

PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
BERDASARKAN PERMENPAN NO. 15 TAHUN 2014

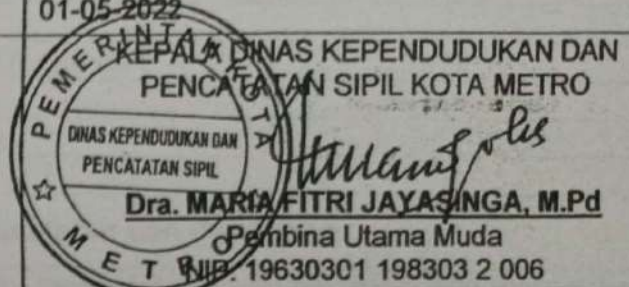
PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
BERDASARKAN PERMENPAN NO. 15 TAHUN 2014

PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | D-11/AKTA KELAHIRAN/02/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 10-01-2022 |
| Tanggal Revisi | 01-05-2022 |
| Tanggal Pengesahan | 01-05-2022 |
| Pengesahan |  <p>Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006</p> |
| Nama SOP | Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran |

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksanan

| | |
|--|--|
| 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 | 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil |
| 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; | 2. Berlatar belakang pendidikan : S-1 (Teknologi Informasi, Ilmu Komunikasi, Hukum, Sosial), Sarjana Muda, SLTA. |
| 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil | 3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen |

| | | |
|---|--|--|
| 4. | Peraturan Menteri Dalam Negeri No 73 Tahun 2022 Tentang PENCATATAN NAMA PADA DOKUMEN KEPENDUDUKAN | |
| Keterkaitan | | Peralatan/ Perlengkapan |
| Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun ada pihak-pihak yang terkait yaiturumah sakit sebagai kelengkapan berkas permohonan | 1. | Alat Tulis Kantor |
| | 2. | Blangko Akta Kelahiran, KK dan KIA |
| | 3. | Perangkat komputer |
| | 4. | Jaringan komunikasi, data |
| | 5. | Stempel |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat | 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 kutipan akta kelahiran |

| NO | AKTIFITAS | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|----|---|-----------|------------------|--------------------|--------------------|----------------|----------------------------------|-------|---------------------|---|---------|--------------------------------|--------|
| | | PEMOHON | Petugas Penerima | Petugas Registrasi | Petugas Pengetikan | Kasi Kelahiran | Kabid Pelayanan Pencatatan sipil | Kadis | Petugas Pengambilan | PERSYARATAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp, Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman | Start | | | | | | | | Media Layana Online | 1 Menit | Dokumen Elektronik | |
| 2 | Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online | Upload | | | | | | | | Media Layanan Online | 4 Menit | Dokumen Elektronik | |
| 3 | Petugas Penerima menerima berkas dan memeriksa kelengkapan dari Pemohon, jika berkas pemohon menerima tanda terima, jika berkas tidak lengkap berkas dikembalikan | | Ya | | | | | | | Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis Kantor | 4 Menit | Berkas Permohonan dan korrek | |
| 4 | Petugas registrasi memeriksa kembali berkas. | | Tidak | Ya | | | | | | Berkas Permohonan | 4 Menit | Berkas Permohonan dan korrek | |
| 5 | Pengetikan Akta Kelahiran | | | | Start | | | | | Komputer Printer | 5 Menit | Berkas Permohonan | |
| 6 | Kasi Kelahiran Memberikan Validasi pada Akta Kelahiran | | | | | Ya | | | | Alat Tulis Kantor, Berkas Akta Kelahiran | 2 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 7 | Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memberikan Validasi pada Akta Kelahiran | | | | | Tidak | Ya | | | Alat Tulis Kantor, Berkas Akta Kelahiran | 2 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 8 | Penandatanganan Akta Kelahiran | | | | | | | Start | | Bolpoint Balliner | 1 Menit | Kutipan Akta Kelahiran | |
| 9 | Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan serta memberi informasi waktu pengambilan Dokumen kepada Pemohon Via Media Layanan Online | | | | | | | | Start | Stempel, Berkas, Lemari Kayu | 2 Menit | Kutipan Akta Kelahiran | |
| 10 | Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Akta Kelahiran | End | | | | | | | | Alat Tulis Kantor | 5 Menit | Akta Kelahiran | |

PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | D-11/AKTA KELAHIRAN/02/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 10-01-2022 |
| Tanggal Revisi | 01-05-2022 |
| Tanggal Pengesahan | 01-05-2022 |
| Pengesahan | |
| Nama SOP | Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran on-line |

| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksana |
|-------------|---|--|
| 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 | Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pendaftaran Penduduk. Mampu memberikan pelayanan yang baik kepada pemohon. |
| 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; | Berlatar belakang pendidikan : S-1 (Teknologi Informasi, Ilmu Komunikasi, Hukum, Sosial), Sarjana Muda, SLTA. |
| 3. | Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil | Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen |

| | | |
|---|---|--|
| 4. | Peraturan Menteri Dalam Negeri No 73 Tahun 2022 Tentang PENCATATAN NAMA PADA DOKUMEN KEPENDUDUKAN | |
| Keterkaitan | | Peralatan/ Perlengkapan |
| Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama rumah sakit, dokter penolong kelahiran sebagai kelengkapan berkas permohonan | 1. | Alat Tulis Kantor |
| | 2. | Blangko akta kelahiran, KK, dan KIA |
| | 3. | Perangkat komputer |
| | 4. | Sarana Komunikasi |
| | 5. | Stempel |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat | 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 kutipan akta kelahiran |

