



WALIKOTA BANDA ACEH
PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR TAHUN 2018
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA BANDA ACEH

BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH

TAHUN 2018



WALIKOTA BANDA ACEH
PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 43 TAHUN 2018
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BANDA ACEH

WALIKOTA BANDA ACEH,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas, efesiensi dan akuntabilitas kinerja Pelayanan Publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh, perlu mengatur Standar Operasional Prosedur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banda Aceh tentang Standar Operasional Prosedur bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 4. Undang

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3247);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4736);
8. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Presiden Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
11. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 6 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2010 Nomor 6 Seri E Nomor 2);
12. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11);
13. Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 51);

Memutuskan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BANDA ACEH.

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai pelaksanaan aktivitas pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
7. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah Kartu Identitas Keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta identitas anggota keluarga.
8. Kartu Tanda Penduduk yang selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas yang berlaku diseluruh wilayah Republik Indonesia.
9. Surat Keterangan Pindah yang selanjutnya disingkat SKP adalah surat keterangan yang diberikan kepada penduduk yang melakukan perubahan pindah alamat.

Pasal 2

Maksud penyusunan SOP adalah sebagai pedoman bagi pejabat di lingkup Dinas dalam melaksanakan pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 3

Pasal 3

Tujuan SOP adalah :

- a. terwujudnya kejelasan dalam pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- b. terciptanya kepastian hukum terhadap pengguna/masyarakat dalam memperoleh pelayanan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang lingkup SOP Dinas meliputi :

- a. jenis pelayanan;
- b. kelengkapan persyaratan;
- c. jangka waktu proses; dan
- d. kewenangan pejabat yang menetapkan.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 5

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan SOP pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 1. SOP KK Baru;
 2. SOP KK Pindah Datang;
 3. SOP KK Hilang;
 4. SOP KK Perubahan Pendidikan Terakhir, Pekerjaan, Agama dan Lainnya;
 5. SOP KK Penambahan Anggota Keluarga;
 6. SOP KK Penambahan Gelar;
 7. SOP KTP;
 8. SOP KTP Hilang;
 9. SOP KTP Perubahan;
 10. SOP Surat Keterangan Pindah (SKP);
 11. SOP Akta Kelahiran;
 12. SOP Akta Kelahiran Online;
 13. SOP Akta Perkawinan;

14. SOP Akta Kematian;
15. SOP Akta Kematian Online;
16. SOP Akta Perceraian;
17. SOP Akta Pengangkatan Anak;
18. SOP Akta Pengakuan Anak;
19. SOP Akta Pengesahan Anak;
20. SOP Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
21. SOP Pembatalan Perceraian;
22. SOP Perubahan Nama;
23. SOP Perubahan Status Kewarganegaraan;
24. SOP Peristiwa Penting Lainnya;
25. SOP Surat Keterangan Paket Persalinan; dan
26. SOP Surat Keterangan Santunan Kematian.

Pasal 6

SOP dan Bagan Alur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 15 Tahun 2016 tentang Standar Operasional Prosedur bidang kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banda Aceh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 25 September 2018 M
15 Muharram 1440 H

WALIKOTA BANDA ACEH,









AMINULLAH USMAN

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal _____ 2018 M
1440 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,










BAHAGIA

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2018 NOMOR











No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Pelaksana Bidang Kependudukan	Kasi Identitas, Pendaftaran dan pendaftaran Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	SOP KARTU KELUARGA (KK) BARU									
1	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian
2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan KK							F1-01, foto copy KTP bagi yang wajib KTP	2 menit	Kelengkapan pembuatan KK
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								3 menit	Berkas pemohon yang sudah lengkap
4	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak KK								10 menit	Entry data
5	Melakukan pemarafan dokumen KK yang telah dicetak							Dokumen KK yang sudah lengkap	5 menit	KK telah diparaf
6	Menandatangani dokumen KK								2 menit	KK telah ditandatangani
7	Pengarsipan oleh Pelaksana bidang kependudukan								5 menit	Penyimpanan berkas dokumen
8	Pemohon mengambil dokumen KK di counter pengambilan								2 menit	Dokumen KK

