



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR 000.8.3.3/0220 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKALONGAN

WALI KOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);

Memperhatikan :

Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2021 Nomor 73);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALI KOTA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 16 Mei 2024
WALIKOTA PEKALONGAN



ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR 000.8.3.3/0220 TAHUN 2024
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA PEKALONGAN

SOP Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan terdiri dari :

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

1. SOP Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran
2. SOP Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian
3. SOP Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
4. SOP Pembatalan Perkawinan
5. SOP Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian
6. SOP Pembatalan Perceraian
7. SOP Pencatatan Pengesahan Anak
8. SOP Pencatatan Pengangkatan Anak
9. SOP Pencatatan Pengakuan Anak
10. SOP Perubahan Nama
11. SOP Perubahan Status Kewarganegaraan
12. SOP Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil
13. SOP Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
14. SOP Pembetulan Akta Pencatatan Sipil
15. SOP Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
16. SOP Lahir Mati

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

1. SOP Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk
2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
3. SOP Perekaman dan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
4. SOP Pelaporan Datang Penduduk
5. SOP Pelaporan Pindah Penduduk
6. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak
7. SOP Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Semua Bidang Serta Sekretariat

1. SOP Legalisir Dokumen Kependudukan
2. SOP Pengaduan Online
3. SOP Pengaduan Langsung

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

1. SOP Sinkronisasi Data/Konfirmasi Data
2. SOP Pelayanan Identitas Kependudukan Digital

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 16 Mei 2024

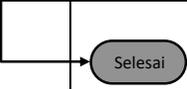




PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	SOP/DINOUKCAPIL/01
TGL. PEMBUATAN	6 Mei 2024
TGL. REVISI	6 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	18 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP :	Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK
2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2 Mampu mengoperasionalkan komputer
3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan	3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan	4 Dapat bekerja sama dalam tim
5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	5 Sanggup membenarkan pelayanan prima kepada masyarakat
6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	
7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	
9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan	
10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring	
11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1	1 Perangkat komputer
2	2 Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
3	3 Peraturan Perundang-Undangn terkait
4	4 ATK
	5 Buku Register dan Blangko Akta Kelahiran
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika Penerbitan Akta Kelahiran ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan (Akta Kelahiran) 2. Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran rendah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator biodata kependudukan	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas pendaftaran menerima dan memeriksa Permohonan yang telah ditandatangani oleh pemohon beserta berkas kelengkapan penerbitan Akta Kelahiran dari pemohon apabila berkas belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah lengkap maka didaftar/dicatat dalam buku pendaftaran dan sekaligus memberikan tanda terima pengambilan kepada pemohon;								Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan Akta Kelahiran, Buku Bantu Pendaftaran	1 jam	Permohonan beserta kelengkapan penerbitan Akta Kelahiran yang telah diperiksa, Tanda terima pengambilan	
2	petugas operator biodata kependudukan menginput data kedalam database kependudukan dan diberikan NIK, berkas permohonan di scan dan diunggah di SIAK;								Permohonan beserta kelengkapan penerbitan Akta Kelahiran	2,5 Jam	database, berkas pdf dan biodata penduduk yang lahir,	
3	petugas operator pencatatan sipil menginput dan berkas permohonan serta mencetak draft kutipan akta kelahirannya dan memberi nomor register akta kelahiran;								database, berkas pdf dan biodata penduduk yang lahir,	2,5 Jam	draft Kutipan dan register Akta Kelahiran, pdf berkas permohonan.	
4	kepala bidang pelayanan pencatatan sipil memverifikasi draft kutipan akta kelahiran, jika belum benar maka akan diserahkan kepada operator pencatatan sipil untuk diperbaiki, jika sudah benar maka Kepala Bidang akan membubuhkan paraf dan mengajukan TTE;								draft Kutipan dan register Akta Kelahiran, pdf berkas permohonan.	2,5 Jam	draft Kutipan dan register Akta Kelahiran yang sudah diverifikasi	
5	Kepala Dinas menandatangani secara elektronik Kutipan dan register akta kelahiran;								draft Kutipan dan register Akta Kelahiran yang sudah diverifikasi	2,5 Jam	Kutipan dan Register Akta Kelahiran yang telah TTE	
6	petugas operator penginputan dan pencetak kutipan dan register akta kelahiran mencetak kutipan dan register akta kelahiran untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas pengambilan;								Kutipan dan Register Akta Kelahiran yang telah TTE	2,5 Jam	Kutipan dan register akta kelahiran yang telah dicetak	
7	petugas pengambilan menerima kutipan dan register akta kelahiran, sebelum menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon Petugas pengambilan meminta tanda terima pengambilan dari pemohon dan tanda tangan pemohon pada register akta kelahiran;								Kutipan dan register akta kelahiran yang telah dicetak	2,5 Jam	Register Akta Kelahiran yang telah ditandatangani pemohon	
8	petugas pengambilan menghimpun register akta kelahiran beserta berkas permohonan dan menyerahkan himpunan register akta kelahiran beserta berkas permohonan kepada petugas arsip;								Register Akta Kelahiran yang telah ditandatangani pemohon	2,5 jam	Himpunan Register Akta Kelahiran	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator biodata kependudukan	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
9	petugas arsip menjilid dan mengarsipkan register akta kelahiran beserta berkas permohonan.								Himpunan Register Akta Kelahiran	2,5 jam	Buku Register Akta Kelahiran (Arsip)	



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

NOMOR SOP	: SOP/DISDUKCAPIL/02
TGL. PEMBUATAN	: 3 Mei 2024
TGL. REVISI	: 10 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: 16 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  Slamet Harjadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP	: Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK
2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2 Mampu mengoperasionalkan komputer
3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan	3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan	4 Dapat bekerja sama dalam tim
5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	5 Sanguap memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	
7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	
9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan	
10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring	
11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1	1 Perangkat komputer
2	2 Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
3	3 Peraturan Perundang-Undangn terkait
4	4 ATK
	5 Buku Register dan Blangko Akta Kematian
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika Penerbitan Akta Kematian ini tidak dilaksanakan akan berdampak :	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan (Akta Kematian)	
2. Cakupan kepemilikan Akta Kematian rendah	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator biodata kependudukan	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas pendaftaran menerima dan memeriksa Permohonan yang telah ditandatangani oleh pemohon beserta berkas kelengkapan penerbitan Akta Kematian dari pemohon apabila berkas belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah lengkap maka didaftar/dicatat dalam buku pendaftaran dan sekaligus memberikan tanda terima pengambilan kepada pemohon;	Mulai							Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan Kutipan Akta Kematian, Buku Bantu Pendaftaran	1 jam	Permohonan beserta kelengkapan penerbitan Akta Kematian yang telah diperiksa dan diregistrasi, Tanda terima pengambilan	
2	petugas operator biodata kependudukan mencetak biodata penduduk yang meninggal,berkas permohonan di scan dan diunggah di SIAK;								Permohonan beserta kelengkapan penerbitan Akta Kematian	2,5 Jam	berkas PDFdan biodata penduduk yang meninggal	
3	petugas operator pencatatan sipil menginput data kedalam database kependudukan dan mencetak draft Kutipan Akta Kematian kemudian menyerahkan cetakan draft Kutipan Akta Kematian kepada kepala bidang pelayanan pencatatan sipil untuk diverifikasi;								berkas PDFdan biodata penduduk yang meninggal	2,5 Jam	draft Kutipan dan Register Akta Kematian	
4	kepala bidang pelayanan pencatatan sipil memverifikasi draft kutipan akta kematian, jika belum benar maka akan diserahkan kepada operator pencatatan sipil untuk diperbaiki, jika sudah benar maka akan memverifikasi di SIAK dan mengajukan TTE ke Kepala Dinas								draft Kutipan dan Register Akta Kematian	2,5 Jam	draft Kutipan dan Register Akta Kematian yang telah diverifikasi	
5	Kepala Dinas menandatangani menandatangani secara elektronik Kutipan akta kematian;								draft Kutipan dan Register Akta Kematian yang telah diverifikasi	2,5 Jam	Kutipan dan Register Akta Kematian yang telah TTE	
6	petugas operator pencatatan sipil mencetak Kutipan dan register Akta Kematian kemudian menyerahkan cetakan Kutipan dan register Akta Kematian kepada petugas pengambilan;								Kutipan dan Register Akta Kematian yang telah TTE	1 jam	Kutipan dan register Akta Kematian	
7	petugas pengambilan menerima kutipan dan register akta kematian, sebelum menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon Petugas pengambilan meminta tanda terima pengambilan dari pemohon dan tanda tangan pemohon pada register akta kematian;								Kutipan dan register Akta Kematian	2,5 Jam	Register Akta Kematian yang telah ditandatangani pemohon	
8	petugas pengambilan menghimpun register akta kematian beserta berkas permohonan dan menyerahkan himpunan register akta kematian beserta berkas permohonan kepada petugas arsip;								Register Akta Kematian yang telah ditandatangani pemohon	2,5 jam	Himpunan Register Akta Kematian yang telah ditandatangani pemohon	

