruang Arsip

PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA METRO

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BERDASARKAN PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012
SOP KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
TAHUN 2019



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO
Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/003
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-05-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO <u>Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd</u> Peribina Utarja Muda NIP. 19630301 198303 2 006
Nama SOP	SOP Pengajuan Penerbitan KIA Baru

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartulidentitas Anak. 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Identitas Anak.	Kualifikasi Pelaksana : - Memahami ketentuan tentang Penerbitan Kartu Indonesia Anak - Memahami Persyaratan Penerbitan Kartu Identitas Anak baru.
Keterkaitan : - SOP Kartu Keluarga - SOP Akte Kelahiran - SOP Kartu Tanda Penduduk	Peralatan/Perlengkapan : - Berkas Pendukung - Komputer/Laptop. - Blanko KIA - Printer - ATK - Jaringan internet
Peringatan : Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Identitas Anak tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.	Pencatatan dan Pendataan : - Disimpan dalam Ruang Arsip

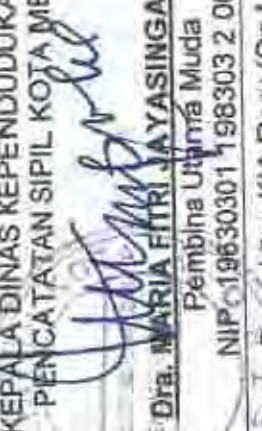
SOP KIA BARU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KPI
		PEMOHON	Petugas Front Office	Petugas layanan	Kasi	Operator	Petugas arsip dan pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon ke Petugas Front Office							Meja front office.	1. menit	ANTRIAN PETUGAS	
2	Registrasi layanan melalui KTP-el / manual							Ruang Layanan Front Office	4. Menit	KTP Pemohon	
3	Pehampilan Data Pemohon dan pengambilan nomor antrian							komputer, card reader, alat tulis kantor	2. Menit	Nomor Antrian	
4	Pemanggilan Antrian jenis layanan KIA Baru							Fotocopy KK - Foto Copy Akta Kelahiran - Foto Copy KTP orang Tua (3x4) (untuk umur >5th)	4. Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Verifikasi Kasi Identitas penduduk/Sign QR Code							Biopoint Balliner, scanner barcode	3. Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Operator Eksekusi Cetak/proses Celi Data dan perakaman (KTP el)							Berkas Permohonan FC, KK, Scanner, komputer, Printer, Ribbon, Cleaning Kit, Blanko KIA	4. Menit	KIA Cetak	
7	Proses Dokumentasi dan pengarsipan							Alat Tulis Kantor, buku agenda	3. Menit	Arsip dan Dokumentasi	
8	Menyerahkan KIA							Arsip dan Dokumentasi	2. Menit	KIA Baru	



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/003
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-05-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO  Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 196303011983032006
Nama SOP	SOP Pengajuan Penerbitan KIA Baru (On Line)
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 2 Tahun 2018 Tentang Kartulidentitas Anak. 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Identitas Anak.	Kualifikasi Pelaksana : - Memahami ketentuan tentang Penerbitan Kartu Indonesia Anak - Memahami Persyaratan Penerbitan Kartu Identitas Anak pengganti (habis masa berlaku). Peralatan/Perlengkapan : - Berkas Pendukung - Komputer/Laptop. - Blanko KIA - Printer - ATK - Jaringan Internet
Keterkaitan : - SOP Kartu Keluarga	Pencatatan dan Pendataan : - Disimpan dalam Ruang Arsip
Peringatan : Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Identitas Anak tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.	

SOP KIA ONLINE

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMILIH	Petugas layanan	Kasi	Operator	Petugas arsip dan Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pemilih mengajukan lewat website							Upload persyaratan pencetakan KIA	menit	Berkas ter upload	
2	download file persyaratan							Ruang Layanan	4 Menit	file persyaratan	
3	Verifikasi Kasi identitas							komputer, card reader, alat tulis kantor	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Operator Eksekusi Cetak/proses							blangko dan persyaratan	4 Menit	KIA cetak	
5	Proses Dokumentasi dan pengemasan							Alat Tulis Kantor, buku agenda	3 Menit	Arsip dan Dokumentasi	
6	Menyerahkan KIA								Menit	KIA Baru	

Valid





PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO
Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/003
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-05-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006
Nama SOP	SOP Pengajuan Penerbitan KIA Pengganti (Habis masa berlaku)

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartulidentitas Anak. 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Identitas Anak.	Kualifikasi Pelaksana : - Memahami ketentuan tentang Penerbitan Kartu Indonesia Anak - Memahami Persyaratan Penerbitan Kartu Identitas Anak pengganti (habis masa berlaku).
Keterkaitan : - SOP Kartu Keluarga	Peralatan/Perlengkapan : - Berkas Pendukung - Komputer/Laptop. - Blanko KIA - Printer - ATK - Jaringan Internet
Peringatan : Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Identitas Anak tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.	Pencatatan dan Pendataan : - Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP KIA HABIS MASA BERLAKU

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Petugas Front Office	Petugas layanan	Kasi	Operator	Petugas arsip dan Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon ke Petugas Front Office							Meja front office	1 menit	ARAHAN PETUGAS	
2	Registrasi layanan melalui KTP-el / manual							Ruang Layanan Front Office	4 Menit	KTP Pemohon	
3	Pemanggilan Data Pemohon dan pengembalian nomor antrian							komputer, card reader, alat tulis kantor	2 Menit	Nomor Antrian	
4	Pemanggilan Antrian jenis layanan KIA HABIS MASA BERLAKU							- KIA Asli - Foto (4x6)cm - Foto Copy KK	4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Verifikasi Kasi identitas penduduk/Sign QR Code							Bolpoint Ballpoint, scanner barcode	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Operator Eksekusi Cetak/proses Cak Data dan perekaman KTP el							Berkas Permohonan FC, KK, KIA LAMA ASLI Scanner, komputer, Printer, Ribbon, Cleaning Kit, Blatko KIA	4 Menit	KIA Cetak	
7	Proses Dokumentasi dan pengambilan							Alat Tulis Kantor, bukti agenda	3 Menit	Arsip dan Dokumentasi	
8	Menyerahkan KIA							Arsip dan Dokumentasi	2 Menit	KIA Baru	



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO
Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/003
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-05-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda MPP.19630301.198303.2.006</p>
Nama SOP	SOP Pengajuan Penerbitan KIA Pengganti (Hilang)
Dasar Hukum :	<ul style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartulidentitas Anak.3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil4. Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Identitas Anak
Keterkaitan :	<ul style="list-style-type: none">- SOP Kartu Keluarga
Peralatan/Perlengkapan :	<ul style="list-style-type: none">- Berkas Pendukung- Komputer/Laptop.- Blanko KIA- Printer- ATK- Jaringan internet
Peringatan :	<p>Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Identitas Anak tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.</p>
Kualifikasi Pelaksana :	<ul style="list-style-type: none">- Memahami ketentuan tentang Penerbitan Kartu Indonesia Anak- Memahami Persyaratan dalam penerbitan Kartu Identitas Anak Pengganti (Hilang)
Pencatatan dan Pendataan :	<ul style="list-style-type: none">- Disimpan dalam Ruang Arsip



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO
Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/003
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-05-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	 Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Peribina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006
Nama SOP	SOP Pengajuan/Penerbitan KIA Pengganti (Rusak)

