

SOP PELAYANAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO

PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA METRO

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK



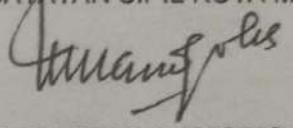
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BERDASARKAN PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/KK/BARU/01/2022
Tanggal Pembuatan	10-01-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
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 Kartu Keluarga Baru

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami ketentuan tentang Penerbitan Kartu Keluarga Baru
- Memahami Persyaratan, dalam penerbitan Kartu 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
- Denda
- Jaringan Internet


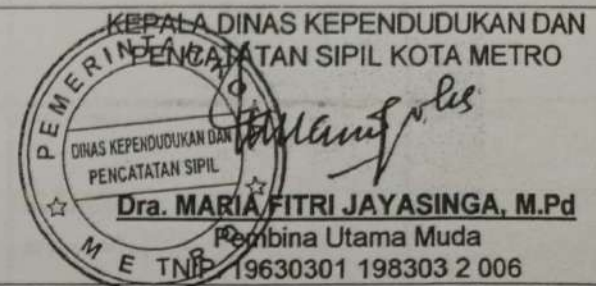
Peringatan :

Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Keluarga tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan dalam Ruang Arsip

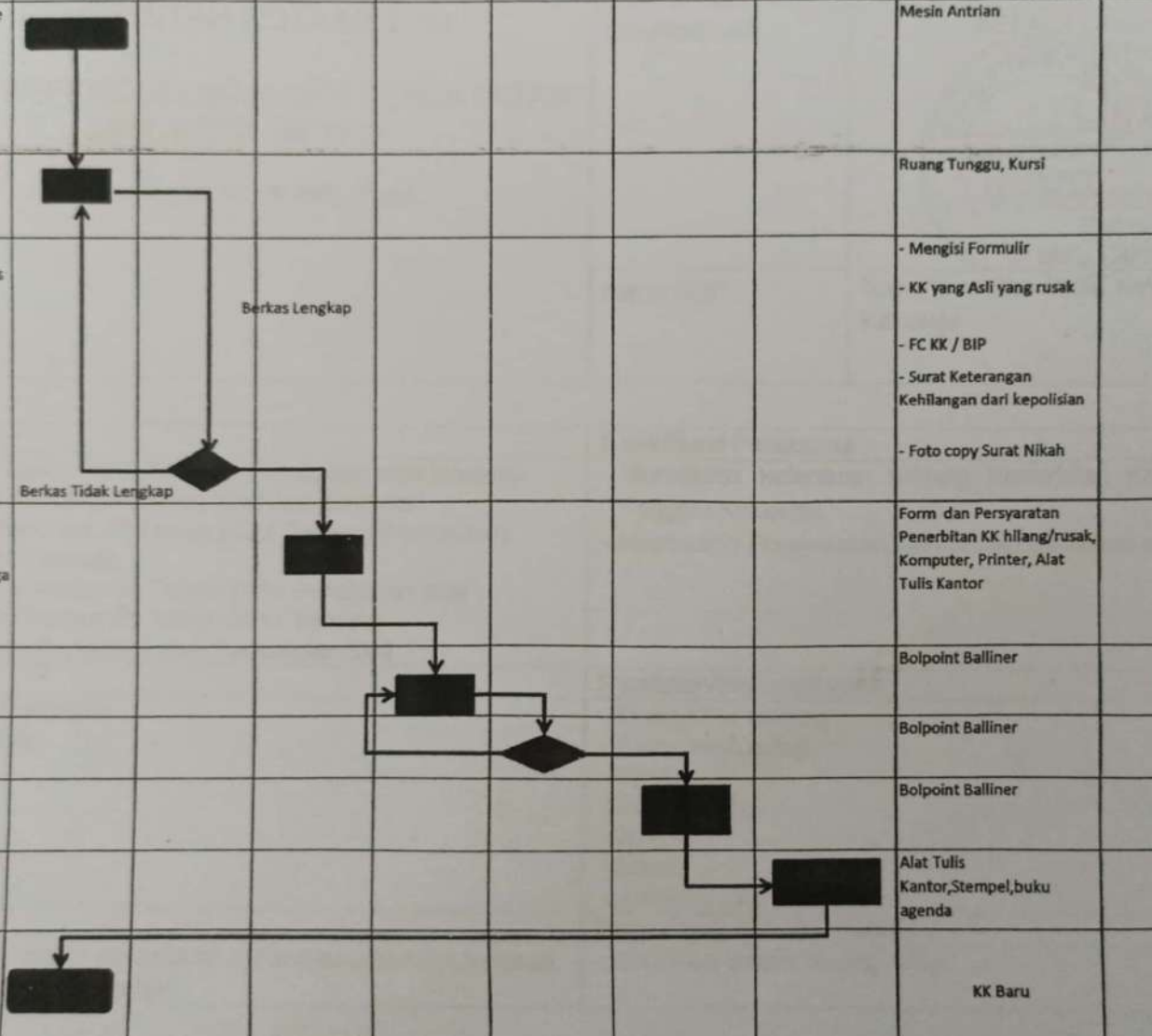
NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	Kedis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengambil nomor antrian								Mesin Antrian	1 Menit	No Antrian	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian								Ruang Tunggu, Kursi	3 Menit	Berkas	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, memeriksa berdasarkan jenis layanan dan membual tanda terima pengambilan			Berkas Lengkap					- Mengisi Formulir - KK asli - Fotocopy Surat Nikah - Suket Golongan Darah	3 Menit	Berkas Permohonan	
4	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga	Berkas Tidak Lengkap							Form dan Persyaratan KK baru, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Memberikan koreksi Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Mencocokkan dan memvalidasi hasil cetakkan KK								Bolpoint Balliner	3 Menit	Kartu Keluarga	
7	Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	2 Menit	Kartu Keluarga	
8	Meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan								Alat Tulis Kantor, Stempel, buku agenda	2 Menit	Kartu Keluarga	
9	Menyerahkan Kartu Keluarga								KK Baru	1 Menit	KK Baru	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA METRO</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO</p> <p style="text-align: center;">Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat</p>	Nomor SOP	D-11/KARTU KELUARGA/HILANG/01/2022
	Tanggal Pembuatan	10-01-2022
	Tanggal Revisi	01-05-2022
	Tanggal Efektif	01-05-2022
	Disahkan oleh	<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>
Nama SOP	Sop Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang Atau Rusak	

<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 Menteri Dalam Negeri No 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan 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 Kartu Keluarga Karena Hilang Atau Rusak - Memahami Persyaratan, Jumlah denda dalam penerbitan Kartu Keluarga
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOP Kartu Tanda Penduduk Elektronik - SOP Akta-Akta Pencatatan Sipil - SOP Kartu Identitas Anak 	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berkas Pendukung - Komputer/Laptop. - Printer - Blangko KK - ATK - Denda - Jaringan Internet
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Keluarga tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP PENERBITAN KK KARENA HILANG ATAU RUSAK

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	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	█							Mesin Antrian	1 Menit	Dokumen Eletronik	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online	█							Ruang Tunggu, Kursi	4 Menit	Dokumen Eletronik	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, memilah berdasarkan jenis layanan dan membuat tanda terima pengambilan								- Mengisi Formulir - KK yang Asli yang rusak - FC KK / BIP - Surat Keterangan Kehilangan dari kepolisian - Foto copy Surat Nikah	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga								Form dan Persyaratan Penerbitan KK hilang/rusak, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Memberikan koreksi Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Mencocokkan dan memvalidasi hasil cetakan KK								Bolpoint Balliner	3 Menit	Kartu Keluarga	
7	Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	2 Menit	Kartu Keluarga	
8	Meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan								Alat Tulis Kantor, Stempel, buku agenda	2 Menit	Kartu Keluarga	
9	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Kartu Keluarga	█							KK Baru	5 Menit	KK Baru	





PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/KARTU KELUARGA/PERUBAHAN BIODATA/01/2022
Tanggal Pembuatan	10-01-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO  Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pemba Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006
Nama SOP	Sop Penerbitan Kartu Keluarga Perubahan Biodata 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 Menteri Dalam Negeri No 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan 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 Perubahan Biodata Anggota Keluarga- Memahami Persyaratan, Jumlah denda 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- Denda- Jaringan Internet
Peringatan : <p>Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Keluarga tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ul style="list-style-type: none">- Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP KARTU KELUARGA PERUBAHAN BIODATA ANGGOTA KELUARGA

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	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	█							Mesin Antrian	1 Menit	Dokumen Elektronik	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online	█							Ruang Tunggu; Euis	4 Menit	Dokumen Elektronik	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, memilah berdasarkan jenis layanan dan membuat tanda terima pengambilan								- Mengisi Formulir - KK Asli - FC Ijazah, Akte Kelahiran, Fc Surat Nikah - Suket Golongan Darah	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga								Form dan Persyaratan Penerbitan KK perubahan biodata, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Memberikan koreksi Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Mencocokkan dan memvalidasi hasil cetakkan KK								Bolpoint Balliner	3 Menit	Kartu Keluarga	
7	Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	2 Menit	Kartu Keluarga	
8	Menstempel, mendaftarkan, dan menyimpan arsip permohonan								Alat Tulis Kantor, Stempel, buku agenda	2 Menit	Kartu Keluarga	
9	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Kartu Keluarga	█							KK Baru	5 Menit	KK Baru	