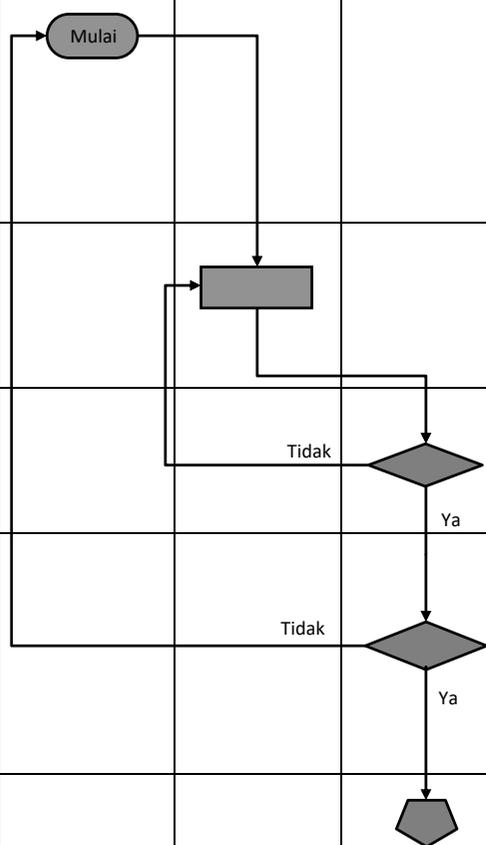
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Operator biodata kependudukan	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	petugas arsip menjilid dan mengarsipkan register akta kematian beserta berkas permohonan.							Selesai	Himpunan Register Akta Kematian yang telah ditandatangani pemohon	2,5 jam	Buku Register Akta Kematian (Arsip)	



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

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/03
TGL. PEMBUATAN : 3 Mei 2024
TGL. REVISI : 10 Mei 2024
TGL. EFEKTIF : 16 Mei 2024
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP : Pencatatan dan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan
DASAR HUKUM :
1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK 2 Mampu mengoperasionalkan komputer 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Dapat bekerja sama dalam tim 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
KETERKAITAN :
1 2 3 4
PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 Perangkat komputer 2 Aplikasi SIAK (Sistem informasi Administrasi Kependudukan) 3 Peraturan Perundang-Undangn terkait 4 ATK 5 Buku Register dan Blangko Akta Perkawinan
PERINGATAN :
Jika Penerbitan Akta Perkawinan ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Status hukum anak yang dilahirkan bukan sebagai anak suami istri 2. Perkawinan tidak sah secara hukum negara 3. Anak yang dilahirkan tidak memiliki hubungan perdata dengan si ayah
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Operator Pencatatan Sipil	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pendaftaran menerima dan memeriksa permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan Akta Perkawinan dari pemohon apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah benar maka didaftar/dicatat dalam buku bantu pendaftaran dan diberikan tanda terima pengambilan kepada pemohon;							Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan, Buku Bantu Pendaftaran	30 menit	Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan yang telah diperiksa dan diregistrasi, tanda terima pengambilan	
2	Operator pencatatan sipil membuat dan mencetak Daftar Untuk Perkawinan kemudian diserahkan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil;							Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan yang telah diverifikasi	45 menit	Daftar Untuk Perkawinan	
3	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memverifikasi, jika belum benar maka akan dikembalikan ke operator untuk diperbaiki, jika sudah benar Kabid menandatangani daftar untuk perkawinan;							Daftar Untuk Perkawinan	45 menit	Daftar Untuk Perkawinan yang telah diverifikasi	
4	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil mengumumkan Daftar Untuk Perkawinan di papan pengumuman dan Website Dindukcapil, jika ada komplain pencatatan akan dibatalkan dan permohonan diserahkan, jika tidak ada komplain pencatatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal dari pemohon oleh Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil selaku Pejabat Pencatatan Perkawinan;							Daftar Untuk Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Kabid	9 hari	Pengumuman Daftar Untuk Perkawinan	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Operator Pencatatan Sipil	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Pejabat Pencatat Perkawinan melaksanakan pencatatan perkawinan di waktu dan tempat terjadinya perkawinan, pada Register Perkawinan, ditandatangani oleh Pemohon dan para saksi;							Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan yang telah diperiksa dan diregistrasi	1 hari	Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Pemohon dan para saksi	
6	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil selaku Pejabat Pencatat Perkawinan menyerahkan berkas hasil pencatatan perkawinan ke operator pencatatan sipil;							Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan, Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Pemohon dan para saksi	30 menit	Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan, Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Pemohon dan para saksi	
7	Operator pencatatan sipil menginput kedalam database, menscan berkas dan mencetakkan draft Kutipan Akta Perkawinan, kemudian diserahkan ke Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil untuk diverifikasi						Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan, Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Pemohon dan para saksi	30 menit	draft Kutipan dan Register Akta Perkawinan, pdf berkas		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Operator Pencatatan Sipil	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memverifikasi, jika belum benar maka draft Kutipan Akta Perkawinan akan dikembalikan ke operator pencatatan sipil untuk diperbaiki, jika sudah benar maka Kabid membubuhkan paraf dan diajukan TTE kepada Kepala Dinas;							draft Kutipan dan Register Akta Perkawinan, pdf berkas	30 menit	draft Kutipan dan Register Akta Perkawinan yang telah diverifikasi	
9	Kepala Dinas menandatangani Kutipan dan Register Akta Perkawinan secara elektronik;							draft Kutipan dan Register Akta Perkawinan yang telah diverifikasi	30 menit	Kutipan dan Register Akta Perkawinan yang telah TTE	
10	Operator pencatatan sipil mencetak Kutipan dan Register Akta Perkawinan kemudian menyerahkan kepada petugas pengambilan;							Kutipan dan Register Akta Perkawinan yang telah TTE	30 menit	cetakan Kutipan dan Register Akta Perkawinan yang telah TTE	
11	petugas pengambilan menerima Kutipan dan Register Akta Perkawinan untuk diserahkan kepada pemohon. sebelum menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon, petugas pengambilan meminta tanda terima pengambilan dan tanda tangan pemohon pada buku bantu pengambilan;							cetakan Kutipan dan Register Akta Perkawinan yang telah TTE	30 menit	Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Pemohon dan para saksi	
12	petugas pengambilan menghimpun register akta perkawinan beserta berkas permohonan dan menyerahkan himpunan register akta perkawinan beserta berkas permohonan kepada petugas arsip;							Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Pemohon dan para saksi	15 menit	Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Pemohon dan para saksi	
13	petugas arsip menjilid dan mengarsipkan register akta perkawinan beserta berkas permohonan.							Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Pemohon dan para saksi	2,5 jam	Himpunan Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	setelah semua kutipan akta perkawinan diserahkan kepada pemohon