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartulidentitas Anak. 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tentang Tata Cara Penerbitan Kartu Identitas Anak.	Kualifikasi Pelaksana : - Memahami ketentuan tentang Penerbitan Kartu Indonesia Anak - Memahami Persyaratan dalam penerbitan Kartu Identitas Anak Pengganti (Rusak)
Keterkaitan : - SOP Kartu Keluarga	Peralatan/Perlengkapan : - Berkas Pendukung - Komputer/Laptop. - Blanko KIA - Printer - ATK - Jaringan Internet
Peringatan : Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Identitas Anak tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.	Pencatatan dan Pendataan : - Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP KIA RUSAK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Petugas Front Office	Petugas layanan	Kasi	Operator	Petugas arsip dan Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon ke Petugas Front Office							Meja front office	1 menit	ARAHAN PETUGAS	
2	Registrasi layanan melalui KTP-el / manual							Ruang Layanan Front Office	4 Menit	KTP Remohon	
3	Penampilan Data Pemohon dan pengambilan nomor antrian							komputer, card reader, alat tulis kantor	2 Menit	Nomor Antrian	
4	Pemanggilan Antrian jenis layanan KIA Baru							- KIA Rusak - Foto KK	4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Verifikasi Kasi identitas penduduk/Sign QR Code							Bolpoint Ballpoint scanner barcode	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Operator Eksekusi Cetak/proses Cak Data dan perekaman KTP el							Berkas Permohonan FC, KK, KIA RUSAK, Scanner, komputer, Printer, Ribbon, Cleaning Kit, Blanko KIA	1 Menit	KIA Cetak	
7	Proses Dokumentasi dan pengarsipan							Alat Tulis Kantor, buku agenda	3 Menit	Arsip dan Dokumentasi	
8	Menyerahkan KIA							Arsip dan Dokumentasi	2 Menit	KIA Baru	

PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA METRO



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BERDASARKAN PERMENPAN NO. 15 TAHUN 2014
SOP MUTASI ANTAR KEL. KEC. KAB/KOTA/PROVINSI
TAHUN 2019



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO
Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/004
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-05-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006
Nama SOP	SOP PENERBITAN PINDAH KELUAR ANTAR KABUPATEN/PROVINSI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil.
3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Keterkaitan :

- SOP Kartu Keluarga
- SOP Kartu Tanda Penduduk
- SOP Kartu Indonesia Anak
- SOP Akta-Akta Pencatatan Sipil

Peringatan :

Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Surat Pindah tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami ketentuan tentang Penerbitan Surat Pindah Datang
- Memahami Persyaratan dalam penerbitan Surat Pindah Datang

Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Pendukung
- Komputer/Laptop.
- Printer
- ATK
- Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP SURAT PINDAH KELUAR ANTAR KABUPATEN / PROPINSI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTI BAKU			KET
		PEMILIHAN	Front Office / Verifikator	Petugas layanan	Kasi	Operator	Kabid	Kadin	Petugas Pengambilan	FERSYARATAN	WAKTU	
1	Pemohon ke Petugas Front Office									Meja front office	1 Menit	ARAHAN PETUGAS
2	Registrasi layanan melalui KTP-el / manual									Ruang Layanan Front Office	4 Menit	KTP pemohon
3	Penerimaan Data Pemohon dan pengambilan nomor antrian									komputer, card reader, alat tulis kantor	2 Menit	Nomor Antrian
4	Penerimaan Antrian jenis layanan surat pindah keluar									Beckas Persyaratan : - Lembar form F1.30, F1.35 - KK asli atau surat kehilangan di Kepulauan (bila KK hilang) - KTP asli - Surat Nikah/ Cerai	4 Menit	Beckas permohonan dan koneksi
5	Verifikasi Kasi Pindah datang pendatang / Sign Off Code									Bolpoint Ballpoint, scanner bar code	3 Menit	Beckas permohonan dan koneksi
6	Operator Eksekusi Cetak/proses surat pindah keluar									Bolpoint Ballpoint, scanner bar code	4 Menit	Surat Keterangan Pindah
7	Verifikasi Kepala Bidang Dofdu/Sign Off Code									Bolpoint Ballpoint	3 Menit	Surat Keterangan Pindah dan koneksi
8	Pemadatanan Surat Keterangan Pindah									Bolpoint Ballpoint	2 Menit	Surat Keterangan Pindah sudah tanda tangan
9	Ministrisipal, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan									Alat Tulis Kantor/Stampel, Beckas, Lemari Kayu	2 Menit	SURAT KETERANGAN PINDAH (SPWNI)
10	Menyerahkan Surat Pindah									SURAT KETERANGAN PINDAH (SPWNI)	2 Menit	Asip dari Dokumentasi



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO
Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/004
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-05-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO  Dra. MAKIA FITRI JAYASWAGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006
Nama SOP	SOP PENERBITAN PINDAH DATANG DARI DAERAH LAIN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana : - Memahami ketentuan tentang Penerbitan Surat Pindah Datang - Memahami Persyaratan dalam Penerbitan Surat Pindah Datang
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil. 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Peralatan/Perlengkapan : - Berkas Pendukung - Komputer/Laptop. - Blanko Kartu Keluarga - Printer - ATK - Jaringan Internet
Keterkaitan : - SOP Kartu Keluarga - SOP Kartu Tanda Penduduk - SOP Kartu Indonesia Anak - SOP Akta-Akta Pencatatan Sipil	Pencatatan dan Pendataan : - Disimpan dalam Ruang Arsip
Peringatan : Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Surat Pindah tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.	



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO
Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/004
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-05-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	 Dra. MAWATI FITRI JAYASRIAGA, M.Pd Pejabat Muda NIP. 19630301 198303 2 006
Nama SOP	SOP PENERBITAN PINDAH MASUK ORANG ASING

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil.
3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.

Keterkaitan :

- SOP Kartu Keluarga
- SOP Kartu Tanda Penduduk
- SOP Kartu Indonesia Anak

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami ketentuan tentang Penerbitan Surat Pindah Datang
- Memahami Persyaratan dalam penerbitan Surat Pindah Datang

Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Pendukung
- Komputer/Laptop.
- Blanko Kartu Keluarga
- Blanko KTP
- Blanko KIA
- Printer
- ATK
- Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan dalam Ruang Arsip

Peringatan :

Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Surat Pindah tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.

SOP PELAYANAN PENERBITAN PINDAI MASUK ORANG ASING

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										WAKTU	REK	
		REMONDOR	Front Office / Verifikator	Isi sebagai Melayan	Kasi	Operator	Recepr	Ituads	Perugas Perimbangan	PERNYATAAN	ALAT/TAHU BAHAN			
1	Penerimaan ke Petugas Front Office												1. Menit	ARAHAN PETUGAS
2	Registrali Isyarat melalui KTP-el / manual												4 Menit	KTP pemohon
3	Menampilkan Data Pemohon dan pengambilannya nomor antrian												2 Menit	Komputer Antrian
4	Pemeriksaan Antrian jenis layanan surat pindah masuk												4 Menit	Berita Pemahaman dan Isyarat
5	Verifikasi Kasi, Pindah Antrian penduduk / Sign Out Code												3 Menit	Belica Pemahaman dan Isyarat
6	Operator Eksekusi Cetak Kartu Keluarga												6 Menit	Bungkus Kartu Keluarga
7	Verifikasi Kepala keluarga Datasuk/Sign Out Code												7 Menit	Draft Kartu Keluarga
8	Proses Perantaraan Kartu keluarga												2 Menit	Kartu Keluarga
9	Proses Desilmentasi dan pengantiran												2 Menit	Kartu Keluarga
10	Menyerahkan Surat Pindah												2 Menit	Surat dan dokumentasi