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/KARTU KELUARGA/PENGURANGAN/01/2022
Tanggal Pembuatan	10-01-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
Disahkan oleh	<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>
Nama SOP	Sop Penerbitan Kartu Keluarga Perubahan Karena Pengurangan (Kematian/Pindah) 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 Menteri Dalam Negeri No 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan
3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Keterkaitan :

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

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami ketentuan tentang Penerbitan Kartu Keluarga Perubahan Karena Pengurangan (Kematian/Pindah) Anggota Keluarga
- Memahami Persyaratan, Jumlah denda dalam penerbitan Kartu Keluarga

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Keluarga tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP KARTU KELUARGA PERUBAHAN KARENA PENGURANGAN KEMATIAN/PINDAH ANGGOTA KELUARGA

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	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	█							Mesin Antrian	1 Menit	No Antrean	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online	█							Ruang Tunggu, Kursi	4 Menit	Berkas	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, memilah berdasarkan jenis layanan dan membuat tanda terima pengambilan								- Mengisi Form - KK asli - Surat Keterangan Kematian/Surat Pindah - FC Surat Nikah - Suket Golongan Darah	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga			█					Form dan Persyaratan Penerbitan KK pengurangan (kematian/pindah), Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Memberikan koreksi Kartu Keluarga				█				Bolpoint Balliner	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Mencocokkan dan memvalidasi hasil cetakkan KK					█			Bolpoint Balliner	3 Menit	Kartu Keluarga	
7	Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga						█		Bolpoint Balliner	2 Menit	Kartu Keluarga	
8	Meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan							█	Alat Tulis Kantor, Stempel, buku agenda	2 Menit	Kartu Keluarga	
9	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Kartu Keluarga	█							KK Baru	5 Menit	Kartu Keluarga	



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/KARTU KELUARGA/PENAMBAHAN/01/2022
Tanggal Pembuatan	10-01-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
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 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 Menteri Dalam Negeri No 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan
3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Keterkaitan :

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

Peringatan :

Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Keluarga tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami ketentuan tentang Penerbitan Kartu Keluarga Perubahan Karena Penambahan Anggota Keluarga Karena Kelahiran
- Memahami Persyaratan, Jumlah denda dalam penerbitan Kartu Keluarga

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP KARTU KELUARGA PERUBAHAN KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA KARENA KELAHIRAN

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	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	█							Mesin Antrian	1 Menit	No Antrean	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online	█							Ruang Tunggu, Kursi	4 Menit	Berkas	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, memilah berdasarkan jenis layanan dan membuat tanda terima pengambilan								- Mengisi Formulir - KK Asli - Akta Kelahiran/ Surat Ket Lahir - Foto Copy Surat Nikah - Suket Golongan Darah	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga			█					Form dan Persyaratan Penerbitan KK penambahan karna kelahiran, Printer, Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Memberikan koreksi Kartu Keluarga				█				Bolpoint Balliner	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Mencocokkan dan memvalidasi hasil cetakkan KK					█			Bolpoint Balliner	3 Menit	Kartu Keluarga	
7	Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga						█		Bolpoint Balliner	2 Menit	Kartu Keluarga	
8	Meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan							█	Alat Tulis Kantor, Stempel, buku agenda	2 Menit	Kartu Keluarga	
9	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Kartu Keluarga	█							KK Baru	5 Menit	KK Baru	



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/KARTU KELUARGA/PENAMBAHAN/01/2022
Tanggal Pembuatan	10-01-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO</p> <p>Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006</p>
Nama SOP	Sop Penerbitan Kartu Keluarga Perubahan Karena Penambahan Anggota Keluarga Untuk Menumpang

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 No 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan
3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Keterkaitan :

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

Peringatan :

Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Keluarga tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami ketentuan tentang Penerbitan Kartu Keluarga Perubahan Karena Penambahan Anggota Keluarga Untuk Menumpang
- Memahami Persyaratan, Jumlah denda dalam penerbitan Kartu Keluarga

Peralatan/Perlengkapan :

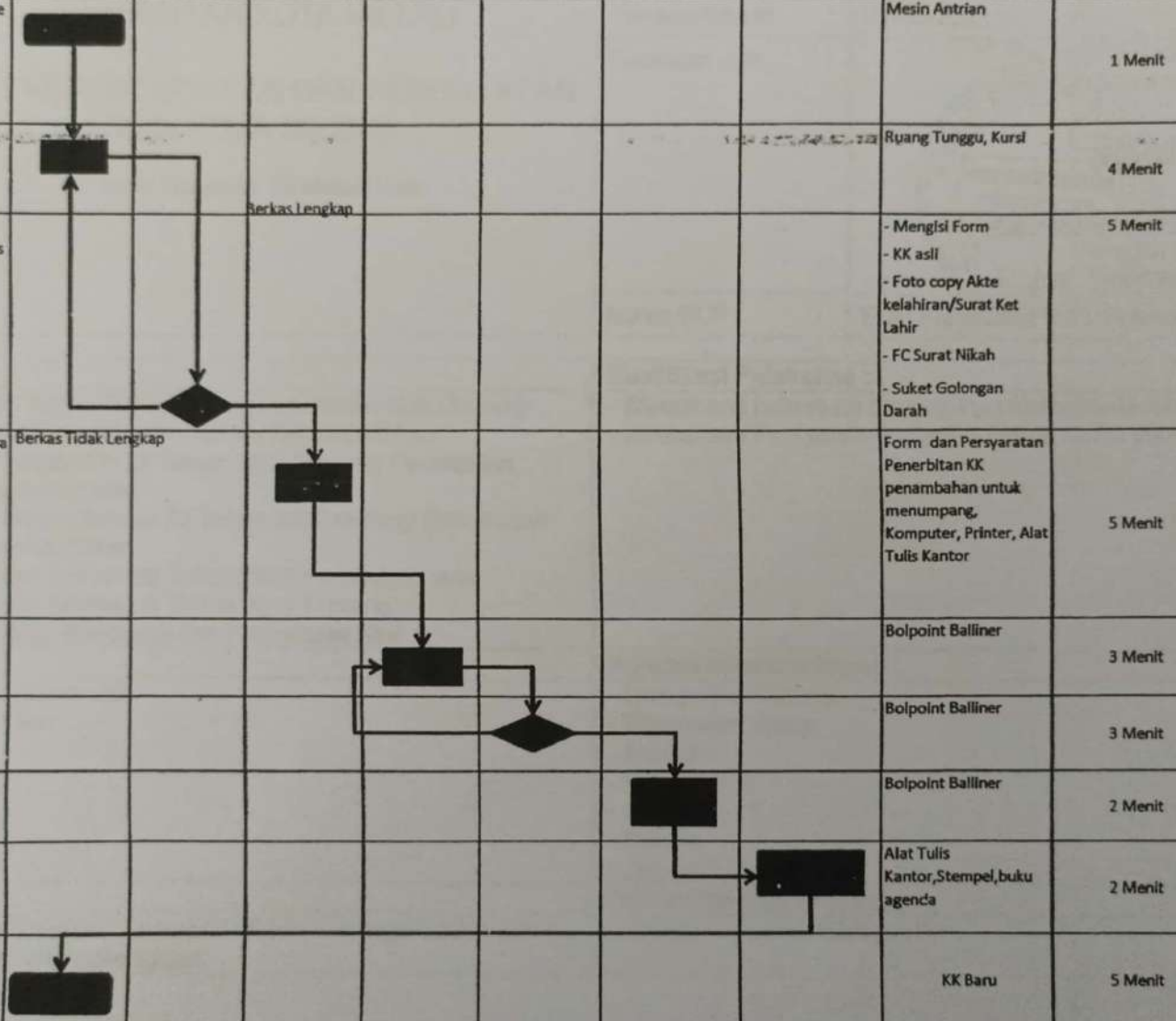
- Berkas Pendukung
- Komputer/Laptop.
- Printer
- Blangko KK
- ATK
- Denda
- Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP KARTU KELUARGA PERUBAHAN KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA UNTUK MENUMPANG

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	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	[]							Mesin Antrian	1 Menit	No Antrian	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online	[]							Ruang Tunggu, Kursi	4 Menit	Berkas	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan, memilah berdasarkan jenis layanan dan membuat tanda terima pengambilan								- Mengisi Form - KK asli - Foto copy Akte kelahiran/Surat Ket Lahir - FC Surat Nikah - Suket Golongan Darah	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga								Form dan Persyaratan Penerbitan KK penambahan untuk menumpang, Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Memberikan koreksi Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Mencocokkan dan memvalidasi hasil cetakkan KK								Bolpoint Balliner	3 Menit	Kartu Keluarga	
7	Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	2 Menit	Kartu Keluarga	
8	Menstempel, meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan								Alat Tulis Kantor, Stempel, buku agenda	2 Menit	Kartu Keluarga	
9	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Kartu Keluarga	[]							KK Baru	5 Menit	KK Baru	





PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/KARTU KELUARGA/ONLINE/01/2022
Tanggal Pembuatan	10-01-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
Disahkan oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO</p> <p>Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006</p>
Nama SOP	SOP Penerbitan Kartu Keluarga Baru Online

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 No 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan
4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Keterkaitan :

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

Peringatan :

Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Keluarga tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami ketentuan tentang Penerbitan Kartu Keluarga Baru
- Memahami Persyaratan, Jumlah denda dalam penerbitan Kartu Keluarga

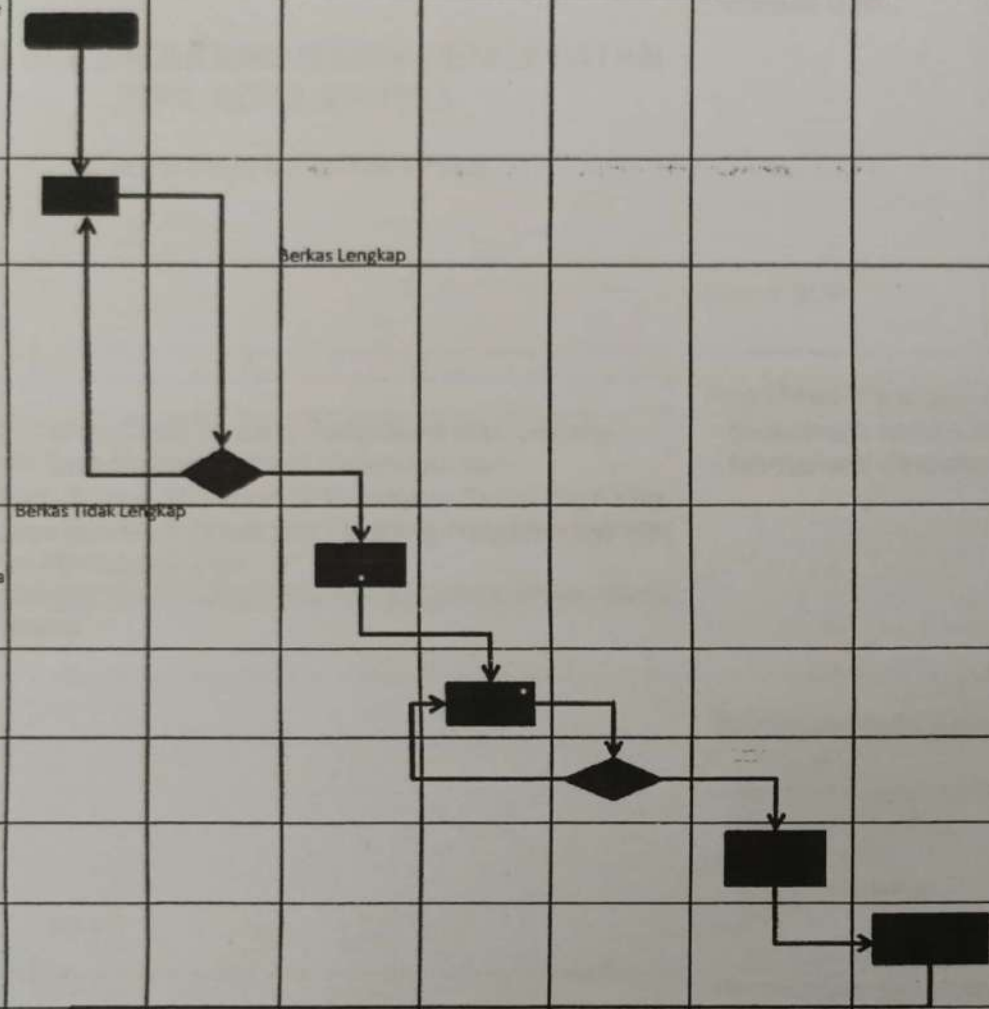
Peralatan/Perlengkapan :


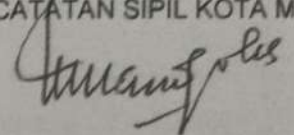
- Berkas Pendukung
- Komputer/Laptop.
- Printer
- Blangko KK
- ATK
- Denda
- Jaringan Internet

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan dalam Ruang Arsip





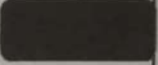
NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	Petugas Online	Petugas/Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mendaftarkan Permohonan Dokumen Ke Media Layanan Online (Website, Whatsapp , Inbox Facebook, Inbox Instagram dan APK Playstore) yang tertera di pengumuman	█							Scan /foto berkas permohonan	1 Menit	Dokumen Elektronik	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online	█							hasil upload berkas syarat permohonan	4 Menit	Dokumen Elektronik	
3	memeriksa kelengkapan, memilah berdasarkan jenis layanan dan approve atau tolak berkas								- Mengisi Formulir - Kartu Keluarga Asli - Fotocopy Surat Nikah - Suket Golongan Darah	5 Menit	Berkas Permohonan hasil scan pemohon	
4	Mengetik/menginput Data Kartu Keluarga								hasil upload berkas syarat permohonan online , Komputer, Printer, Alat Tulis Kantor	5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Memberikan koreksi Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Mencocokkan dan memvalidasi hasil cetakkan KK								Bolpoint Balliner	3 Menit	Kartu Keluarga	
7	Tanda Tangan Elektronik Kartu Keluarga								Bolpoint Balliner	2 Menit	Kartu Keluarga	
8	Meregistrasi, dan menyimpan arsip permohonan								Alat Tulis Kantor, Stempel, buku agenda	2 Menit	Kartu Keluarga	
9	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Kartu Keluarga	█							KK Baru	5 Menit	KK Baru	



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA METRO</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO</p> <p style="text-align: center;">Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat</p>	Nomor SOP	D-11/KTP/BARU/01/2022
	Tanggal Pembuatan	10-01-2022
	Tanggal Revisi	01-05-2022
	Tanggal Efektif	01-05-2022
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO</p>  <p style="text-align: center;"><u>Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006</p>
Nama SOP	SOP Pengajuan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Baru	

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<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 Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No.73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami ketentuan tentang Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik - Memahami Perekaman KTP -el
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Kartu Keluarga 	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas - Berkas / syarat Pendukung - Komputer/Laptop. - Printer KTP - Blangko KTP-el - ATK - Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila pemohon tidak ada di dalam database - Untuk dapat koordinasi dengan ADB 	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan dalam data base

SOP KARTU TANDA PENDUDUK BARU

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU				KET
		PEMOHON	Petugas Pelayanan 1	Operator Kartu Tanda Penduduk	Petugas Pelayanan 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon Mendaftarkan Dokumen yang diminta melalui No WA yang telah ditupiuk					Mesin Antrean	1 Menit	No Antrean	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean					Ruang Tunggu	2 Menit	Antrian	
3	Mencatat dalam buku harian perekaman					- F. Copy KK	2 Menit	Agenda	
4	Cek Data dan perekaman KTP el					Berkas Permohonan FC, KK	3 Menit	Operator memastikan hasil perekaman	
5	Meneliti dan mencocokkan hasil cetakkan dengan berkas					Berkas sudah koreksi dan KTP el yang sudah cetak	1 Menit	KTP el sudah cetak siap distribusi	
6	Mengarsipkan berkas Memberikan bukti perekaman kepada penduduk					Tanda terima bukti perekaman	1 Menit	Arsip hasil perekaman	



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/KTP/ONLINE/01/2022
Tanggal Pembuatan	10-01-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO</p> <p style="text-align: center;"><i>Maria Fitri Jayasinga</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006</p>
Nama SOP	SOP Pengajuan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (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 Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan 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
- Tanda terima Denda
- Jaringan Internet

Peringatan :

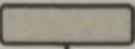




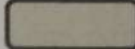
Apabila pemohon tidak ada di dalam database

Solusi : Untuk dapat koordinasi dengan ADB

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan dalam data base

SOP PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ON LINE

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	Petugas Pelayanan 1	Operator Kartu Tanda Penduduk	Petugas Pelayanan 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penduduk Mengambil Nomor Antrean					Mesin Antrean	1 menit	No Antrean
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean					Ruang Tunggu	10 Menit	Antrian
3	Mencatat dalam buku harian perekaman					- F. Copy KK (Scan) - Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian apabila KTP-El Hilang (Scan) - KTP rusak (Scan)	10 Menit	Agenda harian perekaman
4	Cek Data dan perekaman KTP el					Berkas Permohonan FC. KK	15 Menit	Operator memastikan hasil perekaman tersimpan dalam server
5	Meneliti dan mencocokkan hasil cetakkan dengan berkas					Berkas sudah koreksi dan KTP el yang sudah cetak	5 menit	KTP el sudah cetak siap distribusi
6	Mengarsipkan berkas Memberikan bukti perekaman kepada penduduk					Tanda terima bukti perekaman	5 menit	Arsip hasil perekaman



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/KTP/HILANG/01/2022
Tanggal Pembuatan	10-1-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO</p> <p style="text-align: center;"><i>Maria Fitri Jayasinga</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006</p>
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 Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan

Keterkaitan :

- SOP Kartu Keluarga

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami ketentuan tentang Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Pengganti karena Hilang
- Memahami Persyaratan, dalam penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik

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, dikembalikan kepada pemohon.