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

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/04

TGL. PEMBUATAN : 3 Mei 2024

TGL. REVISI : 10 Mei 2024

TGL. EFEKTIF : 18 Mei 2024

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pekalongan

Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum.
NIP. 19650204 198603 1 016

NAMA SOP : Pembatalan Perkawinan

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
- 11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
- 4 Dapat bekerja sama dalam tim
- 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Perangkat komputer
- 2 Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
- 3 Peraturan Perundang-Undangan terkait
- 4 ATK
- 5 Buku Register dan Blangko Akta Perkawinan

PERINGATAN :

- Jika Penerbitan Akta Perkawinan ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
1. Status hukum anak yang dilahirkan bukan sebagai anak suami istri
 2. Perkawinan tidak sah secara hukum negara
 3. Anak yang dilahirkan tidak memiliki hubungan perdata dengan si ayah

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

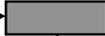
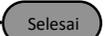
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator Pencatatan Sipil	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	<p>pemohon datang untuk mengisi formulir dan melengkapi persyaratan, apabila persyaratan belum lengkap maka formulir dikembalikan, apabila sudah lengkap maka petugas pendaftaran mencatat di buku pendaftaran dan menyerahkan kepada operator pencatatan sipil untuk diproses;</p>							Permohonan beserta berkas kelengkapan Pembatalan Kutipan Akta Perkawinan, Buku Bantu Pendaftaran	15 menit	Permohonan beserta berkas pembatalan Perkawinan yang telah diperiksa dan diregistrasi, tanda terima pengambilan	
2	<p>operator pencatatan sipil membuat draft surat keterangan pembatalan perkawinan dan draft catatan pinggir pembatalan perkawinan, selanjutnya diserahkan kepada kepala bidang untuk diverifikasi;</p>							Permohonan beserta berkas pembatalan Perkawinan yang telah diverifikasi	30 menit	draft surat keterangan pembatalan perkawinan dan draft catatan pinggir pembatalan perkawinan	
3	<p>kepala bidang melakukan verifikasi draft surat keterangan pembatalan perkawinan dan draft catatan pinggir pembatalan perkawinan, apabila belum sesuai diserahkan kepada operator pencatatan sipil untuk diperbaiki, apabila sudah sesuai maka diserahkan kepada kepala dinas untuk ditanda tangani;</p>							draft surat keterangan pembatalan perkawinan dan draft catatan pinggir pembatalan perkawinan	30 menit	surat keterangan pembatalan perkawinan dan catatan pinggir pembatalan perkawinan yang telah diverifikasi	
4	<p>kepala dinas menandatangani surat keterangan pembatalan perkawinan dan catatan pinggir di kutipan akta perkawinan dan diserahkan kepada petugas pengambilan;</p>							surat keterangan pembatalan perkawinan dan catatan pinggir pembatalan perkawinan yang telah diverifikasi	15 menit	surat keterangan pembatalan perkawinan dan catatan pinggir pembatalan perkawinan yang telah TTE	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator Pencatatan Sipil	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
5	petugas pengambilan menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan kepada pemohon dan mencatat di buku pengambilan, selanjutnya diserahkan kepada petugas arsip;							surat keterangan pembatalan perkawinan dan catatan pinggir pembatalan perkawinan yang telah TTE	30 menit	tanda terima pengambilan dan berkas pembatalan perkawinan	
6	petugas arsip menyisipkan berkas pembatalan perkawinan ke dalam register.						Selesai	tanda terima pengambilan dan berkas pembatalan perkawinan	1 jam	himpunan berkas pembatalan perkawinan	



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

NOMOR SOP	: SOP/DISDUKCAPIL/05
TGL. PEMBUATAN	: 3 Mei 2024
TGL. REVISI	: 10 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: 10 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP :	Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Dapat bekerja sama dalam tim 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 2 3 4	1 Perangkat komputer 2 Aplikasi SIAK (Sistem informasi Administrasi Kependudukan) 3 Peraturan Perundang-Undangan terkait 4 ATK 5 Buku Register dan Blangko Akta Perceraian
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika Penerbitan Akta Perceraian ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Perceraian tidak sah secara hukum negara 2. Warga tidak mempunyai kepastian hukum akan status perkawinan 3. Data pada dokumen kependudukan tidak valid	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

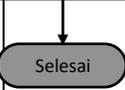
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator biodata kependudukan	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
6	operator pencatatan sipil mencetak kutipan akta perceraian kemudian diserahkan kepada petugas pengambilan;								Kutipan Akta Perceraian yang telah ditandatangani	2,5 Jam	cetakan Kutipan dan register Akta Perceraian yang telah ditandatangani	
7	petugas pengambilan menerima kutipan akta, sebelum menyerahkan kutipan akta perceraian kepada pemohon, Petugas pengambilan meminta tanda terima pengambilan dari pemohon dan tanda tangan pemohon pada register akta perceraian dan buku bantu pengambilan;								cetakan Kutipan dan register Akta Perceraian yang telah ditandatangani	2,5 Jam	register Akta Perceraian yang telah ditandatangani pemohon	
8	Petugas pengambilan menghimpun register akta perceraian beserta berkas permohonan dan menyerahkan himpunan register akta perceraian beserta berkas permohonan kepada petugas arsip;								register Akta Perceraian yang telah ditandatangani pemohon	1 jam	Himpunan Register Akta Perceraian	
9	petugas arsip menjilid dan mengarsipkan register akta perceraian beserta berkas permohonan.								Himpunan Register Akta Perceraian	2,5 jam	Buku Register Akta Perceraian (Arsip)	



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

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/06
TGL. PEMBUATAN : 3 Mei 2024
TGL. REVISI : 10 Mei 2024
TGL. EFEKTIF : 16 Mei 2024
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP : Pembatalan Perceraian
DASAR HUKUM :
1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Dapat bekerja sama dalam tim 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
KETERKAITAN :
1 2 3 4
PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 Perangkat komputer 2 Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) 3 Peraturan Perundang-Undangan terkait 4 ATK 5 Buku Register dan Blangko Akta Perceraian
PERINGATAN :
Jika Penerbitan Akta Perceraian ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Perceraian tidak sah secara hukum negara 2. Warga Tidak mempunyai kepastian hukum akan status perkawinan 3. Data pada dokumen kependudukan tidak valid
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	pemohon datang untuk mengisi formulir dan melengkapi persyaratan, apabila persyaratan belum lengkap maka formulir dikembalikan, apabila sudah lengkap maka petugas pendaftaran mencatat di buku pendaftaran dan menyerahkan kepada operator pencatatan sipil untuk diproses;							Permohonan beserta berkas kelengkapan Pembatalan Kutipan Akta perceraian, Buku Bantu Pendaftaran	15 menit	Permohonan beserta berkas pembatalan perceraian yang telah diperiksa dan diregistrasi, tanda terima pengambilan	
2	operator pencatatan sipil membuat draft surat keterangan pembatalan perceraian dan draft catatan pinggir pembatalan perceraian, selanjutnya diserahkan kepada kepala bidang untuk diverifikasi;							Permohonan beserta berkas pembatalan perceraian yang telah diverifikasi	30 menit	draft surat keterangan pembatalan perceraian dan draft catatan pinggir pembatalan perceraian	
3	kepala bidang melakukan verifikasi draft surat keterangan pembatalan perceraian dan draft catatan pinggir pembatalan perceraian, apabila belum sesuai diserahkan kepada operator pencatatan sipil untuk diperbaiki, apabila sudah sesuai maka diserahkan kepada kepala dinas untuk ditanda tangani;							draft surat keterangan pembatalan perceraian dan draft catatan pinggir pembatalan perceraian	30 menit	surat keterangan pembatalan perceraian dan catatan pinggir pembatalan perceraian yang telah diverifikasi	
4	kepala dinas menandatangani surat keterangan pembatalan perceraian dan catatan pinggir di kutipan akta perceraian dan diserahkan kepada petugas pengambilan;							surat keterangan pembatalan perceraian dan catatan pinggir pembatalan perceraian yang telah diverifikasi	15 menit	surat keterangan pembatalan perceraian dan catatan pinggir pembatalan perceraian yang telah TTE	
5	petugas pengambilan menyerahkan surat keterangan pembatalan perceraian kepada pemohon dan mencatat di buku pengambilan, selanjutnya diserahkan kepada petugas arsip;							surat keterangan pembatalan perceraian dan catatan pinggir pembatalan perceraian yang telah TTE	30 menit	tanda terima pengambilan dan berkas pembatalan perceraian	