No	Kategori Proses	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Operator	Pelaksana Bidang Kependudukan	Kasi Identitas, Pendaftaran dan Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
2	SOP KK PINDAH DATANG										
1	Pemohon mengambil nomor antrian									1 menit	nomor antrian
2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan KK								F1-01, F1-15, Surat Keterangan Pindah (SKP) bagi pendatang, F1-21	2 menit	Kelengkapan pembuatan KK
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon									3 menit	Berkas pemohon yang sudah lengkap
4	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak KK									10 menit	Entry data
5	Melakukan pemarafan dokumen KK yang telah dicetak									5 menit	KK telah diparaf
6	Penandatanganan dokumen KK oleh Kepala Dinas									2 menit	KK telah ditandatangani
7	Pengarsipan oleh Pelaksana bidang kependudukan									5 menit	Penyimpanan berkas dokumen
8	Pemohon mengambil dokumen KK di counter pengambilan									2 menit	Dokumen KK

No	an Prose	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Pelaksana Bidang Kependudukan	Kasi Identitas, Pendaftaran dan pendaf taran Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3 SOP KK HILANG										
1	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian
2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan KK							F1-01, foto copy KK apabila masih ada, foto copy KTP semua anggota keluarga yang wajib KTP, surat keterangan kehilangan dari kepolisian (asli)	2 menit	Kelengkapan pembuatan KK
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								3 menit	Berkas pemohon yang sudah lengkap
4	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak KK								10 menit	Entry data
5	Melakukan pemarafan dokumen KK yang telah dicetak								5 menit	KK telah diparaf
6	Penandatanganan dokumen KK oleh Kepala Dinas								2 menit	KK telah ditandatangani
7	Pengarsipan oleh Pelaksana bidang kependudukan								5 menit	Penyimpanan berkas dokumen
8	Pemohon mengambil dokumen KK di counter pengambilan								2 menit	Dokumen KK

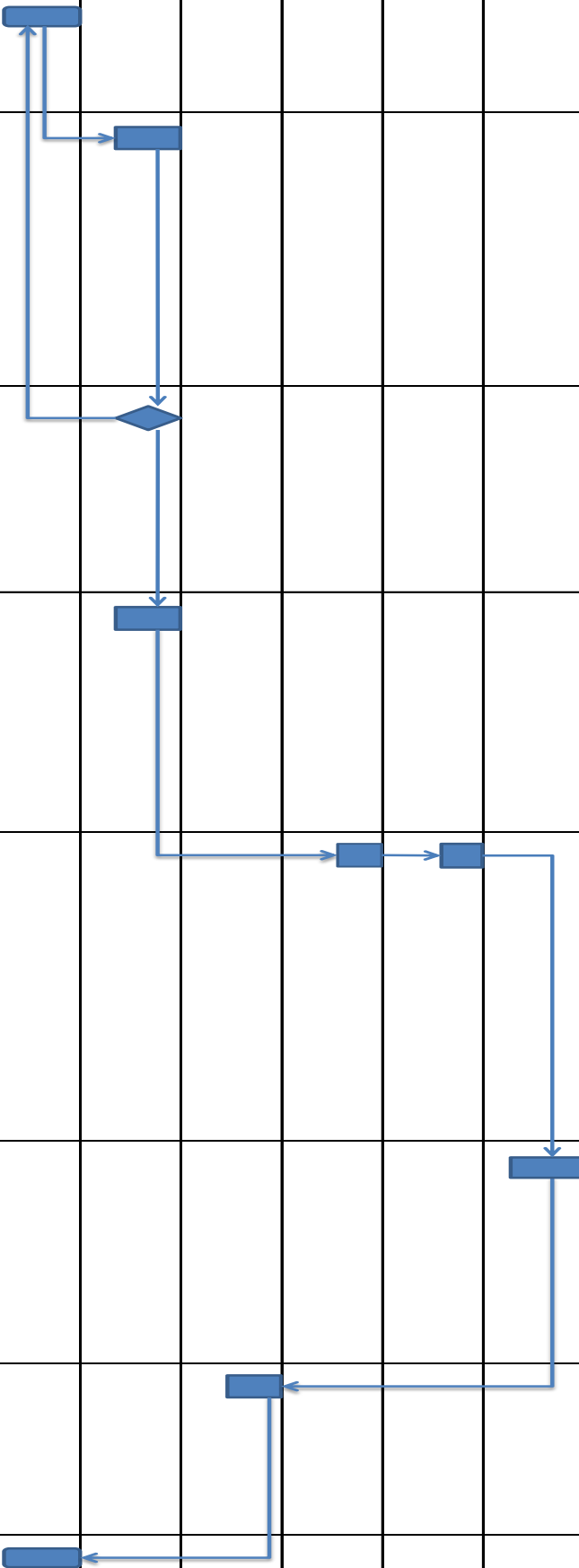
No	Kategori Proses	Pelaksana						Waktu	Output	
		Pemohon	Operator	Pelaksana Bidang Kependudukan	Kasi Identitas, Pendaftaran dan Pendaftaran Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	SOP KK PERUBAHAN PENDIDIKAN TERAKHIR, PEKERJAAN, AGAMA, DAN									
1	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian
2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan KK							F1-05, foto copy dokumen pendukung, KK asli, F1-21 bagi yang merubah KTP	2 menit	Kelengkapan pembuatan KK
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								3 menit	Berkas pemohon yang sudah lengkap
4	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak KK								10 menit	Entry data
5	Melakukan pemarafan dokumen KK yang telah dicetak								5 menit	KK telah diparaf
6	Penandatanganan dokumen KK oleh Kepala Dinas								2 menit	KK telah ditandatangani
7	Pengarsipan oleh Pelaksana bidang kependudukan								5 menit	Penyimpanan berkas dokumen
8	Pemohon mengambil dokumen KK di counter pengambil								2 menit	Dokumen KK