Solusi : Untuk dapat dilengkapi

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP KARTU TANDA PENDUDUK PENGGANTI (HILANG)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Petugas Pelayanan 1	Operator Kartu Tanda Penduduk	Kasi Identitas Penduduk	Petugas Pelayanan 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penduduk Mengambil Nomor Antrean						Mesin Antrean	1 menit	No Antrean
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean						Ruang Tunggu	10 Menit	Antrian
3	Memverifikasi berkas dan mencatat dalam buku harian						- F. Copy KK - Surat ket. Kehilangan dari kepolisian - Agenda buku harian	10 Menit	"- Berkas Permohonan sudah dikoreksi - Agenda harian pencetakan
4	Mencetak KTP-el dan Verifikasi data dalam chip		Tidak				Berkas Permohonan sudah dikoreksi dari petugas	10 Menit	KTP-el sudah Cetak
5	Meneliti dan mencocokkan hasil cetakkan dengan berkas		Ya				Berkas sudah koreksi dan KTP el yang sudah cetak	5 menit	KTP el sudah cetak siap distribusi
6	menyerahkan KTP-el sudah cetak kepada penduduk dan melakukan pengarsipan						- KTP-el jadi siap Distribusi - tempat arsip	5 menit	- Pemberian KTP-el Kepada Penduduk - Arsip berkas Hasil pencetakan KTP-el
7	Menyerahkan KTP-el jadi kepada pemohon						KTP-el	5 Menit	KTP-el



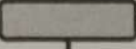




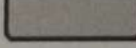
PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/KTP/ELEMEN DATA/01/2022
Tanggal Pembuatan	10-1-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO</p> <p style="text-align: center;"><i>Maria Fitri Jayasinga</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006</p>
Nama SOP	SOP Pengajuan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Pengganti Perubahan Elemen Data

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<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 Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami ketentuan tentang Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Pengganti karna Perubahan elemen data - Memahami Persyaratan, Jumlah denda dalam penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
- SOP Kartu Keluarga	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon menggunakan masker, cuci tangan dan masuk ke bilik disinfektan - Berkas / syarat Pendukung - Komputer/Laptop. - Printer KTP - Blangko KTP-el - ATK - Jaringan Internet
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<p>Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>Solusi : Untuk dapat dilengkapi</p>	- Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP KARTU TANDA PENDUDUK PENGGANTI (PERUBAHAN ELEMEN DATA)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Petugas Pelayanan 1	Operator Kartu Tanda Penduduk	Kasi Identitas Penduduk	Petugas Pelayanan 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penduduk Mengambil Nomor Antrean						Mesin Antrean	1 menit	No Antrean
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean		Tidak				Ruang Tunggu	10 Menit	Antrian
3	Memverifikasi berkas dan mencatat dalam buku harian						- F. Copy KK - KTP el lama sbml berubah data - Agenda buku harian	10 Menit	"- Berkas Permohonan sudah dikoreksi - Agenda harian pencetakkan
4	Mencetak KTP-el dan Verifikasi data dalam chip		Ya				Berkas Permohonan sudah dikoreksi dari petugas	10 Menit	KTP-el sudah Cetak
5	Meneliti dan mencocokkan hasil cetakkan dengan berkas						Berkas sudah koreksi dan KTP el yang sudah cetak	5 menit	KTP el sudah cetak siap distribusi
6	menyerahkan KTP-el sudah cetak kepada penduduk dan melakukan pengarsipan						- KTP-el jadi siap Distribusi - tempat arsip	5 menit	- Pemberian KTP-el Kepada Penduduk - Arsip berkas Hasil pencetakkan KTP-el
7	Menyerahkan KTP-el jadi kepada pemohon						KTP-el	5 Menit	KTP-el



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/KTP/PINDAH DATANG/01/2022
Tanggal Pembuatan	10-1-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO</p> <p style="text-align: center;"><i>Maria Fitri Jayasinga</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006</p>
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 Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami ketentuan tentang Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Pengganti karna Pindah Datang Penduduk
- Memahami Persyaratan, Jumlah denda dalam penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik

Keterkaitan :

- SOP Kartu Keluarga

Peralatan/Perlengkapan :

- **Pemohon menggunakan masker, cuci tangan dan masuk ke bilik disinfektan**
- Berkas / syarat Pendukung
- Komputer/Laptop.
- Printer KTP
- Blangko KTP-el
- ATK
- Jaringan Internet

Peringatan :

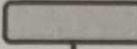




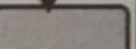
Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik tidak lengkap, dikembalikan kepada pemohon.

Solusi : Untuk dapat dilengkapi

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP KARTU TANDA PENDUDUK PENGGANTI (PINDAH DATANG)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Petugas Pelayanan 1	Operator Kartu Tanda Penduduk	Kasi Identitas Penduduk	Petugas Pelayanan 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penduduk Mengambil Nomor Antrean						Mesin Antrean	1 menit	No Antrean
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean		Tidak				Ruang Tunggu	10 Menit	Antrian
3	Memverifikasi berkas dan mencatat dalam buku harian						- F. Copy KK terbaru - Ktp-EL daerah asal - Agenda buku harian	10 Menit	"- Berkas Permohonan sudah dikoreksi - Agenda harian pencetakan
4	Mencetak KTP-el dan Verifikasi data dalam chip		Ya				Berkas Permohonan sudah dikoreksi dari petugas	10 Menit	KTP-el sudah Cetak
5	Meneliti dan mencocokkan hasil cetakkan dengan berkas						Berkas sudah koreksi dan KTP el yang sudah cetak	5 menit	KTP el sudah cetak siap distribusi
6	menyerahkan KTP-el sudah cetak kepada penduduk dan melakukan pengarsipan						- KTP-el jadi siap Distribusi - tempat arsip	5 menit	- Pemberian KTP-el Kepada Penduduk - Arsip berkas Hasil pencetakan KTP-el
7	Menyerahkan KTP-el jadi kepada pemohon						KTP-el	5 Menit	KTP-el



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/KTP/RUSAK/01/2022
Tanggal Pembuatan	10-01-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO</p> <p style="text-align: center;"><i>Maria Fitri Jayasinga</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006</p>
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 Daerah Kota Metro Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami ketentuan tentang Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Pengganti karna Rusak secara fisik
- Memahami Persyaratan, Jumlah denda dalam penerbitan Kartu Tanda Penduduk elektronik

Keterkaitan :

- SOP Kartu Keluarga

Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas / syarat Pendukung
- Komputer/Laptop.
- Printer KTP
- Blangko KTP-el
- ATK
- Tanda terima Denda
- Jaringan Internet

Peringatan :

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

Solusi : Untuk dapat dilengkapi

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP KARTU TANDA PENDUDUK PENGGANTI (RUSAK FISIK)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Petugas Pelayanan 1	Operator Kartu Tanda Penduduk	Kasi Identitas Penduduk	Petugas Pelayanan 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penduduk Mengambil Nomor Antrean						Mesin Antrean	1 menit	No Antrean
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean		Tidak				Ruang Tunggu	10 Menit	Antrian
3	Memverifikasi berkas dan mencatat dalam buku harian						- F. Copy KK - KTP el yang rusak - Agenda buku harian	10 Menit	"- Berkas Permohonan sudah dikoreksi - Agenda harian pencetakan
4	Mencetak KTP-el dan Verifikasi data dalam chip		Ya				Berkas Permohonan sudah dikoreksi dari petugas	10 Menit	KTP-el sudah Cetak
5	Meneliti dan mencocokkan hasil cetakan dengan berkas						Berkas sudah koreksi dan KTP el yang sudah cetak	5 menit	KTP el sudah cetak siap distribusi
6	menyerahkan KTP-el sudah cetak kepada penduduk dan melakukan pengarsipan						- KTP-el jadi siap Distribusi - tempat arsip	5 menit	- Pemberian KTP-el Kepada Penduduk - Arsip berkas Hasil pencetakan KTP-el
7	Menyerahkan KTP-el jadi kepada pemohon						KTP-el	5 Menit	KTP-el



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/KTP/WNA/01/2022
Tanggal Pembuatan	10-01-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO</p> <p style="text-align: center;"><i>Maria Fitri Jayasinga</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006</p>
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 Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan 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
- Tanda terima Denda
- Jaringan Internet

Peringatan :

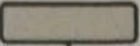




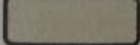
Apabila pemohon tidak ada di dalam database