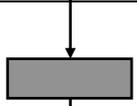
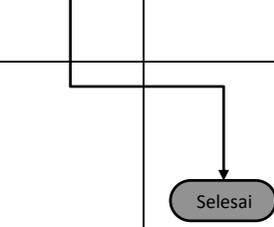
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
6	petugas arsip menyisipkan berkas pembatalan perceraian ke dalam register.						 Selesai	tanda terima pengambilan dan berkas pembatalan perceraian	1 jam	himpunan berkas pembatalan perceraian	



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

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/07
TGL. PEMBUATAN : 3 Mei 2024
TGL. REVISI : 10 Mei 2024
TGL. EFEKTIF : 18 Mei 2024
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP : Pencatatan Pengesahan Anak
DASAR HUKUM :
1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK 2 Mampu mengoperasionalkan komputer 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Dapat bekerja sama dalam tim 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
KETERKAITAN :
1 2 3 4
PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 Perangkat komputer 2 Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) 3 Peraturan Perundang-Undangan terkait 4 ATK 5 Buku Register dan Blangko Akta Kelahiran
PERINGATAN :
Jika Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Anak yang dilahirkan tidak memiliki hubungan perdata dengan si ayah 2. Data pada dokumen kependudukan tidak valid
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas pendaftaran menerima dan memeriksa Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang pengesahan anak dari pemohon, apabila berkas belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah lengkap maka didaftar/dicatat dalam buku pendaftaran dan sekaligus memberikan tanda terima pengambilan kepada pemohon;							Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang pengesahan anak, Buku Bantu Pendaftaran	15 menit	Permohonan beserta kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah diperiksa dan diregistrasi, Tanda terima pengambilan	
2	petugas operator pencatatan sipil menginput kedalam database dan mencetak draft catatan pinggir tentang pengesahan anak kemudian diserahkan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil;							Permohonan beserta kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah diverifikasi	1 Jam	draft catatan pinggir tentang pengesahan anak	
3	kepala bidang pelayanan pencatatan sipil memverifikasi draft catatan pinggir tentang pengesahan anak, jika belum benar maka akan diserahkan kepada operator pencatatan sipil untuk diperbaiki, jika sudah benar maka Kepala Bidang akan membubuhkan paraf dan mengajukan TTE;							draft catatan pinggir tentang pengesahan anak	2 Jam	draft catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah diverifikasi	
4	Kepala Dinas menandatangani secara elektronik catatan pinggir tentang pengesahan anak;							draft catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah diverifikasi	1 Jam	catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah di TTE	
5	operator pencatatan sipil mencetak catatan pinggir tentang pengesahan anak pada halaman belakang kutipan akta kelahiran asli kemudian diserahkan kepada Petugas pengambilan;							catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah di TTE	1 Jam	Kutipan Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir tentang Pengesahan anak	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
6	petugas pengambilan menyerahkan catatan pinggir tentang pengesahan anak kepada pemohon dengan sebelumnya meminta tanda terima pengambilan dari pemohon dan tanda tangan dari pemohon pada buku bantu pengambilan sebagai bukti bahwa telah diambil, menyerahkan salinan catatan pinggir pada petugas arsip;							Kutipan Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir tentang Pengesahan anak	1 Jam	Arsip Berkas Permohonan Catatan Pinggir tentang Pengesahan Anak	
7	Petugas arsip menerima salinan catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah ditandatangani oleh kepala dinas untuk ditempelkan pada register akta kelahiran, petugas arsip mengarsip berkas permohonan.							Arsip Berkas Permohonan Catatan Pinggir tentang Pengesahan Anak	1 Jam	Buku Register Akta Kelahiran yang terdapat Catatan Pinggir tentang Pengesahan Anak	



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

NOMOR SOP	: SOP/DISDUKCAPIL/08
TGL. PEMBUATAN	: 3 Mei 2024
TGL. REVISI	: 10 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: 16 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP :	Pencatatan Pengangkatan Anak
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK
2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2 Mampu mengoperasionalkan komputer
3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan	3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan	4 Dapat bekerja sama dalam tim
5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	
7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	
9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan	
10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring	
11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1	1 Perangkat komputer
2	2 Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
3	3 Peraturan Perundang-Undangan terkait
4	4 ATK
	5 Buku register dan Blangko Akta Kelahiran
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak ini tidak dilaksanakan akan berdampak :	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1. Tidak dapat dipenuhinya hak dan kewajiban anak yang diangkat oleh orang tua angkat secara perdata	
2. Data pada dokumen kependudukan tidak valid	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas pendaftaran menerima dan memeriksa Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang Pengangkatan Anak dari pemohon, apabila berkas belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah lengkap maka didaftar/dicatat dalam buku pendaftaran dan sekaligus memberikan tanda terima pengambilan kepada pemohon;							Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang Pengangkatan Anak, Buku Bantu Pendaftaran	15 menit	Permohonan beserta kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang Pengangkatan Anak yang telah diperiksa dan diregistrasi, Tanda terima pengambilan	
2	petugas operator pencatatan sipil menginput kedalam database dan mencetakkan draft catatan pinggir tentang Pengangkatan Anak kemudian diserahkan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil;							Permohonan beserta kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang Pengangkatan Anak yang telah diverifikasi	2 Jam	draft catatan pinggir tentang Pengangkatan Anak	
3	kepala bidang pelayanan pencatatan sipil memverifikasi draft catatan pinggir tentang Pengangkatan Anak, jika belum benar maka akan diserahkan kepada operator pencatatan sipil untuk diperbaiki, jika sudah benar maka Kepala Bidang akan membubuhkan paraf dan mengajukan TTE;							draft catatan pinggir tentang Pengangkatan Anak	2,5 Jam	draft catatan pinggir tentang Pengangkatan Anak yang telah diverifikasi	
4	Kepala Dinas menandatangani secara elektronik catatan pinggir tentang Pengangkatan Anak;							draft catatan pinggir tentang Pengangkatan Anak yang telah diverifikasi	1,5 Jam	catatan pinggir tentang Pengangkatan Anak yang telah di TTE	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
5	operator pencatatan sipil mencetak catatan pinggir tentang Pengangkatan Anak pada halaman belakang kutipan akta kelahiran asli kemudian diserahkan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil;		↓ []					catatan pinggir tentang Pengangkatan Anak yang telah di TTE	1,5 Jam	Kutipan Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak	
6	petugas pengambilan menyerahkan catatan pinggir tentang Pengangkatan Anak kepada pemohon dengan sebelumnya meminta tanda terima pengambilan dari pemohon dan tanda tangan dari pemohon pada buku bantu pengambilan sebagai bukti bahwa telah diambil;					↓ []		Kutipan Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak	1 Jam	Arsip Berkas Permohonan Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak	
7	petugas arsip menerima salinan catatan pinggir tentang Pengangkatan Anak yang telah ditandatangani oleh kepala dinas untuk ditempelkan pada register akta kelahiran, mengarsip berkas permohonan.						↓ [Selesai]	Arsip Berkas Permohonan Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak	1 Jam	Buku Register Akta Kelahiran yang terdapat Catatan Pinggir tentang Pengangkatan Anak	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/09
TGL. PEMBUATAN : 3 Mei 2024
TGL. REVISI : 10 Mei 2024
TGL. EFEKTIF : 16 Mei 2024
DISAHKAN OLEH :  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP : Pencatatan Pengakuan Anak
DASAR HUKUM :
KUALIFIKASI PELAKSANA :
KETERKAITAN :
PERALATAN/PERLENGKAPAN :
PERINGATAN :
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
- 11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