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO
Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/004
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-05-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006
Nama SOP	SOP PENERBITAN PINDAH KELUAR ORANG ASING (WNA)

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil. 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Kualifikasi Pelaksana : - Memahami ketentuan tentang Penerbitan Surat Pindah Datang - Memahami Persyaratan dalam penerbitan Surat Pindah Datang
Keterkaitan : - SOP Kartu Keluarga - SOP Kartu Tanda Penduduk	Peralatan/Perlengkapan : - Berkas Pendukung - Komputer/Laptop. - Printer - ATK - Jaringan Internet
Peringatan : Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Surat Pindah tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.	Pencatatan dan Pendataan : - Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP SURAT PINDAH KELUAR WARGA NEGARA ASING

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										REVISI		
		PEMOKON	Front Office / Verifikator	Perugas Layanan	Kasi	Operator	Kludis	Petugas Pengambilan	PERSENYAATAN	WAKTU	OUTPUT			
1	Penerimaan ke Petugas Front Office												1 Menit	ABAHAN/PELUJAS
2	Registrasi layanan misal KTP-el / lainnya												4 Menit	KTP jalmabah
3	Pemanggilan Data Pemohon dan pengambilan nomor antrian												2 Menit	Honor Admin
4	Pemanggilan Antrian jenis layanan surat pindah keluar												4 Menit	Berkas Perumahan dan korrebi
5	Verifikasi Kasir Pindah dengan penduduk / Sign QR Code												3 Menit	Berkas Perumahan dan korrebi
6	Operator Eksekusi Cetak/proses surat pindah keluar												4 Menit	Surat Keterangan Pindah
7	Verifikasi Kepala bidang Dabdu/Sign QR Code												3 Menit	Surat Keterangan Pindah dan korreksi
8	Pemantangan Surat Mularangin Pindah												2 Menit	Surat Keterangan Pindah sudah tanda tangan
9	Menstempel, Meregistrasi dan menyilang anrip permohonan												2 Menit	SURAT KETERANGAN PINDAH (SPWNI)
10	Menverifikasi Surat Pindah												2 Menit	Anip dan Dokumentasi



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO
Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/004
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-05-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006 SOP PENERBITAN:SKP/WHI HILANG
Nama SOP	SOP PENERBITAN:SKP/WHI HILANG

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil. 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Kualifikasi Pelaksana : - Memahami ketentuan tentang Penerbitan Surat Pindah Datang - Memahami Persyaratan dalam penerbitan Surat Pindah Datang
Keterkaitan : - SOP Kartu Keluarga - SOP Kartu Tanda Penduduk	Peralatan/Perlengkapan : - Berkas Pendukung - Komputer/Laptop. - Printer - ATK - Jaringan Internet
Peringatan : Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Surat Pindah tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.	Pencatatan dan Pendataan : - Disimpan dalam Ruang Arsip



SOP PELAYANAN PENERBITAN SKPWNI HILANG

NO	AKTIVITAS	PELAJISANA										MUTU BAKU		REK		
		PEMOHON	Front Office / Verifikator	Petugas Layanan	Kasir	Operator	Kobit	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	ABAHAN PETUGAS				
1	Pemohon ke Petugas front Office													1 Menit	ABAHAN PETUGAS	OUTPUT
2	Registrasi layanan melalui KTP-el / manual													4 Menit	KTP pemohon	
3	Pemilihan Data Pemohon dan pengambilan nomor restrik	tidak valid	Valid											2 Menit	Nomor Antrian	
4	Pengambilan Antrian jenis layanan surat pindah-keluar													4 Menit	Berkas Pemohonan dan koreksi	
5	Verifikasi Kasi Pindah datang penduduk (Sign-OR Code)													3 Menit	Berkas Pemohonan dan koreksi	
6	Operator Eksekusi Cetak/proses surat pindah-keluar													4 Menit	Surat Keterangan Pindah	
7	Verifikasi Kepala Cabang Dairuk/Sign OR Code													3 Menit	Surat Keterangan Pindah dan koreksi	
8	Pamandatangan Surat Keterangan Pindah													2 Menit	Surat Keterangan Pindah sudah tanda tangan	
9	Merasmpel, Meregistrasi dan menyimpan arsip pemohonan													3 Menit	SURAT KETERANGAN PINDAH (SPWNI)	
10	Menyerahkan Surat Pindah													2 Menit	Arsip dan Dokumentasi	



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO
Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/004
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-05-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	<p>KERALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO Dra. <u>MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd</u> Pemula Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006 SOP PENERBITAN SKPWNI BATAL PINDAH</p>
Nama SOP	
Dasar Hukum :	<ul style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil.3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
Keterkaitan :	<ul style="list-style-type: none">- SOP Kartu Keluarga- SOP Kartu Tanda Penduduk- SOP Kartu Identitas Penduduk
Peralatan/Perlengkapan :	<ul style="list-style-type: none">- Berkas Pendukung- Komputer/Laptop.- Blanko Kartu Keluarga (KK)- Printer- ATK- Jaringan internet
Pencatatan dan Pendataan :	<ul style="list-style-type: none">- Disimpan dalam Ruang Arsip
Peringatan :	Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Surat Pindah tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA METRO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat</p>	<p>Nomor SOP: D-11/004</p> <p>Tanggal Pembuatan: 04-01-2014</p> <p>Tanggal Revisi: 19-05-2019</p> <p>Tanggal Efektif: 20-05-2019</p> <p>Disahkan oleh: </p> <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO</p> <p style="text-align: center;">Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006</p> <p>Nama SOP: SOP PENERBITAN SKPWNI HABIS MASA BERLAKU</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil. 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memahami ketentuan tentang Penerbitan Surat Pindah Datang - Memahami Persyaratan dalam penerbitan Surat Pindah Datang
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Kartu Keluarga 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Pendukung - Komputer/Laptop. - Printer - ATK - Jaringan Internet
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Surat Pindah tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disimpan dalam Ruang Arsip



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO
Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/004
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-05-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	
Nama SOP	SOP PENERBITAN PINDAH KELUAR ANTAR KABUPATEN/PROVINSI ON-LINE

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil. 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Kualifikasi Pelaksana : - Memahami ketentuan tentang Penerbitan Surat Pindah Datang - Memahami Persyaratan dalam penerbitan Surat Pindah Datang
Keterkaitan : - SOP Kartu Keluarga - SOP Kartu Tanda Penduduk - SOP Kartu Identitas Anak	Peralatan/Perlengkapan : - Berkas Pendukung - Komputer/Laptop. - Printer - ATK - Jaringan internet
Peringatan : Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Surat Pindah tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.	Pencatatan dan Pendataan : - Disimpan dalam Ruang Arsip

SCP SURAT PINDAH KELUAR ONLINE ANTAR KABUPATEN / PROPINSI

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA										ALAT BAKU		REK				
		PEMOHON	Front Office / Verifikator	Petugas Layanan	Kasi	Operator	Babak	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU							
1	Penerimaan ke Petugas Front Office																	
2	Registrasi layanan melalui KTP-el / manual																	
3	Penampilan Data Pemohon dan pengembalian nomor arsip																	
4	Pemanggilan Arsip dan jenis layanan surat pindah keluar																	
5	Verifikasi Kasi Pindah dalam penduduk / Sign OR Code																	
6	Operator Eksekusi Cetak/ proses surat pindah keluar																	
7	Verifikasi Kaspela bidang Data/Sign OR Code																	
8	Pendaftaran Surat Keterangan Pindah																	
9	Menempel, Meregistrasi dan menyampai arsip permohonan																	
10	Menyerahkan Surat Pindah																	