SOP AKTA KELAHIRAN ONLINE

| NO | AKTIFITAS | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|----|---|-----------|------------------|--------------------|--------------------|----------------|----------------------------------|-------|---------------------|---|-------|--------------------------------|--------|
| | | PEMOHON | Petugas Penerima | Petugas Registrasi | Petugas Pengetikan | Kasi Kelahiran | Kabid Pelayanan Pencatatan sipil | Kadis | Petugas Pengambilan | PERSYARATAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Pemohon melakukan registrasi dan mendapatkan hak akses sebagai pengguna aplikasi pencatatan kelahiran | ■ | | | | | | | | Komputer Printer | - | Berkas Permohonan | |
| 2 | mengisi formulir pada aplikasi http://dukcapil.metrokota.go.id dan mengunggah persyaratan, lalu pemohon menerima Bukti Permohonan | ■ | | | | | | | | Komputer Printer | - | Bukti Permohonan | |
| 3 | Petugas Penerima memeriksa kelengkapan berkas, jika berkas lengkap menyerahkan ke petugas registrasi, jika berkas tidak lengkap petugas menginformasikan pemohon | | ◆ | | | | | | | Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor, Komputer Printer | 5 | Berkas Permohonan dan koreksi | |
| 4 | Petugas registrasi memeriksa kembali berkas. | | | ◆ | | | | | | Berkas Permohonan | 3 | Berkas Permohonan dan koreksi | |
| 5 | Pengetikan Akta Kelahiran | | | | ■ | | | | | Komputer Printer | 5 | Berkas Permohonan | |
| 6 | Kasi kelahiran Memberikan validasi pada Akta Kelahiran | | | | | ◆ | | | | Alat Tulis Kantor, Berkas Akta Kelahiran | 2 | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 7 | Kabid Memberikan validasi pada Akta Kelahiran | | | | | | ◆ | | | Alat Tulis Kantor, Berkas Akta Kelahiran | 2 | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 8 | Penandatanganan Akta Kelahiran | | | | | | | ■ | | Bolpoint Ballner | 2 | Kutipan AktaKelahiran | |
| 9 | Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan | | | | | | | | ■ | Stempel, Berkas, Lemari Kayu | 1 | Kutipan Akta Kelahiran | |
| 10 | Menyerahkan Akta Kelahiran | ■ | | | | | | | | Alat Tulis Kantor | 1 | Akta Kelahiran | |

PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | D-11/KUTIPAN-II/02/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 10-01-2022 |
| Tanggal Revisi | 01-05-2022 |
| Tanggal Pengesahan | 01-05-2022 |
| Pengesahan | |
| Nama SOP | Pelayanan Penerbitan Kutipan Ke-II Akta Kelahiran |

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

| | | | |
|----|---|----|--|
| 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 | 1. | Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil |
| 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; | 2. | Berlatar belakang Sosial |
| 3. | Peraturan Menteri Dalam Negeri No 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan | | |

| | |
|--|--|
| 4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2015 | 3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen |
| Keterkaitan | Peralatan/ Perlengkapan |
| Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait : Surat Kehilangan dari kepolisian, Penetapan Pengadilan Negeri | 1. Alat Tulis Kantor 2. Blangko Akta Pencatatan Sipil, KK ,KTP-el 3. Perangkat komputer 4. Sarana Komunikasi 5. Stempel |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat | 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 Ke-II akta pencatatan sipil yang sudah jadi, pada bukti pengambilan kutipan Ke-II akta pencatatan sipil |

SOP KUTIPAN KE-II AKTA-AKTA PENCATATAN SIPIL

| NO | AKTIFITAS | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|----|---|-----------|------------------|--------------------|--------------------|---|----------------------------------|-------|---------------------|--|---------|-------------------------------------|--------|
| | | PEMOHON | Petugas Penerima | Petugas Registrasi | Petugas Pengetikan | Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan /Kasi Kelahiran/ Kasi Perkawinan dan Perceraian | Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil | Kadis | Petugas Pengambilan | PERSYARATAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp, Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APIK Playstore) yang tertera di pengumuman | [Start] | | | | | | | | Mesin Antrean | 1 Menit | Chat Whatsapp | |
| 2 | Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online | | YA | | | | | | | Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu | 4 Menit | Chat Whatsapp | |
| 3 | Memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan | | | YA | | | | | | Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor | 3 Menit | Berkas Permohonan dan koreksi | |
| 4 | Petugas mencari arsip Akta Kelahiran sebagai dasar pembuatan Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil | | TIDAK | | | | | | | Alat Tulis Kantor, | 4 Menit | Berkas Permohonan dan koreksi | |
| 5 | Pengetikan Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil | | | | | | | | | Komputer Printer | 5 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 6 | Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian/Kasi Kelahiran/Kasi Perkawinan dan Perceraian Memberikan Validasi pada Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil | | | | | | | | | Alat Tulis Kantor, Draft Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil | 2 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 7 | Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memberikan Validasi pada Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil | | | | | | | | | Alat Tulis Kantor, Draft Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil | 2 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 8 | Penandatanganan Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil | | | | | | | | | Bolpoint Balliner | 2 Menit | Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil | |
| 9 | Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan serta memberi informasi waktu pengambilan Dokumen kepada Pemohon Via Media Layanan Online | | | | | | | | | Stempel, Berkas, Lemari Kayu | 2 Menit | Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil | |
| 10 | Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan serta memberi informasi waktu pengambilan Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil | | | | | | | | | APD Lengkap | 5 Menit | Kutipan ke-II Akta Pencatatan Sipil | |

PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | D-11/AKTA PERCERAIAN/02/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 10-01-2022 |
| Tanggal Revisi | 01-05-2022 |
| Tanggal Pengesahan | 01-05-2022 |
| Pengesahan | |
| Nama SOP | Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian |

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksanan

| | | | |
|---|---|----|--|
| 1 | Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan | | |
| 2 | 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 | 1. | Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil |
| 3 | 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; | 2. | Berlatar belakang Sosial |
| 4 | Peraturan Menteri Dalam Negeri No 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan, | | |

| | |
|---|---|
| 5. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2015 | 3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen |
| Keterkaitan | Peralatan/ Perlengkapan |
| Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama perihal Putusan dari Pengadilan Negeri | 1. Alat Tulis Kantor |
| | 2. Blangko Akta Perceraian KK ,KTP-el |
| | 3. Perangkat komputer |
| | 4. Sarana Komunikasi |
| | 5. Stempel |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat | 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 Perceraian yang sudah jadi, pada bukti pengambilan Kutipan Akta Perceraian |

SOP AKTA PERCERAIAN

| NO | AKTIFITAS | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|----|--|-----------|------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------|----------------------------------|-------|---------------------|---|---------|--------------------------------|--------|
| | | PEMOHON | Petugas Penerima | Petugas Registrasi | Petugas Pengetikan | Kasi Perkawinan dan Perceraian | Kabid Pelayanan Pencatatan sipil | Kadis | Petugas Pengambilan | PERSYARATAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp , Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman | Start | | | | | | | | Media Layana Online | 1 Menit | Dokumen Elektronik | |
| 2 | Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online | | | | | | | | | Media Layanan Online | 4 Menit | Dokumen Elektronik | |
| 3 | Petugas Penerima menerima berkas dan memeriksa kelengkapan dari Pemohon, jika berkas pemohon menerima tanda terima , jika berkas tidak lengkap berkas dikembalikan | | Ya | | | | | | | Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor | 3 Menit | Berkas Permohonan dan koreksi | |
| 4 | Petugas registrasi memeriksa kembali berkas. | | Tidak | Ya | | | | | | Berkas Permohonan | 3 Menit | Berkas Permohonan dan koreksi | |
| 5 | Pengetikan Akta Perceraian | | | | Ya | | | | | Komputer Printer | 5 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 6 | Kasi Perkawinan dan Perceraian Memberikan Validasi pada Akta Perceraian | | | | Tidak | Ya | | | | Alat Tulis Kantor, Berkas Akta Perceraian | 3 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 7 | Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Memberikan Validasi pada Akta Perceraian | | | | | Tidak | Ya | | | Alat Tulis Kantor, Berkas Akta Perceraian | 2 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 8 | Pemandatangan Akta Perceraian | | | | | | | | | Bolpoint Balliner | 2 Menit | Kutipan Akta Perceraian | |
| 9 | Menempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan serta memberi informasi waktu pengambilan Dokumen kepada Pemohon Via Media Layanan Online | | | | | | | | | Stempel, Berkas, Lemari Kayu | 2 Menit | Kutipan Akta Perceraian | |
| 10 | Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Akta Perceraian | End | | | | | | | | Alat Tulis Kantor | 5 Menit | Akta Perceraian | |

PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | D-11/SUKET BATAL CERAI/02/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 10-01-2022 |
| Tanggal Revisi | 01-05-2022 |
| Tanggal Pengesahan | 01-05-2022 |
| Pengesahan | |
| Nama SOP | Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian |

| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksanan | |
|-------------|---|------------------------|--|
| 1. | Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 | | |
| 2. | 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 | 1. | Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil |
| 3. | 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; | 2. | Berlatar belakang Sosial |
| 4. | Peraturan Menteri Dalam Negeri No 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan | | |
| 5. | Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 tentang | 3. | Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen |

| | |
|---|--|
| Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2015 | |
| Keterkaitan | Peralatan/ Perlengkapan |
| Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama Putusan Pengadilan Negeri | <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 |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <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 diberikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi 2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan catatan kapan tanggal pengambilan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian yang sudah jadi, pada bukti pengambilan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian |

SOP SURAT KETERANGAN PEMBATALAN AKTA PERCERAIAN

| NO | AKTIFITAS | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|----|---|-----------|------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------|----------------------------------|-------|---------------------|---|---------|--|--------|
| | | PEMOHON | Petugas Penerima | Petugas Registrasi | Petugas Pengetikan | Kasi Perkawinan dan Perceraian | Kabid Pelayanan Pencatatan sipil | Kadis | Petugas Pengambilan | PERSYARATAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp, Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman | Start | | | | | | | | Media Layana Online | 1 Menit | Dokumen Elektronik | |
| 2 | Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online | | | | | | | | | Media Layanan Online | 4 Menit | Dokumen Elektronik | |
| 3 | Petugas Penerima menerima berkas dan memeriksa kelengkapan dari Pemohon, Jika berkas pemohon menerima tanda terima, Jika berkas tidak lengkap berkas dikembalikan | | Ya | | | | | | | Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor | 3 Menit | Berkas Permohonan dan koreksi | |
| 4 | Petugas registrasi memeriksa kembali berkas. | | Tidak | Ya | | | | | | Berkas Permohonan | 3 Menit | Berkas Permohonan dan koreksi | |
| 5 | Pengetikan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian | | | | Ya | | | | | Komputer Printer | 5 Menit | Berkas Permohonan | |
| 6 | Kasi Perkawinan dan Perceraian Memberikan Validasi pada Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian | | | | | Ya | | | | Alat Tulis Kantor, Berkas Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian | 2 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 7 | Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Memberikan Validasi pada Akta Surat Ketrangan Pembatalan Akta Perceraian | | | | | | Ya | | | Alat Tulis Kantor, Berkas Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian | 2 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 8 | Penandatanganan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian | | | | | | | Ya | | Bolpoint Balliner | 2 Menit | Surat Ketrangan Pembatalan Akta Perceraian | |
| 9 | Memstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan serta memberi informasi waktu pengambilan Dokumen kepada Pemohon Via Media Layanan Online | | | | | | | | Ya | Stempel, Berkas, Lemari Kayu | 3 Menit | Surat Ketrangan Pembatalan Akta Perceraian | |
| 10 | Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian | End | | | | | | | | APD Lengkap | 5 Menit | Surat Ketrangan Pembatalan Akta Perceraian | |

PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | D-11/AKTA PERKAWINAN/02/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 10-01-2022 |
| Tanggal Revisi | 01-05-2022 |
| Tanggal Pengesahan | 01-05-2022 |
| Pengesahan | |
| Nama SOP | Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan |

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksanan

| | |
|--|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan | |
| 2. 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 | 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil |
| 3. 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; | 2. Berlatar belakang pendidikan, Sosial |
| 4. 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; | 3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen |

| | | | |
|--|--|---------------------------------|--|
| 5. | Peraturan Menteri Dalam Negeri No 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan | | |
| 6. | Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil | | |
| Keterkaitan | | Peralatan/ Perlengkapan | |
| Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun ada pihak-pihak yang terkait yaitu tempat Peribadatan Non Muslim, Gereja, Wihara, Pasisade | | 1. | Alat Tulis Kantor |
| | | 2. | Blangko Akta Perkawinan KK dn KTP-el |
| | | 3. | Perangkat komputer |
| | | 4. | Sarana Komunikasi |
| | | 5. | Stempel |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan | |
| 1. | Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat | 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 Akta Perkawinan yang sudah jadi, pada bukti pengambilan Akta Perkawinan |

SOP AKTA PERKAWINAN

| NO | AKTIFITAS | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|----|---|-----------|------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------|----------------------------------|-------|---------------------|--|---------|---|--------|
| | | PEMOHON | Petugas Penerima | Petugas Registrasi | Petugas Pengetikan | Kasi Perkawinan dan Perceraian | Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil | Kadis | Petugas Pengambilan | PERSYARATAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp, Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman | [] | YA | | | | | | | Chat Whatsapp | 1 Menit | Nomor Antrean | |
| 2 | Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online | [] | | | | | | | | Chat Whatsapp | 4 Menit | Nomor Antrean | |
| 3 | Pemohon datang ke disdukcapil untuk mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menerima tanda terima | TIDAK | | [] | | | | | | Form, Berkas Permohonan, Tanda Terima, dan Alat Tulis Kantor | 2 Menit | Berkas Permohonan dan koreksi | |
| 4 | Memproses dan Mengumumkan Perkawinan | YA | TIDAK | [] | | | | | | Papan Pengumuman | 2 Menit | Pengumuman Perkawinan | |
| 5 | Pencatatan Perkawinan | | | | | [] | | | | Pengantin, Orang Tua Pengantin, dan Dua orang Saksi | 4 Menit | Penandatanganan Persetujuan Pencatatan Kawin dan Register | |
| 6 | Pengetikan Akta Perkawinan | | | | | [] | | | | Komputer Printer | 4 Menit | Berkas Permohonan | |
| 7 | Kasi Perkawinan dan Perceraian memberikan Validasi pada Akta Perkawinan | | | | | [] | | | | Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan, Akta Perkawinan | 3 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 8 | Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memberikan Validasi pada Akta Perkawinan | | | | | | [] | | | Alat Tulis Kantor, Akta Perkawinan | 3 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 9 | Penandatanganan Akta Perkawinan | | | | | | | [] | | Bolpoint Balliner, | 1 Menit | Akta Perkawinan | |
| 10 | Menstempel, Meregistrasi Surat Keterangan dan menyimpan arsip permohonan | | | | | | | | [] | Stempel, Berkas, Lemari Kayu, Surat Keterangan | 1 Menit | Akta Perkawinan | |
| 11 | Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Akta Perkawinan | [] | | | | | | | | APD Lengkap | 5 Menit | Akta Perkawinan | |

PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | D-11/SUKET BATAL KAWIN/02/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 10-01-2022 |
| Tanggal Revisi | 01-05-2022 |
| Tanggal Pengesahan | 01-05-2022 |
| Pengesahan | |
| Nama SOP | Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan |

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksanan

| | | | |
|----|---|----|--|
| 1 | Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan | | |
| 2. | 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 | 1. | Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil |
| 3. | 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; | 2. | Berlatar belakang Sosial |
| 4. | Peraturan Menteri Dalam Negeri No 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan | | |
| 5. | Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 tentang | 3. | Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen |

| | |
|---|--|
| Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2015 | |
| Keterkaitan | Peralatan/ Perlengkapan |
| Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama Putusan Pengadilan Negeri | <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 |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <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 diberikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi 2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan catatan kapan tanggal pengambilan surat keterangan Pembatalan Akta Perkawinan yang sudah jadi, pada bukti pengambilan surat keterangan Pembatalan Akta Perkawinan |