- 1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK
- 2 Mampu mengoperasionalkan komputer
- 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
- 4 Dapat bekerja sama dalam tim
- 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat

- 1
- 2
- 3
- 4

- 1 Perangkat komputer
- 2 Aplikasi SIAK (Sistem informasi Administrasi Kependudukan)
- 3 Peraturan Perundang-Undangan terkait
- 4 ATK
- 5 Buku Register dan Blangko Akta Kelahiran

- Jika Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
- 1. Anak yang dilahirkan tidak memiliki hubungan perdata dengan si ayah
 - 2. Data pada dokumen kependudukan tidak valid

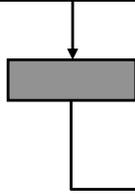
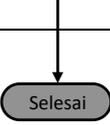
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas pendaftaran menerima dan memeriksa Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang Pengakuan Anak dari pemohon, apabila berkas belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah lengkap maka didaftar/dicatat dalam buku pendaftaran dan sekaligus memberikan tanda terima pengambilan kepada pemohon;							Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang Pengakuan Anak, Buku Bantu Pendaftaran	15 menit	Permohonan beserta kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang Pengakuan Anak yang telah diperiksa dan diregistrasi, Tanda terima pengambilan	
2	petugas operator pencatatan sipil menginput kedalam database dan mencetak draft catatan pinggir tentang Pengakuan Anak kemudian diserahkan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil;							Permohonan beserta kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang Pengakuan Anak yang telah diverifikasi	2 Jam	draft catatan pinggir tentang Pengakuan Anak	
3	kepala bidang pelayanan pencatatan sipil memverifikasi draft catatan pinggir tentang Pengakuan Anak, jika belum benar maka akan diserahkan kepada operator pencatatan sipil untuk diperbaiki, jika sudah benar maka Kepala Bidang akan membubuhkan paraf dan mengajukan TTE;							draft catatan pinggir tentang Pengakuan Anak	2,5 Jam	draft catatan pinggir tentang Pengakuan Anak yang telah diverifikasi	
4	Kepala Dinas menandatangani secara elektronik catatan pinggir tentang Pengakuan Anak;							draft catatan pinggir tentang Pengakuan Anak yang telah diverifikasi	1,5 Jam	catatan pinggir tentang Pengakuan Anak yang telah di TTE	
5	operator pencatatan sipil mencetak catatan pinggir tentang Pengakuan Anak pada halaman belakang kutipan akta kelahiran asli kemudian diserahkan kepada petugas pengambilan ;							catatan pinggir tentang Pengakuan Anak yang telah di TTE	1,5 Jam	Kutipan Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir tentang Pengakuan Anak	

Mulai

Tidak

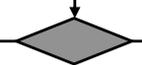
Ya

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
6	petugas pengambilan menyerahkan catatan pinggir tentang Pengakuan Anak kepada pemohon dengan sebelumnya meminta tanda terima pengambilan dari pemohon dan tanda tangan dari pemohon pada buku bantu pengambilan sebagai bukti bahwa telah diambil;							Kutipan Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir tentang Pengakuan Anak	1 Jam	Arsip Berkas Permohonan Catatan Pinggir tentang Pengakuan Anak	
7	petugas arsip menerima salinan catatan pinggir tentang Pengakuan Anak yang telah disetujui oleh kepala dinas untuk ditempelkan pada register akta kelahiran dan mengarsip berkas permohonan.							Arsip Berkas Permohonan Catatan Pinggir tentang Pengakuan Anak	1 Jam	Buku Register Akta Kelahiran yang terdapat Catatan Pinggir tentang Pengakuan Anak	



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

NOMOR SOP	: SOP/DISDUKCAPIL/010
TGL. PEMBUATAN	: 3 Mei 2024
TGL. REVISI	: 10 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: 16 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Siamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP :	Perubahan Nama
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK 2 Mampu mengoperasionalkan komputer 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Dapat bekerja sama dalam tim 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 2 3 4	1 Perangkat komputer 2 Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) 3 Peraturan Perundang-Undangan terkait 4 ATK 5 Buku register dan Blangko Akta Kelahiran
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika Pelayanan Pencatatan Ganti Nama ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Yang bersangkutan tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan dengan nama baru 2. Terkendalanya akses pelayanan publik ketika menggunakan nama baru 3. Data pada dokumen kependudukan tidak valid	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas pendaftaran menerima dan memeriksa Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang Ganti Nama dari pemohon, apabila berkas belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah lengkap maka didaftar/dicatat dalam buku pendaftaran dan sekaligus memberikan tanda terima pengambilan kepada pemohon;							Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang Ganti Nama , Buku Bantu Pendaftaran	15 menit	Permohonan beserta kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang Ganti Nama yang telah diperiksa dan diregistrasi, Tanda terima pengambilan	
2	petugas operator pencatatan sipil menginput kedalam database dan mencetak draft catatan pinggir tentang Ganti Nama kemudian diserahkan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil;							Permohonan beserta kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang Ganti Nama yang telah diverifikasi	2 Jam	draft catatan pinggir tentang Ganti Nama	
3	kepala bidang pelayanan pencatatan sipil memverifikasi draft catatan pinggir tentang Ganti Nama , jika belum benar maka akan diserahkan kepada operator pencatatan sipil untuk diperbaiki, jika sudah benar maka Kepala Bidang akan membubuhkan paraf dan mengajukan TTE;							draft catatan pinggir tentang Ganti Nama	2,5 Jam	draft catatan pinggir tentang Ganti Nama yang telah diverifikasi	
4	Kepala Dinas menandatangani secara elektronik catatan pinggir tentang Ganti Nama ;							draft catatan pinggir tentang Ganti Nama yang telah diverifikasi	1,5 Jam	catatan pinggir tentang Ganti Nama yang telah di TTE	
5	operator pencatatan sipil mencetak catatan pinggir tentang Ganti Nama pada halaman belakang kutipan akta kelahiran asli kemudian diserahkan kepada petugas pengambilan;							catatan pinggir tentang Ganti Nama yang telah di TTE	1,5 Jam	Kutipan Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir tentang Ganti Nama	