Solusi : Untuk dapat koordinasi dengan ADB

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan dalam data base

SOP KARTU TANDA PENDUDUK WARGA NEGARA ASING (WNA)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET	
		PEMOHON	Petugas Pelayanan 1	Operator Kartu Tanda Penduduk	Petugas Pelayanan 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Penduduk Mengambil Nomor Antrean					Mesin Antrean	1 menit	No Antrean
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean					Ruang Tunggu	10 Menit	Antrian
3	Mencatat dalam buku harian perekaman					- F. Copy KK - Fotocopy Paspor dan Kartu Izin Tinggal Tetap (KITAP) - Surat Keterangan Catatan Kepolisian.	10 Menit	Agenda harian perekaman
4	Cek Data dan perekaman KTP el					Berkas Permohonan FC. KK	15 Menit	Operator memastikan hasil perekaman tersimpan dalam server
5	Meneliti dan mencocokkan hasil cetakan dengan berkas					Berkas sudah koreksi dan KTP el yang sudah cetak	5 menit	KTP el sudah cetak siap distribusi
6	Mengarsipkan berkas Memberikan bukti perekaman kepada penduduk					Tanda terima bukti perekaman	5 menit	Arsip hasil perekaman



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/001
Tanggal Pembuatan	01 - 12 - 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 - 12 - 2022
Disahkan oleh	
Nama SOP	SOP Identitas Kependudukan Digital (IKD)

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres 96 Tahun 2018 Tentang persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Perpres No.96 Th.2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 Tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;

Kualifikasi Pelaksana :

- Operator SIAK

Keterkaitan :

- SOP Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

Peralatan/Perlengkapan :

- Smartphone
- NIK pada Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
- E-mail
- Komputer/Laptop.
- Jaringan Internet

Peringatan :

Harus disusun untuk menjadi acuan dalam melaksanakan kegiatan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital.

Pencatatan dan Pendataan :

- Pelaksanaan kegiatan Aktivasi Identitas Digital (IKD)

**BAGAN ALUR AKTIVITAS PELAYANAN
AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)**

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon / masyarakat	Operator SIAK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Download Aplikasi Identitas Kependudukan Digital pada smartphone	Mulai		Smartphone	3 menit	Aplikasi Identitas Kependudukan Digital	
2	Registrasi/pendaftaran dengan memasukkan data sesuai ketentuan (NIK, Email, No Hp) dan swafoto	Input		NIK, Email, No Hp	5 menit	Data Kependudukan Pemohon	
3	Scan QR Code pada Aplikasi SIAK Terpusat		Scan	Menu Scan pada Aplikasi Identitas Kependudukan Digital	1 menit	QR Code pada Aplikasi SIAK	
4	Cek email untuk mendapatkan kode aktivasi	Cek Email		Email	3 menit	Kode aktivasi email	
5	Input kode aktivasi dan captcha	Input kode aktivasi		Email	1 menit	input kode aktivasi	
6	Pemohon login pada Aplikasi menggunakan PIN sesuai kode aktivasi (PIN bisa diubah oleh pemohon)	Login		Aplikasi Identitas Kependudukan Digital	3 menit	Menu Dokumen pada Aplikasi Identitas Kependudukan Digital	
7	Setelah berhasil login akan tampil beranda aplikasi yang berisi menu utama	Beranda Aplikasi		Aplikasi Identitas Kependudukan Digital	1 menit	Beranda Aplikasi	
8	Terdapat 2 (dua) cara menampilkan KTP-el, yaitu menampilkannya dalam layar saja atau menampilkan dalam bentuk QR Code ter-enkripsi	Selesai			3 menit	Identitas Digital	

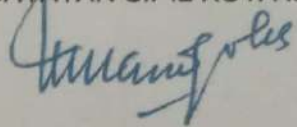




PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/SKPWNI/KELUAR/01/2022
Tanggal Pembuatan	10-01-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
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/PROPINSI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Permendagri No 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan
3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan 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, Jumlah denda dalam penerbitan Surat Pindah Datang

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Pendukung
- Komputer/Laptop.
- Printer
- ATK
- Denda
- 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

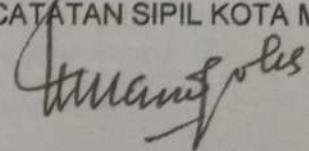
SOP SURAT PINDAH KELUAR ANTAR KABUPATEN / PROPINSI

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	Front Office / Verifikator	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengambil nomor antrian								Mesin Antrian	1 Menit	Nomor Antrian	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian								Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	2 Menit	Nomor Antrian	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan								Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor. Berkas Persyaratan : 1. mengisi form F1.33, F1.34, F1.35 dan F1.36 2. KK asli atau Surat Kehilangan dr Kepolisian (bila Kka hilang) 3. KTP asli 4. Surat Nikah/ Ceral	5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Pengetikan Surat Pindah								Komputer Printer	4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Kasi Memberi Koreksi Surat Keterangan Pindah								Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
7	Kabid Memberikan Koreksi dan Verifikasi pada Surat Keterangan Pindah								Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
7	Penandatanganan Surat Keterangan Pindah								Bolpoint Ballner	2 Menit	Surat Keterangan Pindah dan koreksi	
8	Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan								Stempel, Berkas, Lemari Kayu	2 Menit	Surat Keterangan Pindah atau paraf hierarkhis.	
9	Menyerahkan Surat Pindah								Alat Tulis Kantor	1 Menit	SURAT KETERANGAN PINDAH	



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/SKPWNI/pindah datang/01/2022
Tanggal Pembuatan	10-01-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
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 DATANG DARI KABUPATEN / PROVINSI

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Permendagri No 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan
3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan 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, Jumlah denda dalam penerbitan Surat Pindah Datang
-

Keterkaitan :

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

Peralatan/Perlengkapan :

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


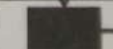









Peringatan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan dalam Ruang Arsip

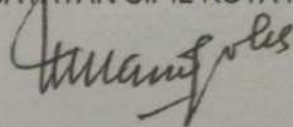
SOP SURAT PINDAH DATANG ANTAR KABUPATEN / PROPINSI

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas Registrasi	Petugas Pengetikan	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengambil nomor antrian									Mesin Antrean	2 Menit	Nomor Antrean	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian									Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	3 Menit	Nomor Antrean	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan									SKPWNI Daerah asal, Mengisi Form layanan pindah datang yang sudah di verifikasi petugas di kelurahan dan kecamatan	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Memilah berkas permohonan berdasarkan Kecamatan									Alat Tulis Kantor,	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Pengetikan Kartu Keluarga									Komputer Printer	5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Kasi Memberi Koreksi Kartu Keluarga									Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
7	Kabid Memberikan Koreksi dan Verifikasi pada Kartu Keluarga									Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
8	Penandatanganan Elektronik SKPWNI Antar Kab/Kota/Provinsi dan KK									Bolpoint Balliner	2 Menit	Surat Keterangan Pindah dan koreksi	
9	Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan									Stempel, Berkas, Lemari Kayu	3 Menit	Surat Keterangan Pindah atau paraf hierarkhis.	
10	Menyerahkan Kartu Keluarga									Alat Tulis Kantor	4 Menit	SURAT KETERANGAN PINDAH	



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/SKPWNI/MASUK ORANG ASING /01/2022
Tanggal Pembuatan	10-01-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
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 MASUK ORANG ASING

Dasar Hukum :

4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
5. Permendagri No 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan
6. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Keterkaitan :

- SOP Kartu Keluarga
- SOP Kartu Tanda Penduduk

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, Jumlah denda dalam penerbitan Surat Pindah Datang

Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP PELAYANAN PENERBITAN PINDAH MASUK ORANG ASING

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET			
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas Registrasi	Petugas Pengetikan	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT		
1	Mengambil nomor antrian	■								Mesin Antrian	1 Menit	Nomor Antrian			
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian	■								Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	2 Menit	Nomor Antrian			
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan	■	◆							Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor.	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi			
												1. Mengisi Formulir permohonan F1.57 dan F1.81 ditandatangani oleh petugas Kelurahan dan Kecamatan.			
												2. Izin Tinggal Terbatas Elektronik dari kantor imigrasi bandar Lampung			
												2. Surat Keterangan Domisili yang ditanda tangani oleh yang bersangkutan, Lurah dan Camat setempat.			
												3. Fotocopy Passport dengan menunjukkan aslinya			
												4. Fotocopy KITAP dengan menunjukkan aslinya 5. Surat Keterangan Catatan dari Kepolisian 6. Foto (4X6)cm sebanyak satu lembar			
4	Memilah berkas permohonan berdasarkan Kecamatan		◆							Alat Tulis Kantor,	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi			
5	Pengetikan Kartu Keluarga				■					Komputer Printer	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi			
6	Kasi Memberi Koreksi SKPWNI dan Kartu Keluarga				◆					Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi			
7	Kabid Memberikan Koreksi dan Verifikasi pada SKPWNI dan Kartu Keluarga					◆				Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi			
7	Tanda Tangan Elektronik SKPWNI dan Kartu Keluarga							■		Bolpoint Balliner	1 Menit	Kartu Keluarga			
8	Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan							■	■	Stempel, Berkas, Lemari Kayu	2 Menit	Kartu Keluarga			
9	Menyerahkan SKTT	■								Alat Tulis Kantor	1 Menit	KARTU KELUARGA			