No	An Prose	Pelaksana						Waktu	Output	
		Pemohon	Operator	Pelaksana Bidang Kependudukan	Kasi Identitas, Pendaftaran dan pendaftaran Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas			Persyaratan/kelengkapan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	SOP KARTU TANDA PENDUDUK (KTP)									
1	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian
2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan KTP							F1-21, foto copy KK, KTP lama bagi yang perpanjangan KTP	2 menit	Kelengkapan pembuatan KTP
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								3 menit	berkas diverifikasi
4	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak KTP								10 menit	Entry data KTP
5	Melakukan perekaman dan pemotretan								10 menit	Data Perekaman KTP
6	Persetujuan untuk pencetakan KTP								8 menit	Lembaran Persetujuan KTP telah diparaf
7	Pencetakan KTP								2 menit	Dokumen KTP
8	Pengarsipan oleh Pelaksana bidang kependudukan								5 menit	Penyimpanan berkas dokumen
9	Pemohon mengambil dokumen KTP di counter pengambilan								2 menit	Dokumen KTP

No	Jalan Proses	Pelaksana						Waktu	Output	
		Pemohon	Operator	Pelaksana Bidang Kependudukan	Kasi Identitas, Pendaftaran dan Pendaftaran Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	SOP KTP HILANG									
1	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian
2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan KTP							F1-21, foto copy KK, foto copy KTP bila masih ada, surat keterangan kehilangan dari kepolisian (asli)	2 menit	Kelengkapan pembuatan KTP
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								3 menit	berkas diverifikasi
4	Mengentry data ke dalam aplikasi								10 menit	Entry data KTP
5	Melakukan perekaman dan pemotretan								10 menit	Data Perekaman KTP
6	Persetujuan untuk pencetakan								2 menit	Lembaran Persetujuan KTP telah diparaf
7	Pencetakan KTP								2 menit	Dokumen KTP
8	Pengarsipan oleh Pelaksana bidang kependudukan								5 menit	Penyimpanan berkas dokumen

No	Kategori Proses	Pelaksana						Waktu	Output	
		Pemohon	Operator	Pelaksana Bidang Kependudukan	Kasi Identitas, Pendaftaran dan pendaf taran Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9 SOP KTP PERUBAHAN										
1	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian
2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan KTP							F1-21, foto copy KK, KTP lama asli, foto copy dokumen pendukung	2 menit	Kelengkapan pembuatan KTP
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								3 menit	berkas diverifikasi
4	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak KTP								10 menit	Entry data KTP
5	Melakukan perekaman dan pemotretan								5 menit	KTP telah diparaf
6	Persetujuan untuk pencetakan								2 menit	Lembaran Persetujuan KTP telah diparaf
7	Pencetakan KTP								10 menit	Kelengkapan Persyaratan
8	Pengarsipan oleh Pelaksana bidang kependudukan								5 menit	Penyimpanan berkas dokumen
9	Pemohon mengambil dokumen KTP di counter pengambilan								2 menit	Dokumen KTP