SOP SURAT KETERANGAN PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN

| NO | AKTIFITAS | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|----|---|-----------|------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------|----------------------------------|-------|---------------------|---|---------|--|--------|
| | | PEMOHON | Petugas Penerima | Petugas Registrasi | Petugas Pengetikan | Kasi Perkawinan dan Perceraian | Kabid Pelayanan Pencatatan sipil | Kadis | Petugas Pengambilan | PERSYARATAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp, Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman | Start | | | | | | | | Media Layana Online | 1 Menit | Dokumen Elektronik | |
| 2 | Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online | | | | | | | | | Media Layanan Online | 4 Menit | Dokumen Elektronik | |
| 3 | Petugas Penerima menerima berkas dan memeriksa kelengkapan dari Pemohon, Jika berkas pemohon menerima tanda terima, jika berkas tidak lengkap berkas dikembalikan | | Ya | | | | | | | Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor | 3 Menit | Berkas Permohonan dan koreksi | |
| 4 | Petugas registrasi memeriksa kembali berkas. | | | Ya | | | | | | Berkas Permohonan | 2 Menit | Berkas Permohonan dan koreksi | |
| 5 | Pengetikan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan | | | | Ya | | | | | Komputer Printer | 5 Menit | Berkas Permohonan | |
| 6 | Kasi Perkawinan dan Perceraian Memberikan Validasi pada Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan | | | | | Ya | | | | Alat Tulis Kantor, Berkas Akta Perkawinan | 3 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 7 | Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Memberikan Validasi pada Akta Surat Ketrangan Pembatalan Akta Perkawinan | | | | | | Ya | | | Alat Tulis Kantor, Berkas Akta Perkawinan | 3 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 8 | Penandatanganan Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan | | | | | | | | | Bolpoint Balliner | 1 Menit | Surat Ketrangan Pembatalan Akta Perkawinan | |
| 9 | Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan serta memberi informasi waktu pengambilan Dokumen kepada Pemohon Via Media Layanan Online | | | | | | | | | Stempel, Berkas, Lemari Kayu | 3 Menit | Surat Ketrangan Pembataian Akta Perkawinan | |
| 10 | Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Akta Perkawinan | End | | | | | | | | Alat Tulis Kantor | 5 Menit | Surat Ketrangan Pembatalan Akta Perkawinan | |

PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | D-11/SUKET GANTI NAMA/02/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 10-01-2022 |
| Tanggal Revisi | 01-05-2022 |
| Tanggal Pengesahan | 01-05-2022 |
| Pengesahan | |
| Nama SOP | Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Ganti Nama |

| Dasar Hukum | | Kualifikasi Pelaksanan | |
|-------------|---|------------------------|---|
| 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 | 1. | Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil |
| 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; | 2. | Berlatar belakang pendidikan : S-1 (Teknologi Informasi, Ilmu Komunikasi, Hukum, Sosial), Sarjana Muda, SLTA. |
| 3. | Peraturan Menteri Dalam Negeri No 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan | | |

| | |
|---|---|
| 4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2015 | 3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen |
| Keterkaitan | Peralatan/ Perlengkapan |
| Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama perihal Penetapan dari Pengadilan Negeri dan Pengadilan Agama | 1. Alat Tulis Kantor |
| | 2. Surat Keterangan Ganti Nama, Akta Pencatatan Sipil, KK, KTP-EL |
| | 3. Perangkat komputer |
| | 4. Sarana Komunikasi |
| | 5. Stempel |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat | 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 surat keterangan ganti nama yang sudah jadi, pada bukti pengambilan surat keterangan ganti nama |

SOP SURAT KETERANGAN GANTI NAMA

| NO | AKTIFITAS | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|----|---|-----------|------------------|--------------------|--------------------|--|----------------------------------|-------|---------------------|---|---------|--------------------------------|--------|
| | | PEMOHON | Petugas Penerima | Petugas Registrasi | Petugas Pergetikan | Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian | Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil | Kadis | Petugas Pengambilan | PERSYARATAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp, Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman | █ | | | | | | | | Media Layana Online | 1 Menit | Dokumen Elektronik | |
| 2 | Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online | █ | | | | | | | | Media Layanan Online | 1 Menit | Dokumen Elektronik | |
| 3 | Pemohon mengisi dan menandatangani formulir permohonan serta menerima tanda terima | | Ya | | | | | | | Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis Kantor | 3 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 4 | Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan | | Tidak | Ya | | | | | | Alat Tulis Kantor, | 4 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 5 | Pengetikan Surat Keterangan Ganti Nama | | | | █ | | | | | Komputer Printer | | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 6 | Kasi Perubahan Status Anak, perwarganegaraan dan kematian, Memberikan Validasi pada Surat Keterangan Ganti Nama | | | | Ya | | | | | Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan, Surat Keterangan Ganti Nama | 4 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 7 | Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Validasi pada Surat Keterangan Ganti Nama | | | | Tidak | Ya | | | | Alat Tulis Kantor, Surat Keterangan Ganti Nama | 3 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 8 | Penandatanganan Surat Keterangan Ganti Nama | | | | | Tidak | | | | Alat Tulis Kantor, Surat Keterangan Ganti Nama | 2 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 9 | Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan serta memberi informasi waktu pengambilan Dokumen kepada Pemohon Via Media Layanan Online | | | | | | | █ | | Bolpoint Balliner Surat Keterangan Ganti Nama | 2 Menit | Surat Keterangan Ganti Nama | |
| 10 | Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Surat Keterangan Ganti Nama | █ | | | | | | | █ | Stempel, Berkas, Lemari Kayu, Surat Keterangan Ganti Nama | 2 Menit | Surat Keterangan Ganti Nama | |
| | | | | | | | | | | Alat Tulis Kantor | 5 Menit | Surat Keterangan Ganti Nama | |

PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | D-11/AKTA KEMATIAN/02/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 10-01-2022 |
| Tanggal Revisi | 01-05-2022 |
| Tanggal Pengesahan | 01-05-2022 |
| Pengesahan | |
| Nama SOP | Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksanan |
|--|---|
| 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 | 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil |
| 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; | 2. Berlatar belakang pendidikan Sosial |
| 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan | |

| | |
|---|---|
| 4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil | 3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen |
| Keterkaitan | Peralatan/ Perlengkapan |
| 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 | 1. Alat Tulis Kantor |
| | 2. Blangko Akta Kematian KK dan KTP-el |
| | 3. Perangkat komputer |
| | 4. Sarana komunikasi |
| | 5. Stempel |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat | 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 kematian yang sudah jadi, pada bukti pengambilan kutipan akta kematian |