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/SKPWNI/KELUAR NEGERI/WNA/01/2022
Tanggal Pembuatan	10-01-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
Disahkan oleh	 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. Permendagri No 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan
3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan 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, Jumlah denda dalam penerbitan Surat Pindah Datang

Keterkaitan :

- SOP Kartu Keluarga
- SOP Kartu Tanda Penduduk

Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Pendukung
- Komputer/Laptop.
- Printer
- ATK
- Denda
- 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 PINDAH KELUAR ORANG ASING

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	Front Office / Verifikator	Operator	Kasi	Kabid	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	■							Mesin Antrean	1 Menit	Dokumen Elektronik	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online	■							Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	4 Menit	Dokumen Elektronik	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan		◆						Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor. Berkas Persyaratan : 1 Mengisi Formulir Pindah keluar Negeri 2 KK dan KTP Asli 3 SKTT Asli 4 Formulir Keterangan pindah luar Negeri di serahkan ke kecamatan tempat tinggal/domisili 5 Mencatat di buku mutasi penduduk 6 Persyaratan penunjang lainnya	4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Pengetikan Surat Pindah (SKPOA)			■					Komputer Printer	5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Kasi Memberi Koreksi Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA)				■	◆			Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
7	Kabid Memberikan Koreksi dan Verifikasi pada Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPIOA)						◆		Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
7	Tanda Tangan elektronik Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA)							■	Bolpoint Balliner	3 Menit	Surat Keterangan Pindah dan koreksi	
8	Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan (SKPOA)							■	Stempel, Berkas, Lemari Kayu	2 Menit	Surat Keterangan Pindah atau paraf hierarkhis	
9	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil SKPOA	■							Alat Tulis Kantor	5 Menit	SURAT KETERANGAN PINDAH	



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/SKPWNI/KELUAR NEGERI/01/2022
Tanggal Pembuatan	10-01-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
Disahkan oleh	<p>KERALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006</p>
Nama SOP	PINDAH DATANG DARI LUAR NEGERI

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. Permendagri No 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan 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 Surat Pindah Datang- Memahami Persyaratan, Jumlah denda dalam penerbitan Surat Pindah Datang
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none">- SOP Kartu Keluarga- SOP Kartu Tanda Penduduk- SOP Kartu Indonesia Anak	Peralatan/Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none">- Berkas Pendukung- Komputer/Laptop- Blanko Kartu Keluarga- Blanko KTP- Blanko KIA- Printer- ATK- Denda- Jaringan Internet
Peringatan : <p>Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Surat Pindah tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ul style="list-style-type: none">- Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP PELAYANAN PENERBITAN PINDAH MASUK ORANG ASING

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas Registrasi	Petugas Pengetikan	Kasi	Kabid	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	■								Mesin Antrean	1 Menit	Dokumen Elektronik
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online	■								Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	4 Menit	Dokumen Elektronik
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan	■	◆							Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor.	5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi
										1. Mengisi Formulir permohonan F1.57 dan F1.61 ditandatangani oleh petugas Kelurahan dan Kecamatan.		
										2. Izin Tinggal Terbatas Elektronik dari kantor imigrasi bandar lampung		
										3. Surat Keterangan Domisili yang orisinal ditangani oleh yang bersangkutan, Lurah dan Camat setempat.		
										4. Fotocopy Passport dengan menunjukkan aslinya		
										5. Fotocopy KITAP dengan menunjukkan aslinya		
										6. Surat Keterangan Catatan dari Kepolisian		
										7. Foto (4X6)cm sebanyak satu lembar		
4	Memilih berkas permohonan berdasarkan Kecamatan		◆							Alat Tulis Kantor,	4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi
5	Pengetikan Kartu Keluarga				■					Komputer Printer	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi
6	Kasi Memberi koreksi SKPWNI dan Kartu Keluarga				◆					Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi
7	Kabid Memberikan Koreksi dan Verifikasi pada SKPWNI dan Kartu Keluarga				◆					Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi
7	Tanda Tangan Elektronik SKPWNI dan Kartu Keluarga							■		Bolpoint Balliner	1 Menit	Kartu Keluarga
8	Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan							■		Stempel, Berkas, Lemari Kayu	2 Menit	Kartu Keluarga
9	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil SKTT	■							■	Alat Tulis Kantor	5 Menit	Kartu Keluarga



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/SKPWNI/HILANG/01/2022
Tanggal Pembuatan	10-01-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
Disahkan oleh	 Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006
Nama SOP	SOP PENERBITAN SKPWNI HILANG

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Permendagri No 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan
3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan 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, Jumlah denda dalam penerbitan Surat Pindah Datang

Keterkaitan :

- SOP Kartu Keluarga
- SOP Kartu Tanda Penduduk

Peralatan/Perlengkapan :

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

Peringatan :

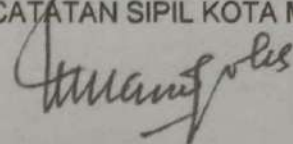
Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Surat Pindah tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP PELAYANAN PENERBITAN SKPWNI HILANG

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	Front Office / Verifikator	Operator	Kasi	Kabid	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	█							Mesin Antrean	1 Menit	Dokumen Elektronik	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online	█							Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	4 Menit	Dokumen Elektronik	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan		◆						Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor. Berkas Persyaratan : 1. Surat Keterangan Kehilangan dan Kepolisian 2. Fotocopy Kartu Keluarga (KK)	5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Pergetikan Surat Pindah Antar Kab/Kota/Provinsi (SKPWNI)			█					Komputer Printer	5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Kasi Memberi Koreksi Surat Keterangan Pindah Antar Kab/Kota/Provinsi(SKPWNI)				█				Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
7	Kabid Memberikan Koreksi dan Verifikasi pada Surat Keterangan Pindah (SKPWNI)					█			Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
7	Tanda Tangan Elektronik Surat Keterangan Pindah Antar Kab/Kota/Provinsi (SKPWNI)						█		Bolpoint Balliner	2 Menit	Surat Keterangan Pindah dan koreksi	
8	Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan Surat Pindah Antar Kab/Kota/Provinsi(SKPWNI)							█	Stempel, Berkas, Lemari Kayu	2 Menit	Surat Keterangan Pindah atau paraf hierarkhis.	
9	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil SKPWNI	█							Alat Tulis Kantor	5 Menit	SURAT KETERANGAN PINDAH	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat	Tanggal Pembuatan	04-01-2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	04-01-2021
	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 PENERBITAN SKPWNI BATAL PINDAH	

Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Permendagri No 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan 3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan 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, Jumlah denda dalam penerbitan Surat Pindah Datang
Keterkaitan : - SOP Kartu Keluarga - SOP Kartu Tanda Penduduk - SOP Kartu Identitas Penduduk	Peralatan/Perlengkapan : - Berkas Pendukung - Komputer/Laptop. - Blanko Kartu Keluarga (KK) - Printer - ATK - Denda - 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 SKPWN BATAL PINDAH

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas Registrasi	Petugas Pengetikan	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengambil nomor antrean									Mesin Antrean	1 Menit	Nomor Antrean	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian									Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	2 Menit	Nomor Antrean	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan									Persyaratan : 1. SKPWNl asli 2. Kartu Keluarga Asli (jika menumpang KK) 3. KTP Asli	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Memilih berkas permohonan berdasarkan Kecamatan									Alat Tulis Kantor,	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Pengetikan Kartu Keluarga									Komputer Printer	4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Kasi Memberi Koreksi SKPWNl dan Kartu Keluarga									Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
7	Kabid Memberikan Koreksi dan Verifikasi pada SKPWNl dan Kartu Keluarga									Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
7	Penandatanganan Kartu Keluarga									Bolpoint Balliner	2 Menit	Kartu Keluarga	
8	Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan									Stempel, Berkas, Lemari Kayu	2 Menit	Kartu Keluarga	
9	Menyerahkan Kartu Keluarga									Alat Tulis Kantor	1 Menit	KARTU KELUARGA	



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/SKPWNI/MASA BERLAKU01/2022
Tanggal Pembuatan	10-01-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
Disahkan oleh	 Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006
Nama SOP	SOP PENERBITAN SKPWNI 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. Permendagri No 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan
3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan 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, Jumlah denda dalam penerbitan Surat Pindah Datang

Keterkaitan :

- SOP Kartu Keluarga

Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Pendukung
- Komputer/Laptop.
- Printer
- ATK
- Denda
- 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