No	an Prose	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Pelaksana Bidang Kependudukan	Kasi Pindah Datang Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10 SOP SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP)										
1	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	Nomor antrian
2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan Surat Keterangan Pindah								5 menit	Kehadiran Pemohon
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon							F1-35, F1-36, Kartu Keluarga asli, KTP asli semua yang wajib KTP	5 menit	Berkas permohonan Surat Keterangan pindah
4	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Surat Keterangan Pindah								5 menit	Dokumen Surat Keterangan pindah
5	Melakukan verifikasi dan pemarafan dokumen Surat Keterangan Pindah yang telah di cetak								10 menit	Surat Keterangan Pindah telah di paraf
6	Penandatanganan dokumen Surat Keterangan Pindah oleh Kepala Dinas								3 menit	Surat pindah telah di tandatangan
7	Pengarsipan oleh Pelaksana bidang kependudukan								10 menit	Penyimpanan berkas dokumen
8	Pemohon mengambil dokumen Surat Keterangan Pindah di counter pengambil								5 menit	Dokumen Surat Keterangan Pindah



No	Kategori Proses	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Pelaksana Bidang Pencatatan Sipil	Kasi Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
11 SOP AKTA KELAHIRAN										
1	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian
2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan Akta Kelahiran							asli surat kelahiran dari bidan/ rumah sakit, fotocopy surat nikah orang tua, fotocopy KTP kedua orang tua, fotocopy KK, fotocopy KTP saksi 2 orang, surat	5 menit	sudah diverifikasi
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	persyaratannya lengkap
4	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Akta Kelahiran								5 menit	data akta selesai di input
5	Penulisan buku register Akta Kelahiran								5 menit	buku register akta selesai ditulis
6	Melakukan pemarafan dokumen Akta Kelahiran dan buku register yang telah dicetak								5 menit	kutipan akta telah diparaf
7	Penandatanganan dokumen Akta Kelahiran oleh Kepala Dinas								5 menit	kutipan akta telah ditandatangani
8	Pengarsipan oleh Pelaksana bidang Pencatatan Sipil								5 menit	Dokumen telah diarsipkan
9	Pemohon mengambil dokumen Akta Kelahiran di counter pengambilan								5 menit	kutipan akta

2	Melakukan Penginputan Data dan mencetak Kutipan Akta serta Register Akta kelahiran Online								10 menit	data akta selesai di input
3	Melakukan pemarafan dokumen Akta Kelahiran Online dan buku register yang telah di cetak								5 menit	Kutipan Akta Telah di paraf
4	Penandatanganan dokumen Akta Kelahiran Online oleh Kepala Dinas								5 menit	Kutipan Akta telah di tanda tangan
5	Pemohon Melengkapi Syarat Akta Kelahiran Online								5 menit	Persyaratan lengkap

6	Pemohon Mendatangi Loker Khusus Akta Kelahiran Online								5 menit	persyaratan telah diserahkan
7	Melakukan Verifikasi Data								5 menit	sudah diverifikasi
8	Meminta untuk Tandatangan pelapor Akta Kelahiran Online								5 menit	Register Akta telah di tandatangan
9	Menyerahkan Akta Kelahiran Online kepada Pemohon dan menyerahkan Arsip Akta Kelahiran Online kepada pelaksana								5 menit	kutipan akta telah diserahkan
10	Pengarsipan oleh Pelaksana Bidang Pencatatan Sipil								5 menit	Dokumen telah di arsipkan
11	Akta Kelahiran Online diterima Pemohon								5 menit	Dokumen telah di arsipkan

No	an Prose	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Pelaksana Bidang Pencatatan Sipil	Kasi Kelahiran, Perkawinan dan perceraian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13	SOP AKTA PERKAWINAN									
1	Pemohon mengambil nomor antrian	Start							1 menit	nomor antrian
2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan Akta Perkawinan							Mengisi formulir, surat pemberkasan perkawinan dari pemuka agama, foto copy KTP suami istri, fotocopy KTP 2 orang saksi, surat pengantar dari keuchik, fotocop	5 menit	sudah diverifikasi
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	persyaratannya lengkap
4	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Akta Perkawinan								5 menit	data akta selesai di input
5	Penulisan buku register Akta Perkawinan								5 menit	buku register akta selesai ditulis