SOP AKTA KEMATIAN

| NO | AKTIFITAS | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|----|---|-----------|------------------|--------------------|--------------------|---|----------------------------------|--------|---------------------|---|---------|--------------------------------|--------|
| | | PEMOHON | Petugas Penerima | Petugas Registrasi | Petugas Pengetikan | Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian | Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil | Kadlis | Petugas Pengambilan | PERSYARATAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp, Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman | █ | | | | | | | | Media Layana Online | 1 Menit | Dokumen Elektronik | |
| 2 | Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online | █ | | | | | | | | Media Layanan Online | 4 Menit | Dokumen Elektronik | |
| 3 | Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan dan menyerahkan ke Kasi | | █ | | | | | | | Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor | 3 Menit | Berkas Permohonan dan koreksi | |
| 4 | Petugas memeriksa dan memverifikasi kelengkapan lalu menyerahkan ke Petugas Pengetikan | | | █ | | | | | | Alat Tulis Kantor, | 4 Menit | Berkas Permohonan dan koreksi | |
| 5 | Pengetikan Akta Kematian | | | | █ | | | | | Komputer Printer | 5 Menit | Berkas Permohonan dan koreksi | |
| 6 | Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian Memberikan Validasi pada Akta Kematian | | | | | █ | | | | Alat Tulis Kantor, Berkas Akta Kematian | 2 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 7 | Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Memberikan Validasi dan Verifikasi pada Akta Kematian | | | | | | █ | | | Alat Tulis Kantor, Berkas Akta Kematian | 2 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 8 | Penandatanganan Akta Kematian | | | | | | | █ | | Bolpoint Balliner Akta Kematian | 1 Menit | Kutipan Akta Kematian | |
| 9 | Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan serta memberi informasi waktu pengambilan Dokumen kepada Pemohon Via Media Layanan Online | | | | | | | | █ | Stempel, Berkas, Lemari Kayu, Akta Kematian | 3 Menit | Kutipan Akta Kematian | |
| 10 | Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Akta Kematian | █ | | | | | | | | APD Lengkap | 5 Menit | Akta Kematian | |

PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | D-11/AKTA PENGAKUAN/02/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 10-01-2022 |
| Tanggal Revisi | 01-05-2022 |
| Tanggal Pengesahan | 01-05-2022 |
| Pengesahan | |
| Nama SOP | Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, dan Pengangkatan Anak |

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

| | |
|--|--|
| 1. Undang-Undang nomor 01 tahun 1974 tentang Perkawinan | 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil |
| 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan | |
| 3. 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; | 2. Berlatar belakang pendidikan : S-1 (Teknologi Informasi, Ilmu Komunikasi, Hukum, Sosial), Sarjana Muda, SLTA. |

| | |
|---|--|
| 4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil | 3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen |
| Keterkaitan | Peralatan/ Perlengkapan |
| Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama perihal rekomendasi dan surat keterangan dari tempat peribadatan non muslim (gereja, parisade, wihara) , Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama | 1. Alat Tulis Kantor 2. Blangko Akta Pengakuan Anak , Pengesahan Anak, dan pengangkatan Anak 3. Perangkat komputer 4. Sarana komunikasi 5. Stempel |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat | 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 Akta Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, dan pengangkatan Anak yang sudah jadi, pada bukti pengambilan kutipan Akta Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, dan pengangkatan Anak |

SOP KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK, PENGESAHAN ANAK, DAN PENGANGKATAN ANAK

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|----|--|-------------|------------------|--------------------|--------------------|--|----------------------------------|-------|---------------------|---|---------|---|--------|
| | | PEMOHON | Petugas Penerima | Petugas Registrasi | Petugas Pengetikan | Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian | Kabid Pelayanan Pencatatan sipil | Kadis | Petugas Pengambilan | PERSYARATAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Mendaftarkan Permohonan Dokumen ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp, Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APE Playstore) yang tertera di pengumuman | [Flowchart] | | | | | | | | Media Layana Online | 1 Menit | Dokumen Elektronik | |
| 2 | Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online | [Flowchart] | | | | | | | | Media Layanan Online | 4 Menit | Dokumen Elektronik | |
| 3 | Petugas Penerima menerima berkas dan memeriksa kelengkapan dari Pemohon, jika berkas pemohon menerima tanda terima, jika berkas tidak lengkap berkas dikembalikan | [Flowchart] | | | | | | | | Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor | 3 Menit | Berkas Permohonan dan koreksi | |
| 4 | Petugas registrasi memeriksa kembali berkas. | [Flowchart] | | | | | | | | Berkas Permohonan | 3 Menit | Berkas Permohonan dan koreksi | |
| 5 | Pengetikan Kutipan Akta Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, dan Pengangkatan Anak | [Flowchart] | | | | | | | | Komputer Printer | 5 Menit | Berkas Permohonan dan koreksi | |
| 6 | Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian Memberikan Validasi pada Kutipan Akta Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, dan Pengangkatan Anak | [Flowchart] | | | | | | | | Alat Tulis Kantor, Berkas Kutipan Akta Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, dan Pengangkatan Anak | 2 Menit | Berkas Permohonan | |
| 7 | Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Memberikan Validasi pada Kutipan Akta Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, dan Pengangkatan Anak | [Flowchart] | | | | | | | | Alat Tulis Kantor, Berkas Kutipan Akta Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, dan Pengangkatan Anak | 2 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 8 | Penandatanganan Kutipan Akta Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, dan Pengangkatan Anak | [Flowchart] | | | | | | | | Bolpoint Balliner | 2 Menit | Kutipan Akta Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, dan Pengangkatan Anak | |
| 9 | Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan serta memberi informasi waktu pengambilan Dokumen kepada Pemohon Via Media Layanan Online | [Flowchart] | | | | | | | | Stempel, Berkas, Lemari Kayu | 3 Menit | Kutipan Akta Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, dan Pengangkatan Anak | |
| 10 | Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Kutipan Akta Pengakuan Anak, Pengesahan Anak dan Pengangkatan Anak | [Flowchart] | | | | | | | | APD Lengkap | 5 Menit | Kutipan Akta Pengakuan Anak, Pengesahan Anak, dan Pengangkatan Anak | |

PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | D-11/SUKET KEWARGANEGARAAN/02/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 10-01-2022 |
| Tanggal Revisi | 01-05-2022 |
| Tanggal Pengesahan | 01-05-2022 |
| Pengesahan | |
| Nama SOP | Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan perubahan status kewarganegaraan Dari WNA ke WNI |

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

| | |
|--|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan | 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil |
| 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan | |
| 3. 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; | 2. Berlatar belakang Sosial |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|--|
| 4 | Peraturan Menteri Dalam Negeri No 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan | | |
| 5. | Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2015 | 3. | Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen |
| Keterkaitan | | Peralatan/ Perlengkapan | |
| Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama perihal rekomendasi dan surat keterangan Presiden, Menteri Hukum dan HAM | | 1. | Alat Tulis Kantor |
| | | 2. | Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI, KK, KTP-el |
| | | 3. | Perangkat komputer |
| | | 4. | Sarana Komunikasi |
| | | 5. | Stempel |
| Peringatan | | Pencatatan dan Pendataan | |
| 1. | Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat | 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 Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI yang sudah jadi, pada bukti pengambilan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI |

SOP SURAT KETERANGAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN DARI WNA KE WNI

| NO | AKTIFITAS | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|----|---|-----------|-------------------|--------------------|--------------------|---|----------------------------------|-------|---------------------|--|---------|---|--------|
| | | PEMOHON | Petugas Pemeriksa | Petugas Registrasi | Petugas Pengetikan | Kasi Perubahan Status Anak, Perwarganegaraan dan Kematian | Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil | Kadis | Petugas Pengambilan | PERSYARATAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp, Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman | Start | | | | | | | | Chat Whatsapp | 1 Menit | Nomor Antrean | |
| 2 | Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online | | | | | | | | | Chat Whatsapp | 4 Menit | Nomor Antrean | |
| 4 | Petugas Memeriksa Kelengkapan Berkas Permohonan | | | Ya/No | | | | | | Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan | 3 Menit | Berkas Permohonan dan koreksi | |
| 5 | Pengetikan Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan | | | | | | | | | Komputer Printer | 5 Menit | Berkas Permohonan | |
| 6 | Kasi Perubahan Status Anak, Pengangkatan dan Kematian Memberikan Koreksi Verifikasi pada Surat Keterangan | | | | | Ya/No | | | | Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan, Draft Surat Keterangan | 2 Menit | Berkas Permohonan dan validasi | |
| 7 | Kabid Memberikan Koreksi Verifikasi pada Draft Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI ke WNA | | | | | | Ya/No | | | Alat Tulis Kantor, Draft Surat Keterangan | 2 Menit | Berkas Permohonan dan koreksi | |
| 8 | Penandatanganan Surat Keterangan | | | | | | | | | Bolpoint Balliner, Draft Surat Keterangan | 1 Menit | Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI | |
| 9 | Menstempel, Meregistrasi dan menyiapkan arsip permohonan serta memberi informasi waktu pengambilan Dokumen kepada Pemohon Via Media Layanan Online | | | | | | | | | Stempel, Berkas, Lemari Kayu, Surat Keterangan | 1 Menit | Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI | |
| 10 | Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNI ke WNA | End | | | | | | | | APD Lengkap | 1 Menit | Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dari WNA ke WNI | |

PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | D-11/SUKET PERISTIWA PENTING/02/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 10-01-2022 |
| Tanggal Revisi | 01-05-2022 |
| Tanggal Pengesahan | 01-05-2022 |
| Pengesahan | |
| Nama SOP | Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Peristiwa Penting |

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksanan

| | |
|--|---|
| 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 | 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil |
| 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; | 2. Berlatar belakang Sosial |
| 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan | |
| 4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 tentang | 3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen |


| | |
|---|--|
| Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 9 Tahun 2015 | |
| Keterkaitan | Peralatan/ Perlengkapan |
| Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama Pengadilan Negeri atau Pengadilan Agama | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Surat Keterangan Peristiwa Penting KK ,KTP-el 3. Perangkat komputer 4. Sarana Komunikasi 5. Stempel |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| <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 diberikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi 2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan catatan kapan tanggal pengambilan Surat Keterangan Peristiwa Penting yang sudah jadi, pada bukti pengambilan Surat Keterangan Peristiwa Penting |