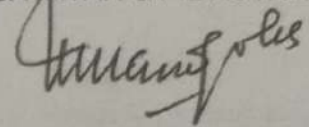
SOP PELAYANAN PENERBITAN SKPWNI MASA BERLAKU HABIS

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Front Office / Verifikator	Operator	Kasi	Kabid	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	█							Mesin Antrean	1 Menit	Dokumen Elektronik	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online	█							Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	4 Menit	Dokumen Elektronik	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan		█						Berkas Persyaratan : 1 SKPWNI Asli	4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Pengetikan Surat Pindah			█					Komputer Printer	5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Kasi Memberi Koreksi Surat Keterangan Pindah (SKPWNI)				█				Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
7	Kabid Memberikan Koreksi dan Verifikasi pada Surat Keterangan Pindah (SKPWNI)					█			Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
7	Penandatanganan Surat Keterangan Pindah (SKPWNI)						█		Bolpoint Balliner	2 Menit	Surat Keterangan Pindah dan koreksi	
8	Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan (SKPWNI)							█	Stempel, Berkas, Lemari Kayu	2 Menit	Surat Keterangan Pindah atau paraf hierarkhis.	
9	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil SKPWNI	█							Alat Tulis Kantor	5 Menit	SURAT KETERANGAN PINDAH	



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/SKPWNI/KELUAR NEGERI/01/2022
Tanggal Pembuatan	10-01-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
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/PROPINSI ON-LINE

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Permendagri No 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan
3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan 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 Identitas Anak

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, Jumlah denda dalam penerbitan Surat Pindah Datang




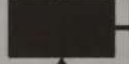




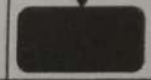
Peralatan/Perlengkapan :

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

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP SURAT PINDAH KELUAR ANTAR KABUPATEN / PROPINSI ON-LINE

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PEMOHON	Front Office / Verifikator	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengambil nomor antrean								Mesin Antrean	1 Maret	Nomor Antrean
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian								Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	2 Maret	Nomor Antrean
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan								Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor. Berkas Persyaratan : 1. mengisi form F1.33, F1.34, F1.35 dan F1.36 2. KK asli atau Surat Kehilangan dr Kepolisian (bila Kka hilang) 3. KTP asli 4. Surat Nikah/ Cerai	3 Maret	Berkas Permohonan dan koreksi
5	Pengetikan Surat Pindah								Komputer Printer	5 Maret	Berkas Permohonan dan koreksi
6	Kasi Memberi Koreksi Surat Keterangan Pindah								Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	2 Maret	Berkas Permohonan dan koreksi
7	Kabid Memberikan Koreksi dan Verifikasi pada Surat Keterangan Pindah								Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	2 Maret	Berkas Permohonan dan koreksi
7	Penandatanganan Surat Keterangan Pindah								Bolpoint Balliner	2 Maret	Surat Keterangan Pindah dan koreksi
8	Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan								Stempel, Berkas, Lemari Kayu	2 Maret	Surat Keterangan Pindah atau paraf hierarkhis.
9	Menyerahkan Surat Pindah								Alat Tulis Kantor	1 Maret	SURAT KETERANGAN PINDAH



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/SKPWNI/PINDAH DATANG/01/2022
Tanggal Pembuatan	10-01-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
Disahkan oleh	 Dra. <u>MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd</u> Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006
Nama SOP	SOP PENERBITAN PINDAH MASUK ANTAR 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. Permendagri No 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan
3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan 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, Jumlah denda 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
- Denda
- 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 DATANG ANTAR KABUPATEN / PROPINSI

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	Petugas Penerima	Petugas Registrasi	Petugas Pengetikan	Kasi	Kabid	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	█								Mesin Antrean	2 Menit	Dokumen Elektronik	
2	Mengupload Foto Persyaratan Dokumen yang diminta petugas melalui Media Layanan Online	█								Ruang Tunggu, dan Kursi Tunggu	3 Menit	Dokumen Elektronik	
3	Menyerahkan berkas, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan		◆							SKPWNI Daerah asal, Mengisi Form layanan pindah datang yang sudah di verifikasi petugas di kelurahan dan kecamatan	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Memilah berkas permohonan berdasarkan Kecamatan			◆						Alat Tulis Kantor,	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Pengetikan Kartu Keluarga				█					Komputer Printer	5 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Kasi Memberi Koreksi Kartu Keluarga					◆				Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	4 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
7	Kabid Memberikan Koreksi dan Verifikasi pada Kartu Keluarga						◆			Alat Tulis Kantor, Berkas Permohonan	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
8	Penandatanganan Elektronik SKPWNI Antar Kab/Kota/Provinsi dan KK							█		Bolpoint Balliner	2 Menit	Surat Keterangan Pindah dan koreksi	
9	Menempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan								█	Stempel, Berkas, Lemari Kayu	3 Menit	Surat Keterangan Pindah atau paraf hierarkhis.	
10	Menyerahkan Kartu Keluarga	█								Alat Tulis Kantor	4 Menit	SURAT KETERANGAN PINDAH	



PEMERINTAH KOTA METRO








DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/KIA /BARU/01/2022
Tanggal Pembuatan	10-01-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
Disahkan oleh	 Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006
Nama SOP	SOP Pengajuan Penerbitan KIA 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. Pemendagri Nomor 02 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak3. Pemendagri No 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan 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 Indonesia Anak- Memahami Persyaratan Penerbitan Kartu Identitas Anak baru.
Keterkaitan : <ul style="list-style-type: none">- SOP Kartu Keluarga- SOP Akte Kelahiran- SOP Kartu Tanda Penduduk	Peralatan/Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none">- Berkas Pendukung- Komputer/Laptop.- Blanko KIA- Printer- ATK- Denda- Jaringan Internet
Peringatan : <p>Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Identitas Anak tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ul style="list-style-type: none">- Disimpan dalam Ruang Arsip


SOP KARTU IDENTITAS ANAK (BARU)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS 1	KASI IDENTITAS PENDUDUK	PETUGAS 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengambil Nomor Antrian					Mesin Antrian	1 Menit	No Antrian	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian					Ruang Tunggu	1 Menit	Antrian	
3	Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan					- Fotocopy KK - Foto Copy Akta Kelahiran - Foto Copy KTP orang Tua - Foto (3x4) (untuk umur >5th)	1 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Verifikasi berkas oleh Petugas Disdukcapil					- Alat Tulis Kantor, Berkas KIA	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Verifikasi berkas oleh Kasi Disdukcapil					- Alat Tulis Kantor, Berkas KIA	1 Menit	Berkas Permohonan	
5	Mencetak KIA					Scanner, komputer, Printer, Ribbon, Cleaning Kit, Blanko KIA	3 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Menyerahkan KIA yang sudah jadi					KIA	1 Menit	KIA	



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/KIA /HABIS MASA BERLAKU/01/2022
Tanggal Pembuatan	10-01-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
Disahkan oleh	 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. Permendagri Nomor 02 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak
3. Permendagri No 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan
4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

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
- Denda
- 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 PENERBITAN PENGGANTIAN KARTU IDENTITAS ANAK (HABIS MASA BERLAKU)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS 1	KASI IDENTITAS PENDUDUK	PETUGAS 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengambil Nomor Antrian					Mesin Antrian	1 Menit	No Antrian	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean					Ruang Tunggu	1 Menit	Antrian	
3	Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan					- KIA Asli - Foto (4x6)cm - Foto Copy KK	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Verifikasi berkas oleh Petugas Disdukcapil					- Alat Tulis Kantor, Berkas KIA berkas sdh dikoreksi oleh petugas	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Verifikasi berkas oleh Kasi Disdukcapil					- Alat Tulis Kantor, Berkas KIA berkas sdh dikoreksi dan siap cetak	1 Menit	Berkas Permohonan	
5	Mencetak KIA					Scanner, komputer, Printer, Ribbon, Cleaning Kit, Blanko KIA	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Menyerahkan KIA yang sudah jadi					KIA siap di distribusikan	1 Menit	KIA	



PEMERINTAH KOTA METRO







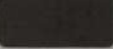
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/KIA /HILANG/01/2022
Tanggal Pembuatan	10-01-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
Disahkan oleh	 Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006
Nama SOP	SOP Pengajuan Penerbitan KIA Pengganti (Hilang)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi KependudukanPermendagri Nomor 02 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas AnakPermendagri No 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen KependudukanPeraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan 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 Indonesia Anak- Memahami Persyaratan, Jumlah denda dalam penerbitan Kartu Identitas Anak Pengganti (Hilang)
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- Denda- Jaringan Internet
Peringatan : <p>Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Identitas Anak tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ul style="list-style-type: none">- Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP PENERBITAN PENGGANTIAN KARTU IDENTITAS ANAK (HILANG)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS 1	KASI IDENTITAS PENDUDUK	PETUGAS 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengambil Nomor Antrean					Mesin Antrean	1 Menit	No Antrean	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean					Ruang Tunggu	2 Menit		
3	Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan					- Surat Kehilangan dari Kepolisian Fotocopy KK	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Verifikasi berkas oleh Petugas Disdukcapil					- Alat Tulis Kantor, Berkas KIA	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Verifikasi berkas oleh Kasi Disdukcapil					- Alat Tulis Kantor, Berkas KIA			
5	Mencetak KIA					Scanner, komputer, Printer, Ribbon, Cleaning Kit, Blanko KIA	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Menyerahkan KIA yang sudah jadi					KIA	1 Menit	KIA	