6	Melakukan pemarafan dokumen Akta Perkawinan dan buku register yang telah dicetak								5 menit	kutipan akta telah diparaf
7	Penandatanganan dokumen Akta Perkawinan oleh Kepala Dinas								5 menit	kutipan akta telah ditandatangani
8	Pengarsipan oleh Pelaksana bidang kependudukan								5 menit	Dokumen telah diarsipkan
9	Pemohon mengambil dokumen Akta Perkawinan di counter pengambilan								5 menit	kutipan akta perkawinan

No	Jalan Proses	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Pelaksana Bidang Pencatatan Sipil	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14	SOP AKTA KEMATIAN									
1	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian
2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan Akta Kematian							Mengisi formulir, surat keterangan kematian (visum) dari dokter, fotocopy KTP dan KK yg bersangkutan, surat keterangan kematian dari keuchik, fotocopy akta kelahiran	5 menit	sudah diverifikasi kasi
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	persyaratannya lengkap
4	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Akta Kematian								5 menit	data akta selesai di input
5	Penulisan buku register Akta Kematian								5 menit	buku register akta selesai ditulis
6	Melakukan pemarafan dokumen Akta Kematian dan buku register yang telah di cetak								5 menit	kutipan akta telah diparaf
7	Penandatanganan dokumen Akta Kematian oleh Kepala Dinas								5 menit	kutipan akta telah ditandatangani
8	Pengarsipan oleh Pelaksana pencatatan Sipil								5 menit	Dokumen telah diarsipkan
9	Pemohon mengambil dokumen Akta Kematian di counter pengambil								5 menit	kutipan akta Kematian

No	Jalan Proses	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Pelaksana Bidang Pencatatan Sipil	Kasi Perubahan Status Anak, pewarganegaraan dan Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan / kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
15 SOP AKTA KEMATIAN ONLINE										
1	Melakukan Pendaftaran Online							mengisi formulir, surat keterangan kematian (visum) dari dokter, fotocopy KIP dan KK yg bersangkutan, surat keterangan kematian dari keuchik, fotocopy akta kelahiran	3 menit	pendaftaran online telah dilakukan
2	Melakukan Penginputan Data dan mencetak Kutipan Akta serta Register Akta Kematian Online								10 menit	data akta selesai di input
3	Melakukan pemarafan dokumen Akta Kematian Online dan buku register yang telah di cetak								5 menit	Kutipan Akta telah di paraf
4	Penandatanganan dokumen Akta Kematian Online oleh Kepala Dinas								5 menit	Kutipan Akta telah di tanda tangan
5	Pemohon Melengkapi Syarat Akta Kematian Online								5 menit	Persyaratan lengkap
6	Pemohon Mendatangi Loker Khusus Akta Kematian Online								5 menit	persyaratan telah diserahkan
7	Melakukan Verifikasi Data								5 menit	sudah diverifikasi
8	Meminta untuk Tandatangan pelapor Akta Kematian Online								5 menit	Register Akta telah di tandatangan
9	Menyerahkan Akta Kelahiran Online kepada Pemohon dan menyerahkan Arsip Akta Kematian Online kepada pelaksana								5 menit	kutipan akta telah diserahkan
10	Pengarsipan oleh Pelaksana bidang Pencatatan Sipil								5 menit	Dokumen telah di arsipkan
11	Akta Kematian Online diterima Pemohon								5 menit	Dokumen telah di arsipkan

No	an Prose	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Pelaksana Bidang Pencatatan Sipil	Kasi Kelahiran, Perkawinan dan perceraian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
16	SOP AKTA PERCERAIAN									
1	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian
2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan Akta Perceraian							mengisi formulir, salinan putusan pengadilan tentang perceraian yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, fotocopy KTP dan KK suami istri, surat testamen	5 menit	sudah diverifikasi
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	persyaratannya lengkap
4	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Akta Perceraian								5 menit	data akta selesai di input
5	Penulisan buku register Akta Perceraian								5 menit	buku register akta selesai ditulis
6	Melakukan pemarafan dokumen Akta Perceraian dan buku register yang telah di cetak								5 menit	kutipan akta telah diparaf
7	Penandatanganan dokumen Akta Perceraian oleh Kepala Dinas								5 menit	kutipan akta telah ditandatangani
8	Pengarsipan oleh Pelaksana bidang Pencatatan sipil								5 menit	Dokumen telah diarsipkan
9	Pemohon mengambil dokumen Akta Perceraian di counter pengambil								5 menit	kutipan akta Perceraian