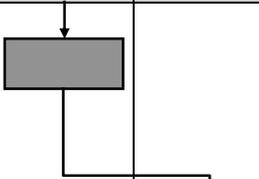
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
6	petugas pengambilan menyerahkan catatan pinggir tentang Ganti Nama kepada pemohon dengan sebelumnya meminta tanda terima pengambilan dari pemohon dan tanda tangan dari pemohon pada buku bantu pengambilan sebagai bukti bahwa telah diambil;							Kutipan Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir tentang Ganti Nama	2 Jam	Arsip Berkas Permohonan Catatan Pinggir tentang Ganti Nama	
7	petugas arsip menerima salinan catatan pinggir tentang Ganti Nama yang telah disetujui oleh kepala dinas untuk ditempelkan pada register akta kelahiran, mengarsip berkas permohonan.							Arsip Berkas Permohonan Catatan Pinggir tentang Ganti Nama	1 Jam	Buku Register Akta Kelahiran yang terdapat Catatan Pinggir tentang Ganti Nama	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/011
TGL. PEMBUATAN : 3 Mei 2024
TGL. REVISI : 10 Mei 2024
TGL. EFEKTIF : 16 Mei 2024
DISAHKAN OLEH :  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP : Perubahan Status Kewarganegaraan
DASAR HUKUM :
KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan
10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK
2 Mampu mengoperasionalkan komputer
3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
4 Dapat bekerja sama dalam tim
5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
KETERKAITAN :
PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1
2
3
4
1 Seperangkat komputer
2 Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
3 Peraturan Perundang-Undangan terkait
4 ATK
5 Buku Register dan Blangko Akta Kelahiran
PERINGATAN :
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
1. Mendukung terciptanya tertib administrasi catatan sipil dan tertib administrasi kependudukan
2. Menghindari dan mencegah penduduk memiliki kewarganegaraan dan dokumen kependudukan ganda
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas pendaftaran menerima dan memeriksa Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan dari pemohon, apabila berkas belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah lengkap maka didaftar/dicatat dalam buku pendaftaran dan sekaligus memberikan tanda terima pengambilan kepada pemohon;							Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan , Buku Bantu Pendaftaran	15 menit	Permohonan beserta kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah diverifikasi dan diregistrasi, Tanda terima pengambilan	
2	petugas operator pencatatan sipil menginput kedalam database dan mencetak draft catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan kemudian diserahkan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil;							Permohonan beserta kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah diverifikasi	2 Jam	draft catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan	
3	kepala bidang pelayanan pencatatan sipil memverifikasi draft catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan , jika belum benar maka akan diserahkan kepada operator pencatatan sipil untuk diperbaiki, jika sudah benar maka Kepala Bidang akan membubuhkan paraf dan mengajukan TTE;							draft catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan	2,5 Jam	draft catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah diverifikasi	
4	Kepala Dinas menandatangani secara elektronik catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan ;							draft catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah diverifikasi	1,5 Jam	catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah di TTE	
5	operator pencatatan sipil mencetak catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan pada halaman belakang kutipan akta kelahiran asli kemudian diserahkan kepada petugas pengambilan;							catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah di TTE	1,5 Jam	Kutipan Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan	

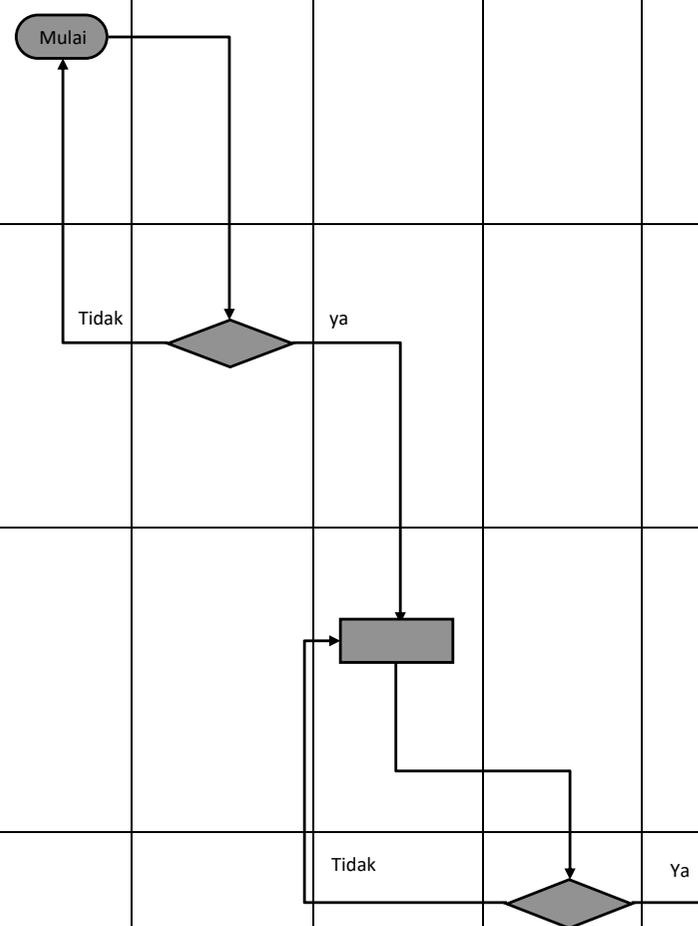
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
6	petugas pengambilan menyerahkan catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan kepada pemohon dengan sebelumnya meminta tanda terima pengambilan dari pemohon dan tanda tangan dari pemohon pada buku bantu pengambilan sebagai bukti bahwa telah diambil;							Kutipan Akta Kelahiran dengan Catatan Pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan	2 Jam	Arsip Berkas Permohonan Catatan Pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan	
7	petugas arsip menerima salinan catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah disetujui oleh kepala dinas untuk ditempelkan pada register akta kelahiran, mengarsip berkas permohonan .							Arsip Berkas Permohonan Catatan Pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan	1 Jam	Buku Register Akta Kelahiran yang terdapat Catatan Pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan	



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

NOMOR SOP	: SOP/DISDUKCAPIL/012
TGL. PEMBUATAN	: 3 Mei 2024
TGL. REVISI	: 10 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: 16 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIR-19650204 198603 1 016
NAMA SOP :	Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Dapat bekerja sama dalam tim 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 2 3 4	1 Seperangkat komputer 2 Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) 3 Peraturan Perundang-Undangan terkait 4 ATK 5 Buku register dan Blangko Akta Pencatatan Sipil
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika Penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan (Akta Pencatatan Sipil) yang hilang atau rusak 2. Warga tidak dapat mengakses berbagai macam jenis pelayanan publik yang mempersyaratkan Akta Pencatatan Sipil	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Petugas Arsip	Operator	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas pendaftaran menerima dan memeriksa Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil dari pemohon apabila berkas belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah lengkap maka didaftar/dicatat dalam buku pendaftaran dan sekaligus memberikan tanda terima pengambilan kepada pemohon. kemudian petugas pendaftaran menyerahkan permohonan beserta berkas kelengkapan kepada petugas arsip							Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil, Buku Bantu Pendaftaran	15 menit	Permohonan beserta kelengkapan penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil yang telah diperiksa dan didaftar, Tanda terima pengambilan	SOP Pelayanan Penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil
2	Petugas Arsip mencari arsip register akta pencatatan sipil sesuai nomor register akta pencatatan sipil yang akan diterbitkan Kutipan Keduanya, jika tidak ada maka permohonan akan dikembalikan ke petugas pendaftaran dan petugas pendaftaran menghubungi pemohon guna konfirmasi, jika ada maka berkas permohonan dan register akta pencatatan sipil akan diserahkan kepada Operator Pencatatan Sipil;							Permohonan beserta kelengkapan penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil yang telah diperiksa dan didaftar	2 hari	Permohonan beserta kelengkapan penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil yang telah diperiksa dan didaftar, arsip register akta pencatatan sipil	
4	Operator mencetak draft kutipan kedua akta pencatatan sipil kemudian hasil cetakan beserta berkas permohonan diserahkan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil untuk diverifikasi;							Permohonan beserta kelengkapan penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil dan arsip register akta pencatatan sipil yang telah diverifikasi	2,5 Jam	cetakan draft Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil	
5	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memverifikasi hasil cetakan draft kutipan kedua akta pencatatan sipil, jika belum benar maka akan diserahkan kembali ke operator untuk diperbaiki, jika sudah benar maka akan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani;							cetakan draft Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil	2,5 Jam	cetakan draft Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil yang telah diverifikasi	