PEMERINTAH KOTA METRO

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPII KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/KIA /RUSAK/01/2022
Tanggal Pembuatan	10-01-2022
Tanggal Revisi	01-05-2022
Tanggal Efektif	01-05-2022
Disahkan oleh	 Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina 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. Permendagri Nomor 02 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak
3. Permendagri No 73 Tahun 2022 Tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan
4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami ketentuan tentang Penerbitan Kartu Indonesia Anak
- Memahami Persyaratan, Jumlah denda dalam penerbitan Kartu Identitas Anak Pengganti (Rusak)

Keterkaitan :

- SOP Kartu Keluarga

Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Pendukung
- Komputer/Laptop.
- Blanko KIA
- Printer
- ATK
- Denda
- Jaringan Internet






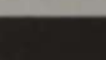

Peringatan :

Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Identitas Anak tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP PENERBITAN PENGGANTIAN KARTU IDENTITAS ANAK (RUSAK)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS 1	KASI IDENTITAS PENDUDUK	PETUGAS 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengambil Nomor Antrian					Mesin Antrian	1 Menit	No Antrian	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrian					Ruang Tunggu	1 Menit	Antrian	
3	Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan					- KIA Rusak Foto KK	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Verifikasi berkas oleh Petugas Disdukcapil					- Alat Tulis Kantor, Berkas KIA	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Verifikasi berkas oleh Kasi Disdukcapil					- Alat Tulis Kantor, Berkas KIA	1 Menit	Berkas Permohonan	
5	Mencetak KIA					Scanner, komputer, Printer, Ribbon, Cleaning Kit, Blanko KIA	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Menyerahkan KIA yang sudah jadi					KIA	1 Menit	KIA	








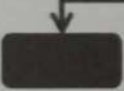
PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/KIA/ONLINE/01/2021
Tanggal Pembuatan	04-01-2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04-01-2021
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd Pembina Utama Muda NIP. 19630301 198303 2 006
Nama SOP	SOP Pengajuan Penerbitan KIA Baru (On Line)

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. Permendagri Nomor 02 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak3. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan 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 Indonesia Anak- Memahami Persyaratan Penerbitan Kartu Identitas Anak pengganti (habis masa berlaku).
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- Denda- Jaringan Internet
Peringatan : <p>Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan Kartu Identitas Anak tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.</p>	Pencatatan dan Pendataan : <ul style="list-style-type: none">- Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK BARU (ONLINE)

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	PETUGAS 1	KASI IDENTITAS PENDUDUK	PETUGAS 2	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengambil Nomor Antrian					Mesin Antrian	1 Menit	No Antrian	
2	Menunggu panggilan sesuai dengan nomor antrean					Ruang Tunggu	1 Menit	Antrian	
3	Menyerahkan berkas dan memeriksa kelengkapan					- Foto (4x6)cm umur > 5 Thn - Foto Copy KK Scan	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Verifikasi berkas oleh Petugas Disdukcapil					- Alat Tulis Kantor, Berkas KIA permohonan telah dikoreksi petugas	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Verifikasi berkas oleh Kasi Disdukcapil					- Alat Tulis Kantor, Berkas KIA, Berkas sudah dikoreksi siap cetak	1 Menit	Berkas Permohonan	
5	Mencetak KIA					Scanner, komputer, Printer, Ribbon, Cleaning Kit, Blanko KIA	2 Menit	Berkas Permohonan dan koreksi	
6	Menyerahkan KIA yang sudah jadi					KIA siap didistribusikan	1 Menit	KIA	

PEMERINTAH KOTA METRO

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA METRO**

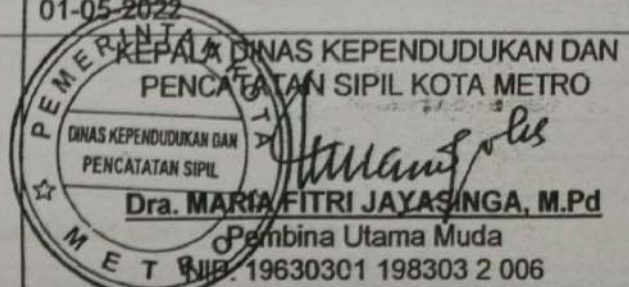
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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	■								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		■							Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor	4 Menit	Berkas Permohonan dan korrek	
4	Petugas registrasi memeriksa kembali berkas.			■						Berkas Permohonan	4 Menit	Berkas Permohonan dan korrek	
5	Pengetikan Akta Kelahiran				■					Komputer Printer	5 Menit	Berkas Permohonan	
6	Kasi Kelahiran Memberikan Validasi pada Akta Kelahiran					■				Alat Tulis Kantor, Berkas Akta Kelahiran	2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
7	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memberikan Validasi pada Akta Kelahiran						■			Alat Tulis Kantor, Berkas Akta Kelahiran	2 Menit	Berkas Permohonan dan Validasi	
8	Penandatanganan Akta Kelahiran							■		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								■	Stempel, Berkas, Lemari Kayu	2 Menit	Kutipan Akta Kelahiran	
10	Pemohon menyerahkan Persyaratan Dokumen yang telah diupload pada saat pendaftaran serta mengambil Akta Kelahiran	■								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	Start								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		Ya							Form, Berkas Pendukung, Tanda Terima, dan Alat Tulis kantor, Komputer Printer	5	Berkas Permohonan dan koreksi	
4	Petugas registrasi memeriksa kembali berkas.		Tidak	Ya						Berkas Permohonan	3	Berkas Permohonan dan koreksi	
5	Pengetikan Akta Kelahiran				Ya					Komputer Printer	5	Berkas Permohonan	
6	Kasi kelahiran Memberikan validasi pada Akta Kelahiran					Ya				Alat Tulis Kantor, Berkas Akta Kelahiran	2	Berkas Permohonan dan Validasi	
7	Kabid Memberikan validasi pada Akta Kelahiran						Ya			Alat Tulis Kantor, Berkas Akta Kelahiran	2	Berkas Permohonan dan Validasi	
8	Penandatanganan Akta Kelahiran							Ya		Bolpoint Ballner	2	Kutipan AktaKelahiran	
9	Menstempel, Meregistrasi dan menyimpan arsip permohonan								Ya	Stempel, Berkas, Lemari Kayu	1	Kutipan Akta Kelahiran	
10	Menyerahkan Akta Kelahiran								Ya	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 Pelaksana

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 Pelaksanaan	
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 Layanan 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 Pembatalan 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	1. Alat Tulis Kantor
	2. Surat Keterangan Peristiwa Penting 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 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					tidak			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	



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2021
Disahkan oleh	Kepala Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Metro  Dra. M. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd NIP. 19630301 198303 2 006
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Pelayanan Disabilitas

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Undang-undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas
- 3 Permenpan dan RB Nomor 11 tahun 2016 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019
- 4 Permenpan dan RB Nomor 19 tahun 2016 tentang Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN, dan BUMD Tahun 2017
- 5 Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 12 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 5 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Kepala Dinas
- 2 Sekretaris
- 3 Kabid Yang Membidangi
- 4 Kasi Yang Membidangi
- 5 Pelaksana teknis

KETERKAITAN

1. SOP, SP Seluruh Bidang Dinas Dukcapil
2. Maklumat Pelayanan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Alat Tulis Kantor (ATK)
- 2 Komputer / Laptop
- 3 Telepon/Fax
- 4 Internet (Web,Media Sosial,Email, WA)
- 5 Handphone/SMS
- 6 Kotak Pengaduan, Kotak Surat

PERINGATAN

- 1 Harus disusun untuk menjadi acuan dalam melaksanakan pelayanan pengaduan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Pelayanan khusus penyandang difabel

DIAGRAM ALUR SOP PELAYANAN DISABILITAS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Petugas Operator	Kabid/Kasi yang membidangi pelayanan	Kepala Dinas Dukcapil	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5						11
1	Membawa berkas persyaratan (lengkap dan benar) ke loket khusus disabilitas						Berkas persyaratan		Berkas persyaratan	
2	Memeriksa berkas persyaratan, jika berkas tidak memenuhi persyaratan maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi kembali, jika data sudah lengkap dan benar maka akan diproses kemudian akan diajukan TTE						Berkas persyaratan	5 Menit	Berkas Persyaratan yang telah diproses dan diajukan TTE	
3	Memverifikasi TTE						Berkas Persyaratan yang telah diproses dan telah diajukan TTE	5 Menit	Berkas Persyaratan yang telah diverifikasi TTE	
4	Approve TTE						Berkas Persyaratan yang telah diverifikasi TTE	2 Menit	Berkas Persyaratan yang telah diapprove TTE	
5	mencetak dokumen kependudukan						Berkas Persyaratan yang telah diapprove TTE	3 Menit	Dokumen Kependudukan	
6	Melakukan register berkas persyaratan						Dokumen Kependudukan	3 Menit	Dokumen Kependudukan dan Nomor Registrasi	
7	Dokumen kependudukan						Dokumen Kependudukan dan Nomor Registrasi	3 Menit	Dokumen Kependudukan	

Metro, 2021
 Kepala Dinas Kependudukan dan
 Pendaftaran Sipil Kota Metro

 Dra. MAITA FITRI M. YASINGA, M.Pd
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19630301 198303 2 006