No	Kategori Proses	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Operator	Pelaksana Bidang Pencatatan Sipil	Kasi Perubahan Status Anak, pewarganegaraan dan Kematian	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
17 SOP AKTA PENGANGKATAN ANAK										
1	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian
2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan Akta Pengangkatan Anak							mengisi formulir, salinan penetapan pengadil-an, fotocopy KTP dan Kartu Keluarga orang tua kandung dan orang tua angkat, kutipan akta kelahiran anak	5 menit	sudah diverifikasi
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	persyaratannya lengkap
4	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Akta Pengangkatan Anak								5 menit	data akta selesai di input
5	Membuat Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan register Akta Kelahiran								5 menit	buku register akta selesai ditulis
6	Melakukan pemarafan dokumen Akta Pengangkatan Anak dan buku register yang telah di cetak								5 menit	kutipan akta telah diparaf
7	Penandatanganan dokumen Akta Pengangkatan Anak oleh Kepala Dinas								5 menit	kutipan akta telah ditandatangani
8	Pengarsipan oleh Pelaksana bidang pencatatan sipil								5 menit	Dokumen telah diarsipkan
9	Pemohon mengambil dokumen Akta Pengangkatan Anak di counter pengambilan								5 menit	kutipan akta pengangkatan anak

No	An Prose	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Pelaksana Bidang Pencatatan Sipil	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
18 SOP AKTA PENGAKUAN ANAK										
1	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian
2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan Akta Pengakuan Anak							Mengisi formulir, surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yg mengakui dengan persetujuan dari ibusi anak, fotocopy KTP dan KK orang tua kandung	5 menit	sudah diverifikasi
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	persyaratannya lengkap
4	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Akta Pengakuan Anak								5 menit	data akta selesai di input
5	Membuat Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Kelahiran dan register Akta Kelahiran								5 menit	buku register akta selesai ditulis
6	Melakukan pemarafan dokumen Akta Pengakuan Anak dan buku register yang telah di cetak								5 menit	kutipan akta telah diparaf
7	Penandatanganan dokumen Akta Pengakuan Anak oleh Kepala dinas								5 menit	kutipan akta telah ditandatangani
8	Pengarsipan oleh Pelaksana bidang pencatatan Sipil								5 menit	Dokumen telah diarsipkan
9	Pemohon mengambil dokumen Akta Pengakuan Anak di counter pengambil								5 menit	kutipan akta pengakuan anak

No	Jalan Proses	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Operator	Pelaksana Bidang Pencatatan Sipil	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
19	SOP AKTA PENGESAHAN ANAK										
1	Pemohon mengambil nomor antrian									1 menit	nomor antrian
2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan Akta Pengesahan Anak							mengisi formulir, surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang mengakui dengan persetujuan dari ibusi anak, fotocopy KTP dan KK orang tua kandung		5 menit	sudah diverifikasi
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon									5 menit	persyaratannya lengkap
4	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Akta Pengesahan Anak									5 menit	data akta selesai di input
5	Penulisan buku register Akta Pengesahan Anak									5 menit	buku register akta selesai ditulis
6	Melakukan pemarafan dokumen Akta Pengesahan Anak dan buku register yang telah dicetak									5 menit	kutipan akta telah diparaf
7	Penandatanganan dokumen Akta Pengesahan Anak oleh Kepala Dinas									5 menit	kutipan akta telah ditandatangani
8	Pengarsipan oleh Pelaksana bidang Pencatatan Sipil									5 menit	Dokumen telah diarsipkan
9	Pemohon mengambil dokumen Akta Pengesahan Anak di counter pengambilan									5 menit	kutipan akta Pengesahan Anak