MITU BAKU

PELAKSANA

PEMOHON

AKTIFITAS

NO

REK

WAKTU

PERSYARATAN

Petugas Pengambilan

Kadis

Babak

Operator

Kasi

Petugas Layanan

Front Office / Verifikator

PEMOHON

AKTIFITAS

NO

REK

WAKTU

PERSYARATAN

Petugas Pengambilan

Kadis

Babak

Operator

Kasi

Petugas Layanan

Front Office / Verifikator

PEMOHON

AKTIFITAS

NO

REK

WAKTU

PERSYARATAN

Petugas Pengambilan

Kadis

Babak

Operator

Kasi

Petugas Layanan

Front Office / Verifikator

PEMOHON

AKTIFITAS

NO

REK

WAKTU

PERSYARATAN

Petugas Pengambilan

Kadis

Babak

Operator

Kasi

Petugas Layanan

Front Office / Verifikator

PEMOHON

AKTIFITAS

NO

REK

WAKTU

PERSYARATAN

Petugas Pengambilan

Kadis

Babak

Operator

Kasi

Petugas Layanan

Front Office / Verifikator

PEMOHON

AKTIFITAS

NO

REK

WAKTU

PERSYARATAN

Petugas Pengambilan

Kadis

Babak

Operator

Kasi

Petugas Layanan

Front Office / Verifikator

PEMOHON

AKTIFITAS

NO

REK

WAKTU

PERSYARATAN

Petugas Pengambilan

Kadis

Babak

Operator

Kasi

Petugas Layanan

Front Office / Verifikator

PEMOHON

AKTIFITAS

NO

REK

WAKTU

PERSYARATAN

Petugas Pengambilan

Kadis

Babak

Operator

Kasi

Petugas Layanan

Front Office / Verifikator

PEMOHON

AKTIFITAS

NO

REK

WAKTU

PERSYARATAN

Petugas Pengambilan

Kadis

Babak

Operator

Kasi

Petugas Layanan

Front Office / Verifikator

PEMOHON

AKTIFITAS

NO

REK

WAKTU

PERSYARATAN

Petugas Pengambilan

Kadis

Babak

Operator

Kasi

Petugas Layanan

Front Office / Verifikator

PEMOHON

AKTIFITAS

NO

REK

WAKTU

PERSYARATAN

Petugas Pengambilan

Kadis

Babak

Operator

Kasi

Petugas Layanan

Front Office / Verifikator

PEMOHON

AKTIFITAS

NO

REK

WAKTU

PERSYARATAN

Petugas Pengambilan

Kadis

Babak

Operator

Kasi

Petugas Layanan

Front Office / Verifikator

PEMOHON

AKTIFITAS

NO

REK

WAKTU

PERSYARATAN

Petugas Pengambilan

Kadis

Babak

Operator

Kasi

Petugas Layanan

Front Office / Verifikator

PEMOHON

AKTIFITAS

NO

REK

WAKTU

PERSYARATAN

Petugas Pengambilan

Kadis

Babak

Operator

Kasi

Petugas Layanan

Front Office / Verifikator

PEMOHON

AKTIFITAS

NO

REK

WAKTU

PERSYARATAN

Petugas Pengambilan

Kadis

Babak

Operator

Kasi

Petugas Layanan

Front Office / Verifikator

PEMOHON

AKTIFITAS

NO

REK

WAKTU

PERSYARATAN

Petugas Pengambilan

Kadis

Babak

Operator

Kasi

Petugas Layanan

Front Office / Verifikator

PEMOHON

AKTIFITAS

NO

REK

WAKTU

PERSYARATAN

Petugas Pengambilan

Kadis

Babak

Operator

Kasi

Petugas Layanan

Front Office / Verifikator

PEMOHON

AKTIFITAS

NO

REK

WAKTU

PERSYARATAN

Petugas Pengambilan

Kadis

Babak

Operator

Kasi

Petugas Layanan

Front Office / Verifikator

PEMOHON

AKTIFITAS

NO

REK

WAKTU

PERSYARATAN

Petugas Pengambilan

Kadis

Babak

Operator

Kasi

Petugas Layanan

Front Office / Verifikator

PEMOHON

AKTIFITAS

NO

REK

WAKTU

PERSYARATAN

Petugas Pengambilan

Kadis

Babak

Operator

Kasi

Petugas Layanan

Front Office / Verifikator

PEMOHON

AKTIFITAS

NO

REK

WAKTU

PERSYARATAN

Petugas Pengambilan

Kadis

Babak

Operator

Kasi

Petugas Layanan



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIIL KOTA METRO
Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/004
Tanggal Pembuatan	04-01-2014
Tanggal Revisi	19-05-2019
Tanggal Efektif	20-05-2019
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIIL KOTA METRO Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006
Nama SOP	SOP PENERBITAN PINDAH MASUK ANTARA KABUPATEN/PROPINSI ON -LIINE

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil. 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	Kualifikasi Pelaksana : - Memahami ketentuan tentang Penerbitan Surat Pindah Datang - Memahami Persyaratan dalam penerbitan Surat Pindah Datang
Keterkaitan : - SOP Kartu Keluarga - SOP Kartu Tanda Penduduk - SOP Kartu Identitas Anak	Peralatan/Perlengkapan : - Berkas Pendukung - Komputer/Laptop. - Blanko Kartu Keluarga (KK) - Blanko KTP - Blanko KIA - Printer - ATK - Jaringan Internet
Peringatan : Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Surat Pindah tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.	Pencatatan dan Pendataan : - Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP Pelayanan Pendaftaran Pindah Masuk dari Kabupaten/ Propinsi Di-Lite



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										KET		
		PEMohon	Front Office / Verifikator	Petugas Layanan	Kasir	Operator	Kabid	Kabid	Kabid	Petugas Pengambilan	MUTU BAKU PERSYARATAN		WAKTU	
1	Pemohon ke Petugas Front Office												1 Menit	ABAHAN PETUGAS
2	Registrasi layanan melalui KTP-el / manual												4 Menit	KTP pemohon
3	Pemilihan Data Pemohon dan pengambilan nomor antrian												2 Menit	Nomor Antrian
4	Pemungutan Antrian, jenis layanan surat pindah kelas												4 Menit	Berkes Permohonan dan korfak
5	Verifikasi data Pindah datang penduduk / Sign QR Code												3 Menit	Berkes Permohonan dan korfak
6	Operator Eksekusi Cetak Kartu keluarga												4 Menit	Siangko draft Kartu keluarga
7	Verifikasi Kepala bidang Dafduk/Sign QR Code												3 Menit	Draft Kartu keluarga
8	Proses Pendaftaran Kartu keluarga												2 Menit	Kartu keluarga
9	Proses Dokumentasi dan pengisian/ben												2 Menit	Kartu keluarga
10	Menyerahkan surat Pindah												2 Menit	arsip dan dokumentasi

PEMERINTAH KOTA METRO

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA METRO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN SURTA KETERANGAN
PERISTIWA PENTING**

	<p align="center">PEMERINTAH KOTA METRO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Pengesahan</p> <p>Pengesahan</p>	
		<p align="center">  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro <u>Dra MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd</u> Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19631128 198903 1 006 </p>	
<p align="center">Nama SOP</p>	<p align="center">Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Peristiwa Penting</p>		
	<p align="center">Dasar Hukum</p>	<p align="center">Kualifikasi Pelaksanaan</p>	
<p>1. Undang-Undang Administrasi Kependudukan Nomor 23 Tahun 2006 tentang Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p>	<p>1. Memahami peraturan perundang-undangan Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil</p>	<p>perundang-undangan tentang Administrasi</p>	
<p>2. Undang-Undang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p>	<p>2. Berlatar belakang Sosial</p>		



3.	Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen
<p style="text-align: center;">Keterkaitan</p> <p>Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama Penetapan Pengadilan Negeri tentang Peristiwa lainnya.</p>		
<p style="text-align: center;">Peralatan/ Perlengkapan</p>		
<p style="text-align: center;">Pencatatan dan Pendataan</p>		
1.	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Surat Keterangan Peristiwa Penting KK ,KTP-eI 3. Perangkat komputer 4. Sarana Komunikasi 5. Stempel <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan selalu mencatat kekurangan yang ada dalam berkas permohonan dan diberikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi 2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan arahan untuk menunggu pengambilan Surat Keterangan Peristiwa Penting yang sudah jadi.