SOP SURAT KETERANGAN PERISTIWA PENTING

| NO | AKTIFITAS | PELAKSANA | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|----|---|-----------|------------------|--------------------|--------------------|--|----------------------------------|-------|---------------------|--|---------|------------------------------------|--------|
| | | PEMOHON | Petugas Penerima | Petugas Registrasi | Petugas Pengetikan | Kasi Perubahan Status, Pewarganegaraan, dan Kematian | Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil | Kadis | Petugas Pengambilan | PERSYARATAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp, Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman | | | | | | | | | Media Layana Online | 1 Menit | Dokumen Elektronik | |
| 2 | Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online | | | | | | | | | Media Layanan Online | 4 Menit | Dokumen Elektronik | |
| 3 | memeriksa kelengkapan dan membuat tanda | | | | | | | | | Form, Berkas Pendukung, Tanda | 3 Menit | Berkas Permohonan | |
| 4 | Petugas memeriksa dan memverifikasi kelengkapan lalu menyerahkan ke Petugas Pengetikan | | | | | | | | | Alat Tulis Kantor, | 2 Menit | Berkas Permohonan dan koreksi | |
| 5 | Pengetikan Surat Keterangan Peristiwa Penting | | | | | | | | | Komputer Printer | 5 Menit | Berkas Permohonan dan koreksi | |
| 6 | Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian Memberikan Validasi, Verifikasi pada Surat Keterangan Peristiwa Penting | | | | | | | | | Alat Tulis Kantor, Berkas Surat Keterangan Peristiwa Penting | 3 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 7 | Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Memberikan Validasi dan Verifikasi pada Surat Keterangan Peristiwa Penting | | | | | | | | | Alat Tulis Kantor, Berkas Surat Keterangan Peristiwa Penting | 2 Menit | Berkas Permohonan dan Validasi | |
| 8 | Penandatanganan Surat Keterangan Peristiwa Penting | | | | | | | | | Bolpoint Balliner Surat Keterangan Peristiwa Penting | 2 Menit | Surat Keterangan Peristiwa Penting | |
| 9 | Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan serta memberi informasi waktu pengambilan Dokumen kepada Pemohon Via Media Layanan Online | | | | | | | | | Stempel, Berkas, Lemari Kayu, Surat Keterangan Peristiwa Penting | 3 Menit | Surat Keterangan Peristiwa Penting | |
| 10 | Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen | | | | | | | | | APD Lengkap | 5 Menit | Surat Keterangan | |

PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | D-11/BUKTI LAPOR LN/02/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 10-01-2022 |
| Tanggal Revisi | 01-05-2022 |
| Tanggal Pengesahan | 01-05-2022 |
| Pengesahan |  |
| Nama SOP | Pelayanan Penerbitan Surat Tanda Bukti Pelaporan Akta Pencatatan Sipil di Luar Negeri |

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksanan

| | |
|--|---|
| 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 | 1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil |
| 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; | 2. Berlatar belakang Sosial |
| 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan | |

| | |
|---|--|
| 4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2015 | 3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen |
| Keterkaitan | Peralatan/ Perlengkapan |
| Meskipun tidak berhubungan langsung dengan SOP ini, namun pihak-pihak yang terkait cukup banyak terutama perihal Legalisasi dari Kementrian Luar Negeri, Akta yang Berbahasa Asing diterjemahkan oleh Penterjemah Resmi dan Tersumpah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Surat Tanda Bukti Pelaporan Akta Pencatatan Sipil di Luar Negeri KK ,KTP-el 3. Perangkat komputer 4. Sarana Komunikasi 5. Stempel |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| 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 diberikan kepada pemohon untuk segera dilengkapi 2. Selain itu petugas pelayanan juga memberikan catatan kapan tanggal pengambilan Surat Tanda Pelaporan Akta Pencatatan Sipil di Luar Negeri yang sudah jadi, pada bukti pengambilan Surat Tanda Pelaporan Akta Pencatatan Sipil di Luar Negeri |

SUKET TANDA BUKTI PELAPORAN AKTA PENCATATAN SIPIL DI LUAR NEGERI

| NO | AKTIFITAS | PELAKSANA | | | | | | MUTU BAKU | | | KET | |
|----|---|-----------|------------------|--------------------|---|----------------------------------|-------|---------------------|---|---------|---|--------|
| | | PEMOHON | Petugas Penerima | Petugas Pengetikan | Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian | Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil | Kadis | Petugas Pengambilan | PERSYARATAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp, Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman | | | | | | | | Chat Whatsapp | 1 Menit | Nomor Antrean | |
| 2 | Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online | | YA | | | | | | Chat Whatsapp | 4 Menit | Nomor Antrean | |
| 3 | memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan dan menyerahkan ke Kasi | | | | | | | | Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor | 3 Menit | Berkas Permohonan dan koreksi | |
| 4 | Pengetikan Surat Tanda Bukti Pelaporan Akta Pencatatan Sipil Luar Negeri | | | | | | | | Komputer Printer | 5 Menit | Berkas Permohonan dan di Validasi | |
| 5 | Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian Memberikan Validasi pada Surat Tanda Bukti Pelaporan Akta Pencatatan Sipil Luar Negeri | | | | | | | | Alat Tulis Kantor, Berkas Surat Tanda Bukti Pelaporan Akta Pencatatan Sipil Luar Negeri | 3 Menit | Berkas Permohonan dan di Validasi | |
| 6 | Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil Membe:ikan Validasi pada Surat Tanda Bukti Pelaporan Akta Pencatatan Sipil Luar Negeri | | | | tidak | | | | Stempel, Berkas, Lemari Kayu | 3 Menit | Berkas Permohonan dan di Validasi | |
| 7 | Penandatanganan Surat Tanda Bukti Pelaporan Akta Pencatatan Sipil di Luar Negeri | | | | | YA | | | Bolpoint Balliner | 2 Menit | Surat Tanda Bukti Pelaporan Akta Pencatatan Sipil Luar Negeri | |
| 8 | Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan serta memberi informasi waktu pengambilan Dokumen kepada Pemohon Via Media Layanan Online | | | | | | | | Stempel, Berkas, Lemari Kayu | 4 Menit | Surat Tanda Bukti Pelaporan Akta Pencatatan Sipil Luar Negeri | |
| 9 | Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Surat Tanda Bukti Pelaporan Akta Pencatatan Sipil Luar Negeri | | | | | | | | APD Lengkap | 5 Menit | Surat Tanda Bukti Pelaporan Akta Pencatatan Sipil Luar Negeri | |