No	an Prose	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Pelaksana Bidang Pencatatan Sipil	Kasi Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/keengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
20 SOP PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN										
1	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian
2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan Pencatatan Pembatalan Perkawinan							Kutipan akta perkawinan yang asli, salinan putusan dari Pengadilan Negeri, Kartu Keluarga asli dan KTP asli	5 menit	berkas permohonan
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	Perlengkapan Persyaratan
4	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Pencatatan Pembatalan Perkawinan								5 menit	Catatan pinggir pada Kutipan Akta Perkawinan (pembatalan)
5	Melakukan pemarafan dokumen Pencatatan Pembatalan Perkawinan dan buku register yang telah dicetak								5 menit	surat keterangan telah diparaf
6	Penandatanganan dokumen Pencatatan Pembatalan Perkawinan oleh Kepala Dinas								5 menit	surat keterangan telah ditandatangani
7	Pengarsipan oleh Pelaksana bidang Pencatatan Sipil								5 menit	Dokumen telah diarsipkan
8	Pemohon mengambil dokumen Pencatatan Pembatalan Perkawinan di counter pengambilan								5 menit	Surat keterangan pembatalan perkawinan

No	an Prose	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Operator	Pelaksana Bidang Pencatatan Sipil	Kasi Kelahiran, Perkawinan dan Perceraian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
21 SOP PEMBATALAN PERCERAIAN										
1	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian
2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan Pencatatan Pembatalan Perceraian							Kutipan akta perceraian yang asli, salinan putusan dari Pengadilan Negeri, KK asli, KTP suami istri	5 menit	Berkas permohonan
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	Kelengkapan Persyaratan
4	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Pencatatan Pembatalan Perceraian								5 menit	Catatan pinggir pada Kutipan Akta Perceraian (pembatalan)
5	Melakukan pemarafan dokumen Pencatatan Pembatalan Perceraian								5 menit	surat keterangan telah diparaf
6	Penandatanganan dokumen Pencatatan Pembatalan Perceraian oleh Kepala Dinas								5 menit	surat keterangan telah ditandatangani
7	Pengarsipan oleh Pelaksana bidang pencatatan sipil								5 menit	Dokumen telah diarsipkan
8	Pemohon mengambil dokumen Pencatatan Pembatalan Perceraian di counter pengambilan								5 menit	Surat keterangan pembatalan perceraian

No	an Prosa	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemohon	Operator	Pelaksana Bidang Pencatatan Sipil	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/keengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
SOP PERUBAHAN NAMA										
1	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian
2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan Perubahan Nama							Copy penetapan dari Pengadilan Negeri, Kutipan Akta Kelahiran yang asli, KK asli, copy ijazah, bahan-bahan lain yg disesuaikan dengan penetapan Pengadilan Negeri.	5 menit	Berkas permohonan
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	Hasil verifikasi
4	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Perubahan Nama								5 menit	Perubahan nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun lahir. Dokumen catatan pinggir perubahan kutipan akta kelahiran
5	Membuat Catatan Pinggir Pada Kutipan Akta Catatan Sipil dan buku register Akta Catatan Sipil								5 menit	Perubahan nama, tempat, tanggal, bulan dan tahun lahir. Dokumen catatan pinggir perubahan kutipan akta kelahiran
6	Melakukan pemarafan dokumen Perubahan Nama dan buku register yang telah di cetak								5 menit	dokumen telah diparaf
7	Penandatanganan dokumen Perubahan Nama oleh Kepala Dinas								5 menit	dokumen telah ditandatangani
8	Pengarsipan oleh Pelaksana bidang pencatatan sipil								5 menit	Dokumen telah diarsipkan
9	Pemohon mengambil dokumen Perubahan Nama di counter pengambil								5 menit	Dokumen perubahan nama pada kutipan akta kelahiran

No	Tahap Proses	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Operator	Pelaksana Bidang Pencatatan Sipil	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
23 SOP PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN											
1	Pemohon mengambil nomor antrian									1 menit	nomor antrian
2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk Perubahan Status Kewarganegaraan								Saman Keppres mengenai perubahan status kewarganegaraan menjadi WNI, Kepmenkum dan HAM tentang Perubahan Status Kewarganegaraan yang bersang	5 menit	
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon									5 menit	
4	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak Perubahan Status Kewarganegaraan									5 menit	Catatan pinggir pada Kutipan Akta catatan sipil
5	Melakukan pemarafan dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan									5 menit	Catatan pinggir untuk perubahan status telah diparaf
6	Penandatanganan dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan oleh Kepala Dinas									5 menit	Catatan pinggir untuk perubahan status telah ditandatangani
7	Pengarsipan oleh Pelaksana bidang pencatatan sipil									5 menit	Dokumen telah diarsipkan
8	Pemohon mengambil dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan di counter pengambil									5 menit	Catatan pinggir perubahan status Kewarganegaraan