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Petugas Arsip	Operator	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
6	Kepala Dinas menandatangani Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil;					↓ []		cetakan draft Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil yang telah diverifikasi	2,5 Jam	draft Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	
7	Operator mencetak kutipan kedua akta pencatatan sipil yang telah ditanda tangani dan diserahkan kepada petugas pengambilan;			[]				draft Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	2,5 Jam	cetakan kutipan kedua yang telah ditanda tangani	
8	Petugas pengambilan menyerahkan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon dengan sebelumnya meminta bukti tanda terima pengambilan dari pemohon dan tanda tangan pemohon pada buku bantu pengambilan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil;						↓ []	cetakan kutipan kedua yang telah ditanda tangani	15 menit	tanda terima pengambilan, tanda tangan pemohon pada buku bantu pengambilan	
9	Petugas arsip menerima berkas permohonan dan menghimpun berkas untuk diarsip.		↓ [selesai]					Permohonan beserta kelengkapan penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil dan arsip register akta pencatatan sipil yang telah diverifikasi	15 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/013
TGL. PEMBUATAN : 3 Mei 2024
TGL. REVISI : 10 Mei 2024
TGL. EFEKTIF : 16 Mei 2024
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP : Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
DASAR HUKUM :
1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan
10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK
2 Mampu mengoperasikan komputer
3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
4 Dapat bekerja sama dalam tim
5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
KETERKAITAN :
1
2
3
4
PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 Seperangkat komputer
2 Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
3 Peraturan Perundang-Undangan terkait
4 ATK
5 Buku register dan Blangko Akta Pencatatan Sipil
PERINGATAN :
Jika Penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan (Akta Pencatatan Sipil) yang hilang atau rusak 2. Warga tidak dapat mengakses berbagai macam jenis pelayanan publik yang mempersyaratkan Akta Pencatatan Sipil
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Petugas Arsip	Petugas Operator	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan, apabila belum sesuai berkas dikembalikan untuk dipenuhi, apabila sudah sesuai maka petugas pendaftaran mencatat di buku pendaftaran dan memberikan tanda terima pengambilan selanjutnya menyerahkan kepada kepala bidang;	Mulai						Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan pembatalan Akta Pencatatan Sipil, Buku Bantu Pendaftaran	15 menit	Permohonan beserta kelengkapan penerbitan pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang telah diperiksa dan didaftar, Tanda terima pengambilan	
2	kepala bidang menerima formulir pelaporan dan persyaratan, selanjutnya berkas diserahkan kepada petugas arsip untuk diperiksa kesesuaiannya;						Permohonan beserta kelengkapan penerbitan pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang telah diperiksa dan didaftar	30 menit	Permohonan beserta kelengkapan penerbitan pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang telah diperiksa dan didaftar		
3	petugas arsip memeriksa kesesuaian berkas permohonan dengan register akta pencatatan sipil dan selanjutnya diserahkan kepada petugas operator;						Permohonan beserta kelengkapan penerbitan pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang telah diperiksa dan didaftar	2,5 jam	Permohonan beserta kelengkapan penerbitan pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang telah diperiksa dan didaftar, arsip register akta pencatatan sipil		
4	petugas operator menginput pembatalan akta pencatatan sipil dan mencetak draft catatan pinggir pembatalan akta pencatatan sipil untuk diserahkan pada kepala bidang ;						Permohonan beserta kelengkapan penerbitan pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang telah diperiksa dan didaftar, arsip register akta pencatatan sipil		Draft catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil		
5	kepala bidang melakukan verifikasi, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada petugas operator, apabila sudah sesuai maka dimintakan tanda tangan kepala dinas;						Draft catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil	30 menit	Draft catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang telah diverifikasi		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Arsip	Petugas Operator	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
6	kepala dinas menandatangani catatan pinggir pembatalan akta pencatatan sipil pada akta pencatatan sipil dan register akta pencatatan sipil serta mencabut akta pencatatan sipil yang dibatalkan;					↓ []	Draft catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang telah diverifikasi	15 menit	catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil pada kutipan akta pencatatan sipil dan register akta pencatatan sipil yang telah ditandatangani	
7	petugas operator mencetak catatan pinggir pada akta pencatatan sipil yang dibatalkan dan catatan pinggir pembatalan akta pencatatan sipil pada register Akta pencatatan sipil;			↓ []			catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil pada kutipan akta pencatatan sipil dan register akta pencatatan sipil yang telah ditandatangani	15 menit	akta pencatatan sipil yang diberi catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil dan register yang diberi catatan pinggir pembatalan akta pencatatan sipil yang telah ditandatangani	
8	petugas pengambilan menunjukkan catatan pinggir pembatalan akta pencatatan sipil kepada pemohon dan mencabut akta pencatatan sipil, selanjutnya menyerahkan berkas pembatalan akta pencatatan sipil kepada petugas arsip;					↓ []	akta pencatatan sipil yang diberi catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil dan surat keterangan pembatalan akta pencatatan sipil yang telah ditandatangani	30 menit	akta pencatatan sipil yang diberi catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil dan tanda terima pengambilan dan berkas pembatalan akta pencatatan sipil	
9	petugas arsip menyisipkan berkas pembatalan akta pencatatan sipil ke dalam register akta pencatatan sipil;		[selesai]				akta pencatatan sipil yang diberi catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil dan tanda terima pengambilan dan berkas pembatalan akta pencatatan sipil	1 jam	himpunan berkas pembatalan akta pencatatan sipil	



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

NOMOR SOP	: SOP/DISDUKCAPIL/014
TGL. PEMBUATAN	: 3 Mei 2024
TGL. REVISI	: 10 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: 16 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP :	Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
- 11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK
- 2 Mampu mengoperasionalkan komputer
- 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
- 4 Dapat bekerja sama dalam tim
- 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Seperangkat komputer
- 2 Aplikasi SIAK (Sistem informasi Administrasi Kependudukan)
- 3 Peraturan Perundang-Undangn terkait
- 4 ATK
- 5 Buku register dan Blangko Akta Pencatatan Sipil

PERINGATAN :

Jika Penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan (Akta Pencatatan Sipil) yang hilang atau rusak
2. Warga tidak dapat mengakses berbagai macam jenis pelayanan publik yang mempersyaratkan Akta Pencatatan Sipil

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Petugas Arsip	Petugas Operator	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir pelaporan serta menyerahkan persyaratan, apabila belum sesuai berkas dikembalikan untuk dipenuhi, apabila sudah sesuai maka petugas pendaftaran mencatat di buku pendaftaran dan memberikan tanda terima pengambilan selanjutnya menyerahkan kepada kepala bidang;	Mulai						Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan pembetulan Akta Pencatatan Sipil, Buku Bantu Pendaftaran	15 menit	Permohonan beserta kelengkapan penerbitan pembetulan Akta Pencatatan Sipil yang telah diperiksa dan didaftar, Tanda terima pengambilan	
2	kepala bidang menerima formulir pelaporan dan persyaratan, selanjutnya berkas diserahkan kepada petugas arsip untuk diperiksa kesesuaiannya;						Permohonan beserta kelengkapan penerbitan pembetulan Akta Pencatatan Sipil yang telah diperiksa dan didaftar	30 menit	Permohonan beserta kelengkapan penerbitan pembetulan Akta Pencatatan Sipil yang telah diperiksa		
3	petugas arsip memeriksa kesesuaian berkas permohonan dengan register akta pencatatan sipil dan selanjutnya diserahkan kepada petugas operator;						Permohonan beserta kelengkapan penerbitan pembetulan Akta Pencatatan Sipil yang telah diperiksa	2,5 jam	Permohonan beserta kelengkapan penerbitan pembetulan Akta Pencatatan Sipil yang telah diperiksa, arsip register akta pencatatan sipil		
4	petugas operator menginput pembetulan akta pencatatan sipil dan mencetak draft akta yang sudah dibetulkan serta draft catatan pinggir pembetulan akta pencatatan sipil untuk diserahkan pada kepala bidang;						Permohonan beserta kelengkapan penerbitan pembetulan Akta Pencatatan Sipil yang telah diperiksa, arsip register akta pencatatan sipil	30 menit	Draft catatan pinggir pembetulan Akta Pencatatan Sipil dan draft akta pencatatan sipil yang sudah dibetulkan		
5	kepala bidang melakukan verifikasi, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada petugas operator, apabila sudah sesuai maka dimintakan tanda tangan kepala dinas;						Draft catatan pinggir pembetulan Akta Pencatatan Sipil dan draft akta pencatatan sipil yang sudah dibetulkan	30 menit	Draft catatan pinggir pembetulan Akta Pencatatan Sipil dan draft akta pencatatan sipil yang sudah dibetulkan dan di verifikasi		