PEMERINTAH KOTA METRO

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA METRO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN**

	<p align="center">PEMERINTAH KOTA METRO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Pengesahan</p> <p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>  <p>Dra MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19631128 198903 1 006</p>
<p>Nama SOP</p>		<p>Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran</p>
<p align="center">Kualifikasi Pelaksanaan</p>		
<p>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</p>	<p>1. Memahami peraturan perundang-undangan Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil</p>	<p>tentang Administrasi</p>
<p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan</p>	<p>2. Berlatar belakang pendidikan : S-1 (Teknologi Komunikasi, Hukum, Sosial), Sarjana Muda, SLTA.</p>	<p>Informasi, Ilmu</p>



Daerah;			
3.	Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	3.	Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen.
	<p style="text-align: center;">Keterkaitan</p> <p>Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun ada pihak-pihak yang terkait yaiturumah sakit sebagai kelengkapan berkas permohonan</p>	<p style="text-align: center;">Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Blangko Akta Kelahiran 3. Perangkat komputer 4. Jaringan komunikasi, data 5. Stempel 	
1.	<p style="text-align: center;">Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat</p>	<p style="text-align: center;">Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan selalu mencatat kekurangan yang ada dalam berkas permohonan dan diberikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi 2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan arahan untuk menunggu pengambilan kutipan akta kelahiran yang sudah jadi. 	

PEMERINTAH KOTA METRO

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA METRO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN KUTIPAN KE-II AKTA KELAHIRAN**

	<p align="center">PEMERINTAH KOTA METRO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Pengesahan</p>	<p align="center">Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro</p>  <p align="center"><i>Handwritten signature</i></p> <p align="center">Dra MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19631128 198903 1 006</p>
	<p align="center">Dasar Hukum</p>	<p>Nama SOP</p>	<p>Pelayanan Penerbitan Kutipan Ke-I Akta Kelahiran</p>
	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2005 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</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p>	<p>1. Memahami peraturan perundang-undangan Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil</p> <p>2. Berlatar belakang Sosial</p>	<p align="center">Kualifikasi Pelaksanaan</p> <p>tentang Administrasi</p>

<p>3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>	<p>3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama Akta Kelahiran rusak, Surat Keterangan dari Kepolisian, Penetapan Pengadilan Negeri.</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Balngko Akta Kelahiran KK ,KTP-ei 3. Perangkat komputer 4. Sarana Komunikasi 5. Stempel
<p>Peringatan</p> <p>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan selalu mencatat kekurangan yang ada dalam berkas permohonan dan diberikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi 2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan arahan untuk menunggu pengambilan Kutipan Ke-II akta kelahiran yang sudah jadi.

PEMERINTAH KOTA METRO

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA METRO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN**

ON-LINE


<p>Daerah;</p>	
<p>3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>	<p>Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama perihal surat keterangan rumah sakit sebagai kelengkapan berkas permohonan</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Blangko akta kelahiran, KK, KTP-el dan KIA 3. Perangkat komputer 4. Sarana Komunikasi 5. Stempel
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan selalu mencatat kekurangan yang ada dalam berkas permohonan dan memberikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi 2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan arahan untuk menunggu kutipan akta kelahiran on-line yang sudah jadi.

PEMERINTAH KOTA METRO

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA METRO**



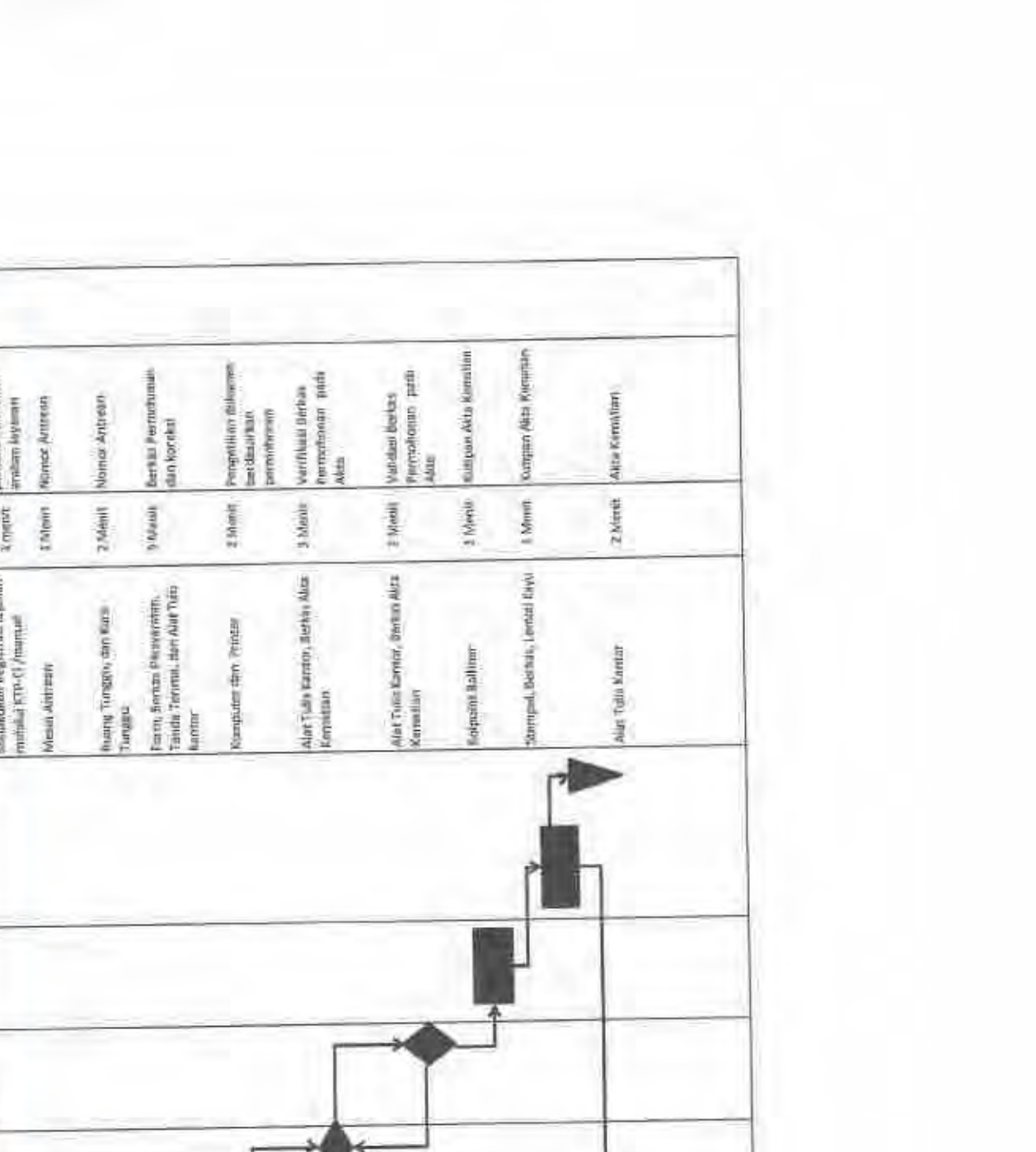
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN**