No	Kategori Proses	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Operator	Pelaksana Bidang Pencatatan Sipil	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/keengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
24	SOP PERISTIWA PENTING LAINNYA										
1	Pemohon mengambil nomor antrian									1 menit	nomor antrian
2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan pencatatan peristiwa penting lainnya								copy penetapan dari Pengadilan Negeri, copy kutipan akta pernikahan dari KUA (bagi yg muslim) dan copy kutipan akta perkawinan (bagi yang non muslim)	5 menit	berkas permohonan masyarakat
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon									5 menit	
4	Mengentry data ke dalam aplikasi dan mencetak pencatatan peristiwa penting lainnya									5 menit	Catatan Pinggir tentang peristiwa penting lainnya
5	Melakukan pemarafan dokumen pencatatan peristiwa penting lainnya									5 menit	dokumen telah diparaf
6	Penandatanganan dokumen pencatatan peristiwa penting lainnya oleh Kepala Dinas									5 menit	dokumen telah ditandatangani
7	Pengarsipan oleh Pelaksana bidang pencatatan sipil									5 menit	Dokumen telah diarsipkan
8	Pemohon mengambil dokumen pencatatan peristiwa penting lainnya di counter pengambilan									5 menit	Dokumen pencatatan peristiwa penting

No	an Prose	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Operator	Pelaksana Bidang data	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi, Administrasi Kependudukan	Sekretaris	Persyaratan/kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
25 SOP SURAT KETERANGAN PAKET PERSALINAN										
1	Pemohon mengambil nomor antrian								1 menit	nomor antrian
2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan surat keterangan paket persalinan							Surat Pemohon yang di ketahui Keuchik, Foto Copy Kartu Keluarga (KK), Foto Copy KTP	5 menit	sudah diverifikasi
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon								5 menit	persyaratannya lengkap
4	Melakukan pengecekan di aplikasi SIAK								10 menit	data selesai di cek di aplikasi SIAK
5	Menerbitkan Surat Keterangan Paket Persalinan								10 menit	Surat Keterangan Selesai di cetak
6	Melakukan Pemarafan Surat Keterangan Paket Persalinan								5 menit	surat keterangan telah diparaf
7	Penandatanganan Surat Keterangan Paket Persalinan								5 menit	surat keterangan telah ditandatangani
8	Pengarsipan oleh Pelaksana Bidang Data								5 menit	Surat Keterangan telah diarsipkan
9	Pemohon mengambil surat keterangan Paket Persalinan di counter pengambilan								5 menit	Surat Keterangan Paket Persalinan

No	Kategori Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			
		Pemohon	Operator	Pelaksana Bidang Pencatatan Sipil	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Sekretaris	Persyaratan/keengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
26	SOP SURAT KETERANGAN UNTUK SANTUNAN KEMATIAN										
1	Pemohon mengambil nomor antrian									1 menit	nomor antrian
2	Pemohon mendatangi petugas operator untuk pembuatan surat keterangan untuk santunan kematian								Surat Keterangan Kematian dari Keuchik, Foto Copy Kartu Keluarga (KK), Foto copy KTP	5 menit	sudah diverifikasi
3	Memeriksa kelengkapan berkas data pemohon									5 menit	persyaratannya lengkap
4	Melakukan pengecekan di aplikasi SIAK									10 menit	data selesai dicek di aplikasi SIAK
5	Menerbitkan surat keterangan untuk Santunan Kematian									10 menit	Surat keterangan selesai dicetak
6	Melakukan Pemarafan surat Keterangan untuk Santunan Kematian									5 menit	Surat Keterangan telah diparaf
7	Penandatanganan Surat Keterangan untuk Santunan Kematian									5 menit	Surat Keterangan telah ditandatangani
8	Pengarsipan oleh Pelaksana Bidang Pencatatan Sipil									5 menit	surat keterangan telah diarsipkan
9	Pemohon mengambil surat Keterangan untuk Santunan Kematian di counter pengambil									5 menit	Surat Keterangan Santunan Kematian