	<p align="center">PEMERINTAH KOTA METRO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Pengesahan</p>	<p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro</p>
<p align="center">Dra <u>MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd</u> Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19631 128 198903 1 006</p>		<p>Nama SOP</p>	<p>Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian</p>
<p align="center">Dasar Hukum</p>			
<p>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</p>	<p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p>	<p>1. Memahami peraturan perundang-undangan Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil</p>	<p>tentang Administrasi</p>
<p align="center">Kualifikasi Pelaksanaan</p>			
<p>2. Berlatar belakang pendidikan Sosial</p>			

<p>3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>	<p>3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama perihal rekomendasi dan surat keterangan dari Kelurahan, kecamatan dan rumah sakit sebagai kelengkapan berkas permohonan</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Blangko Akta Kematian KK dan KTP-el 3. Perangkat komputer 4. Sarana komunikasi 5. Stempel
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan selalu mencatat kekurangan yang ada dalam berkas permohonan dan diberikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi 2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan arahan untuk menunggu pengambilan kutipan akta kematian yang sudah jadi.

SCOP PELAYANAN AKTA KEMATIANN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANAAN										WAKTU	OUTPUT	KET		
		PENDOKHAN	Peraturan From Office	Perizinan Perseorangan	Perizinan Perusahaan	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi	Revisi					
1	Pemeriksaan ke bagian Registrasi	Start														
2	Menerima/mengisi formulir	Start	Decision													
3	Menerima pengisian sesuai dengan nomor antrian															
4	Melakukan pemeriksaan, pemeriksaan kelengkapan dan atribut tanda terima pengembalian		Decision													
5	Pengisian Akta oleh operator															
6	Kami Melakukan koreksi dan verifikasi pada Akta															
7	Kami Melakukan validasi pada Akta															
8	Pemeriksaan dan pengisian Akta Kematian															
9	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan dan atribut tanda terima pengembalian															
10	Menerima dan mengisi formulir Akta Kematian															





PEMERINTAH KOTA METRO

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA METRO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN**

	<p align="center">PEMERINTAH KOTA METRO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan Pengesahan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro</p>  <p align="center">Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19631128 198903 1 006</p>
<p align="center">Dasar Hukum</p>	<p>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</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-</p>	<p>Nama SOP : Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan</p> <p align="center">Kualifikasi Pelaksanaan</p> <p>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil</p> <p>2. Berlatar belakang pendidikan, Sosial</p> <p>3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen</p>

	<p>Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>		
		<p>Peralatan/ Perlengkapan</p>	
	<p>Keterkaitan</p> <p>Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun ada pihak-pihak yang terkait yaitu rumah sakit sebagai kelengkapan berkas permohonan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Blangko Akta Perkawinan KK dn KTP-el 3. Perangkat komputer 4. Sarana Komunikasi 5. Stempel 	
		<p>Pencatatan dan Pendataan</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan selalu mencatat kekurangan yang ada dalam berkas permohonan dan dibenarkan kepada pemohon untuk segera dilengkapi 2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan arahan untuk menunggu pengambilan kutipan akta Perkawinan yang sudah jadi. 		



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA										WAKTU	OUTPUT	KET	
		PERMISION	Perugas Point Office	Perugas Pasisir	Perugas Pengiriman	Isi	Katula	Katula	Petugas Pengiriman	Katula	Petugas Pengiriman				
1	Penerimaan Perugas Pengiriman												1 orang 1 Meja	permohonan diberikan kepada perugas	
2	Mengambil nomor urut												2 Meja 1 Meja	Nomor Urut	
3	Melakukan pengisian awal dengan nomor urut												3 Meja	Berkas Perumahan dan Kantor	
4	Mengoreksi berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengembilan												2 Meja	Pengisian dokumen perumahan perumahan	
5	Mengoreksi berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengembilan												3 Meja	Verifikasi Berkas Perumahan pada akta	
6	Kas Memeriksa Kembali Verifikasi pada Akta												2 Meja	Validasi Berkas Perumahan pada akta	
7	Salah Memeriksa Kembali pada Akta												30 hari	Sesuai dengan peraturan yang dumaksudkan tidak ada kegagalan dan tidak ada kegagalan perumahan	
8	Mengoreksi Berkas Perumahan												1 Meja	Konfirmasi perumahan	
9	Mengoreksi Berkas Perumahan												1 Meja	Konfirmasi perumahan	
10	Mengoreksi Berkas Perumahan												3 Meja	Konfirmasi perumahan	

PEMERINTAH KOTA METRO

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA METRO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN SURAT KETERANGAN
PEMBATALAN AKTA PERCERAIAN**

	<p align="center">PEMERINTAH KOTA METRO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan Pengesahan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro  <i>(Signature)</i> Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19631128 198903 1 006</p>
	<p align="center">Dasar Hukum</p>	<p align="center">Kualifikasi Pelaksanaan</p>
<p>1.</p>	<p>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</p>	<p>1. Memahami peraturan perundang-undangan Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil tentang Administrasi</p>
<p>2.</p>	<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p>	<p>2. Berlatar belakang Sosial</p>

Nama SOP

Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Akta Perceraian

3.	Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen
	<p style="text-align: center;">Keterkaitan</p> <p>Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama perihal Putusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.</p>	<p style="text-align: center;">Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian KK ,KTP-el 3. Perangkat komputer 4. Sarana Komunikasi 5. Stempel
1.	<p style="text-align: center;">Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat</p>	<p style="text-align: center;">Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan selalu mencatat kekurangan yang ada dalam berkas permohonan dan diberikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi 2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan arahan untuk menunggu pengambilan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian yang sudah jadi.

PEMERINTAH KOTA METRO




DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KOTA METRO



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN KUTIPAN AKTA PERCERAHAN

	<p align="center">PEMERINTAH KOTA METRO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Pengesahan</p>
		<p align="center">  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro  Dra MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19631128 196903 1 006 </p>
	<p align="center">Dasar Hukum</p>	<p align="center">Nama SOP</p> <p align="center">Pelayanan Penerbitan Kulipan Akta Perceraian</p>
<p>1</p>	<p>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</p>	<p align="center">Kualifikasi Pelaksanaan</p> <p>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil</p>
<p>2</p>	<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah,</p>	<p>2. Berlatar belakang Sosial</p>

<p>3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>	<p>3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen</p>
<p>Keterkaitan</p>	
<p>Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama perihal putusan Pengadilan Negeri yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p>
	1. Alat Tulis Kantor
	2. Blangko Akta Perceraian KK ,KTP-e
	3. Perangkat komputer
	4. Sarana Komunikasi
	5. Stempel
<p>Peringatan</p>	
1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
	1. Petugas pelayanan selalu mencatat kekurangan yang ada dalam berkas permohonan dan diberikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi
	2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan arahan untuk menunggu pengambilan kutipan akta Perceraian yang sudah jadi.

PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



KOTA METRO



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN SURAT KETERANGAN

PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN

	<p align="center">PEMERINTAH KOTA METRO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan Pengesahan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro</p>  <p align="center">Dra MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19631128 198903 1 006</p>
<p align="center">Dasar Hukum</p>	<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 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 	<p>Nama SOP : Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Akta Perkawinan</p>
		<p align="center">Kualifikasi Pelaksanan</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil Berlatar belakang Sosial




<p>3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>	<p>3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama perihal putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan KK ,KTP-el 3. Perangkat komputer 4. Sarana Komunikasi 5. Stempel
<p>Peringatan</p> <p>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan selalu mencatat kekurangan yang ada dalam berkas permohonan dan diberikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi 2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan arahan untuk menunggu pengambilan surat keterangan Pembatalan Akta Perkawinan yang sudah jadi.

PEMERINTAH KOTA METRO

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA METRO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK**

	PEMERINTAH KOTA METRO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	<p>Nomor SOP : ..</p> <p>Tanggal Pembuatan : ..</p> <p>Tanggal Revisi : ..</p> <p>Tanggal Pengesahan : ..</p> <p>Pengesahan : ..</p> <p style="text-align: center;">  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro </p> <p style="text-align: center;">  Dra MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19631128 198903 1 006 </p>
<p style="text-align: center;">Dasar Hukum</p> <p>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</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p>	<p>Nama SOP : Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak</p> <p style="text-align: center;">Kualifikasi Pelaksanaan</p> <p>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil</p> <p>2. Bertatar belakang pendidikan : S-1 (Teknologi Informasi Ilmu Komunikasi, Hukum, Sosial), Sarjana Muda, SLTA.</p>	

<p>3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>	<p>3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen</p>
<p>Peralatan/ Perlengkapan</p>	
<p>1. Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama Surat Pernyataan Pengakuan Anak dari Ayah biologis yang disetujui oleh Ibu Kanung</p>	<p>1. Alat Tulis Kantor 2. Blangko Akta Pengakuan Anak 3. Perangkat komputer 4. Sarana komunikasi 5. Stempel</p>
<p>2. Penetapan Pengaduan bila Ibu Kandung Orang Asing</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat</p>	<p>1. Petugas pelayanan selalu mencatat kekurangan yang ada dalam berkas permohonan dan diberikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi 2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan arahan untuk menunggu pengambilan Akta Pengakuan Anak yang sudah jadi.</p>

PEMERINTAH KOTA METRO




**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA METRO**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN KUTIPAN AKTA

PENGANGKATAN ANAK/ADOPSI

	<p align="center">PEMERINTAH KOTA METRO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Pengesahan</p> <p align="center">Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro</p> <div style="text-align: center;">   Dra. MARIA FITRI-JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19631128 198903 1 006 </div>
	<p align="center">Dasar Hukum</p>	<p>Nama SOP Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak</p>
	<p align="center">Dasar Hukum</p>	<p align="center">Kualifikasi Pelaksanan</p>
1.	<p>Undang-Undang Administrasi Kependudukan Nomor 23 Tahun 2006 tentang sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p>	<p>1. Memahami peraturan perundang-undangan Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil tentang Administrasi</p>
2.	<p>Undang-Undang Pemerintahan Daerah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p>	<p>2. Berlatar belakang pendidikan : S-1 (Teknologi Komunikasi, Hukum, Sosial), Sarjana Muda, SLTA. Informasi, Ilmu</p>

<p>3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>	<p>3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama perihal Penetapan Pengadilan Negeri tentang Pengangkatan Anak, Akta Kelahiran.</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Blangko Akta Pengangkatan Anak/Adopsi 3. Perangkat komputer 4. Sarana Komunikasi 5. Stempel
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan selalu mencatat kekurangan yang ada dalam berkas permohonan dan diberikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi 2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan arahan untuk menunggu pengambilan Akta Pengangkatan Anak/Adopsi yang sudah jadi.




PEMERINTAH KOTA METRO

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA METRO**



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

	<p align="center">PEMERINTAH KOTA METRO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP : -</p> <p>Tanggal Pembuatan : -</p> <p>Tanggal Revisi : -</p> <p>Tanggal Pengesahan : -</p> <p>Pengesahan : -</p> <p align="center">  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro </p> <p align="center">  Dra MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19631128 198903 1 006 </p>
	<p align="center">Dasar Hukum</p> <p>1. Undang-Undang Administrasi Kependudukan Nomor 23 Tahun 2006 tentang Undang-Undang Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Undang-Undang Pemerintahan Daerah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</p>	<p>Nama SOP : Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak</p> <p align="center">Kualifikasi Pelaksanaan</p> <p>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil</p> <p>2. Bertarar belakang pendidikan S-1 (Teknologi Informasi, Ilmu Komunikasi, Hukum, Sosial), Sarjana Muda, SLTA.</p>

<p>3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</p>	<p>3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama Kutipan Akta Kelahiran, Kutipan Akta Perkawinan.</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Blangko Akta Pengesahan Anak 3. Perangkat komputer 4. Sarana Komunikasi 5. Stempel
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat. 2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan arahan untuk menunggu akta pengesahan anak yang sudah jadi. 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan selalu mencatat kekurangan yang ada dalam berkas permohonan dan diberikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi 2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan arahan untuk menunggu akta pengesahan anak yang sudah jadi.

SOP KUTIPAN PERBESEHAN ANAK

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							METU BAKU		REK		
		MEMORIH	Front Office	Perpustakaan	Perpustakaan	Kust	Sabab	Taufik	Perkuat Pengabdian	PERSEDIAAN		WAKTU	OUTPUT
1	Pemilihan ke-Pengasas Kegiatan	<pre> graph TD A[1. Pemilihan ke-Pengasas Kegiatan] --> B{ } B --> C[2. Mengambil surat pernyataan] C --> D[3. Menunggu pengisian formulir dengan nomor antrian] D --> E{ } E --> F[4. Menyetujui buku, memeriksa kelengkapan dan mengambil tanda terima pengembalian] E --> G[5. Pendaftaran Alat oleh operator] F --> H{ } H --> I[6. Kami Identifikasi Kebutuhan dan Verifikasi pada kutipan Alas Pengesahan Anak] H --> J{ } I --> K[7. Setelah Menentukan validasi pada Alas] J --> L[8. Penyiapan dan Pengisian Alas] K --> M[9. Menempel, Mengetik dan menyiapkan setiap peresahan] L --> M M --> N[10. Menyediakan Kutipan Alas Pengesahan Anak] </pre>											
2	Mengambil surat pernyataan												
3	Menunggu pengisian formulir dengan nomor antrian												
4	Menyetujui buku, memeriksa kelengkapan dan mengambil tanda terima pengembalian												
5	Pendaftaran Alat oleh operator												
6	Kami Identifikasi Kebutuhan dan Verifikasi pada kutipan Alas Pengesahan Anak												
7	Setelah Menentukan validasi pada Alas												
8	Penyiapan dan Pengisian Alas Pengesahan Anak												
9	Menempel, Mengetik dan menyiapkan setiap peresahan												
10	Menyediakan Kutipan Alas Pengesahan Anak												

1. Memilih diberikan masalah/biaya.

2. Menunggu Alas Pengesahan

3. Menunggu Alas Pengesahan

4. Menunggu Alas Pengesahan

5. Menunggu Alas Pengesahan

6. Menunggu Alas Pengesahan

7. Menunggu Alas Pengesahan

8. Menunggu Alas Pengesahan

9. Menunggu Alas Pengesahan

10. Menunggu Alas Pengesahan

PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



KOTA METRO



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PERUBAHAN STATUS

KEWARGANEGARAAN

	<p align="center">PEMERINTAH KOTA METRO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP : : -</p> <p>Tanggal Pembuatan : -</p> <p>Tanggal Revisi : -</p> <p>Tanggal Pengesahan : -</p> <p>Pengesahan</p> <p align="center">Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro</p>  <p align="center"><i>Dra Maria Fitri Jayasinga</i></p> <p align="center">Dra MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 1963.11.28.198903 1 006</p>
	<p align="center">Nama SOP</p>	<p>Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan perubahan status kewarganegaraan</p>
	<p align="center">Dasar Hukum</p>	<p align="center">Kualifikasi Pelaksanan</p>
<p>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</p>	<p>1. Memahami peraturan perundang-undangan Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil</p>	<p>tentang Administrasi</p>
<p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p>	<p>2. Berlatar belakang Sosial</p>	

3.	Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen
<p style="text-align: center;">Keterkaitan</p> <p>Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama Petikan Keputusan Presiden Tentang Pewarganegaraan dan Pengucapan Sumpah atau Pernyataan Janji Setia, Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintah di Bidang Hukum tentang perubahan status kewarganegaraan.</p>		
<p style="text-align: center;">Peringatan</p>		
<p>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat</p>		
<p style="text-align: center;">Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan KK, KTP-el 3. Perangkat komputer 4. Sarana Komunikasi 5. Stempel 		
<p style="text-align: center;">Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan selalu mencatat kekurangan yang ada dalam berkas permohonan dan diberikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi 2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan arahan untuk menunggu pengambilan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan yang sudah jadi. 		

PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL




KOTA METRO



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN

GANTI NAMA

	<p align="center">PEMERINTAH KOTA METRO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP -- Tanggal Pembuatan -- Tanggal Revisi -- Tanggal Pengesahan -- Pengesahan</p> <p align="center">  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro  <u>Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd</u> Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19631128 198903 1 006 </p>
	<p align="center">Dasar Hukum</p>	<p align="center">Kualifikasi Pelaksanaan</p>
<p>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</p>	<p>1. Memahami peraturan perundang-undangan Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil</p>	<p>1. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Ganti Nama</p>
<p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p>	<p>2. Berlajar belakang pendidikan S-1 (Teknologi Informasi, Ilmu Komunikasi, Hukum, Sosial), Sarjana Muda, SLTA.</p>	<p>2. Administrasi</p>

<p>3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p>	<p>3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama Penetapan Pengadilan Negeri Tentang Ganti Nama.</p>	<p>Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Surat Keterangan Ganti Nama, KK, KTP-EL 3. Perangkat komputer 4. Sarana Komunikasi 5. Stempel
<p>Peringatan</p> <p>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan selalu mencatat kekurangan yang ada dalam berkas permohonan dan diberikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi 2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan catatan kapan tanggal pengambilan kutipan akta kelahiran yang sudah jadi, pada bukti pengambilan suratb keterangan ganti nama



NO	ACHTAS	PELAKSANA							MELU BAHU			KET	
		PEMILIK	PELAYAN FRONT OFFICE	PELAYAN KEMUKA	PETUGAS PANGGILAN	RUANG	KAPAL	KANTOR	PROSES PENGANTARAN	KINDY	PROSES PENGANTARAN		PERSIAPAN
1	Permohonan Pelayanan Registerasi											1 menit	permohonan pelayanan keabsahan surat
2	Mengambil nomor antrian											1 menit	Revisor Address
3	Memeriksa pengisian formulir sesuai dengan nomor antrian											2 menit	Revisor Address
5	Menyerahkan berkas, menerima salinan dan membuat tanda terima pengembalian											3 menit	Berkas Perolehan dan Jarak
6	Pengisian Akta oleh pejabat											2 menit	Pengisian dokumen persyaratan administrasi
7	Kulit Memeriksa Koneksi Validasi pada Surat Keterangan Ganti Nama											3 menit	Koneksi dan Validasi Berkas Perolehan dan Jarak dan Surat Keterangan Ganti Nama
7	Salah memberikan validasi pada akta											3 menit	Validasi Berkas Perolehan dan Jarak dan Surat Keterangan Ganti Nama
8	Pengisian Surat Keterangan Ganti Nama											1 menit	Surat Keterangan Ganti Nama dan Surat Keterangan Ganti Nama
9	Melakukan, Menerima dan menyerahkan atau permohonan											1 menit	Surat Keterangan Ganti Nama atau surat Keterangan Ganti Nama
	Melakukan Surat Keterangan Ganti Nama											2 menit	Surat Keterangan Ganti Nama

PEMERINTAH KOTA METRO

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA METRO**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN SURAT TANDA PELAPORAN AKTA
PENCATATAN SIPIL di LUAR NEGERI**

	<p align="center">PEMERINTAH KOTA METRO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Pengesahan</p>
		<p align="center">  Dra MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 1963 1128 198903 1 006 </p>
		<p>Nama SOP</p> <p>Pelayanan Penerbitan Surat Tanda Pelaporan Akta Pencatatan Sipil di Luar Negeri</p>
		<p align="center">Kualifikasi Pelaksanaan</p>
<p>1.</p>	<p>Dasar Hukum</p> <p>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</p>	<p>1. Memahami peraturan perundang-undangan Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil</p>
<p>2.</p>	<p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p>	<p>2. Berlatar belakang Sosial</p>

3.	Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan kedua Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen
	<p style="text-align: center;">Keterkaitan</p> <p>Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama Akta Pencatatan Sipil dari Luar Negeri.</p>	<p style="text-align: center;">Peralatan/ Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Surat Tanda Pelaporan Akta Pencatatan Sipil di Luar Negeri KK, KTP-el 3. Perangkat komputer 4. Sarana Komunikasi 5. Stempel
1.	<p style="text-align: center;">Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat</p>	<p style="text-align: center;">Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas pelayanan selalu mencatat kekurangan yang ada dalam berkas permohonan dan memberikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi 2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan arahan untuk menunggu pengambilan Surat Tanda Pelaporan Akta Pencatatan Sipil di Luar Negeri yang sudah jadi.

SOP PELAYANAN SURAT TANDA PELAJARAN AKTA PEMCATATAN SIPIL DI LUAR NEGERI

NO	AKTIVITAS	PELAYANAN										WAKTU	OUTPUT	KEF		
		Instansi	Pelajar Front Office	Petugas Pendaftaran	Petugas Pengambilan	Kasir	Bank	Kelemb	Petugas Pengambilan	Kasir	Kelemb					
1	Pembelian ke Pelajar Registrasi															
2	Mengambil foto dan scan															
3	Memeriksa pengisian sosial dengan nomor antrian															
5	Menyampaikan ke kasir, menerima kuitansi dan menandatangani berita pengembalian															
6	Pengambilan Akta oleh operator															
7	Emi Memeriksa Kembali dan Validasi pada berkas Surat Tanda Pelajaran Akta Pencatatan Sipil di Luar Negeri															
7	Emil Memeriksa validasi pada Akta															
8	Pencatatan dan Surat Tanda Pelajaran Akta Pencatatan Sipil di Luar Negeri															
8	Memeriksa, Mengetik dan menandatangani akta pendaftaran															
7	Mengembalikan Surat Tanda Pelajaran Akta Pencatatan Sipil di Luar Negeri															