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Arsip	Petugas Operator	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
6	kepala dinas menandatangani akta pencatatan sipil yang sudah dibetulkan dan catatan pinggir pembedulan akta pencatatan sipil;					↓ []	Draft catatan pinggir pembedulan Akta Pencatatan Sipil dan draft akta pencatatan sipil yang sudah dibetulkan dan di verifikasi	15 menit	catatan pinggir pembedulan Akta Pencatatan Sipil dan akta pencatatan sipil yang dibetulkan dan telah ditandatangani	
7	petugas operator mencetak akta pencatatan sipil yang dibetulkan dan menyerahkan kepada petugas pengambilan untuk diserahkan kepada pemohon serta mencetak catatan pinggir pembedulan akta pencatatan sipil pada register akta yang dibetulkan;			↓ []			catatan pinggir pembedulan Akta Pencatatan Sipil dan akta pencatatan sipil yang dibetulkan dan telah ditandatangani	15 menit	akta pencatatan sipil yang sudah dibetulkan dan catatan pinggir pembedulan Akta Pencatatan Sipil yang telah ditandatangani	
8	petugas pengambilan menyerahkan akta pencatatan sipil kepada pemohon dan mencatat di buku pengambilan, selanjutnya menyerahkan berkas pembedulan akta pencatatan sipil kepada petugas arsip;					↓ []	akta pencatatan sipil yang sudah dibetulkan dan catatan pinggir pembedulan Akta Pencatatan Sipil yang telah ditandatangani	30 menit	akta pencatatan sipil yang sudah dibetulkan, catatan pinggir pembedulan akta dan tanda terima pengambilan serta berkas pembedulan akta pencatatan sipil	
9	petugas arsip menyisipkan berkas pembedulan akta pencatatan sipil ke dalam register akta pencatatan sipil;		[selesai]				catatan pinggir pembedulan akta dan berkas pembedulan akta pencatatan sipil	1 jam	himpunan berkas pembedulan akta pencatatan sipil	



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

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/015
TGL. PEMBUATAN : 3 Mei 2024
TGL. REVISI : 10 Mei 2024
TGL. EFEKTIF : 16 Mei 2024
DISAHKAN OLEH Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP : Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
KUALIFIKASI PELAKSANA 1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Dapat bekerja sama dalam tim 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Seperangkat komputer 2 Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) 3 Peraturan Perundang-Undangan terkait 4 ATK 5 Buku register dan Blangko Akta Pencatatan Sipil
PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring
- 11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERINGATAN :

- Jika Penerbitan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
1. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan (Akta Pencatatan Sipil) yang hilang atau rusak
 2. Warga tidak dapat mengakses berbagai macam jenis pelayanan publik yang mempersyaratkan Akta Pencatatan Sipil

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pemohon mengisi dan menandatangani formulir dan melengkapi berkas sesuai dengan persyaratan, apabila belum sesuai maka berkas dikembalikan kepada pemohon, apabila sudah sesuai petugas pendaftaran mencatat di buku pendaftaran dan diserahkan kepada petugas operator;								Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan peristiwa penting lainnya, Buku Bantu Pendaftaran	15 menit	Permohonan beserta kelengkapan penerbitan peristiwa penting lainnya yang telah diperiksa dan didaftar, Tanda terima pengambilan	
2	petugas operator pencatatan sipil mencetakkan draft catatan pinggir tentang peristiwa penting lainnya selanjutnya diserahkan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil;								kelengkapan penerbitan peristiwa penting lainnya yang telah diverifikasi	30 menit	draft catatan pinggir peristiwa penting lainnya	
3	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memverifikasi, apabila terdapat kekeliruan/kesalahan dalam draft catatan pinggir tentang peristiwa penting lainnya dikembalikan kepada operator pencatatan sipil untuk diperbaiki dan apabila sudah benar membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada kepala dinas draft catatan pinggir tentang peristiwa penting lainnya;								draft catatan pinggir peristiwa penting lainnya	1 jam	draft catatan pinggir peristiwa penting lainnya yang telah diverifikasi	
4	Kepala Dinas menandatangani draft catatan pinggir tentang peristiwa penting lainnya;								draft catatan pinggir peristiwa penting lainnya yang telah diverifikasi	1 jam	draft catatan pinggir peristiwa penting lainnya yang telah ditanda tangani	
5	operator pencatatan sipil mencetakkan catatan pinggir tentang peristiwa penting lainnya yang telah ditandatangani oleh kepala dinas pada halaman belakang kutipan akta pencatatan sipil asli dan menyerahkan pada petugas pengambilan;								draft catatan pinggir peristiwa penting lainnya yang telah ditanda tangani	30 menit	kutipan akta capil yang telah diberi catatan pinggir peristiwa penting lainnya	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
6	petugas pengambilan menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil yang catatan pinggirnya telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada pemohon, namun sebelum menyerahkannya kepada pemohon Petugas pengambilan meminta tanda terima pengambilan dari pemohon dan tanda tangan pemohon pada buku bantu pengambilan							kutipan akta capil yang telah diberi catatan pinggir peristiwa penting lainnya	15 menit	tanda terima pengambilan, tanda tangan pemohon pada buku bantu pengambilan, berkas peristiwa penting lainnya	
7	petugas pengambilan menghimpun dan mengarsip Permohonan beserta berkas kelengkapan. kemudian menyerahkan kepada petugas arsip untuk ditempelkan pada register akta pencatatan sipil;							tanda terima pengambilan, tanda tangan pemohon pada buku bantu pengambilan, berkas peristiwa penting lainnya	15 menit	himpunan berkas peristiwa penting lainnya	
8	Petugas arsip menempelkan salinan catatan pinggir yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas pada register akta pencatatan sipil dan mengarsipkan.							himpunan berkas peristiwa penting lainnya	15 menit	Arsip	



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

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/016	
TGL. PEMBUATAN : 3 Mei 2024	
TGL. REVISI : 10 Mei 2024	
TGL. EFEKTIF : 16 Mei 2024	
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016	
NAMA SOP : Lahir Mati	
DASAR HUKUM : 1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Dapat bekerja sama dalam tim 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
KETERKAITAN : 1 2 3 4	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Perangkat komputer 2 Aplikasi SIAK (Sistem informasi Administrasi Kependudukan) 3 Peraturan Perundang-Undangan terkait 4 ATK 5 Buku Register dan Blangko Akta Kelahiran
PERINGATAN : Jika Penerbitan Akta Kelahiran ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan (Akta Kelahiran) 2. Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran rendah	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan, mengisi dan menandatangani formulir sesuai dengan persyaratan, apabila persyaratan belum sesuai maka berkas dikembalikan, apabila sudah sesuai maka petugas pendaftaran mencatat di buku pendaftaran dan diserahkan kepada operator;	Mulai						Permohonan beserta berkas kelengkapan lahir mati, Buku Bantu Pendaftaran	15 menit	Permohonan beserta kelengkapan lahir mati yang telah diperiksa dan diregistrasi, Tanda terima pengambilan	
2	petugas operator pencatatan sipil menginput Surat Keterangan Lahir Mati kedalam database kependudukan dan mencetak draft Surat Keterangan Lahir Mati kemudian menyerahkan cetakan draft Surat Keterangan Lahir Mati kepada kepala bidang pelayanan pencatatan sipil untuk diverifikasi;							Permohonan beserta kelengkapan lahir mati yang telah diverifikasi	30 menit	Draft Surat Keterangan Lahir Mati	
3	kepala bidang pelayanan pencatatan sipil memverifikasi draft Surat Keterangan Lahir Mati, jika belum benar maka akan diserahkan kepada operator pencatatan sipil untuk diperbaiki, jika sudah benar maka akan membubuhkan paraf dan mengajukan TTE;										
4	Kepala Dinas menandatangani secara elektronik Surat Keterangan Lahir Mati;										
5	petugas operator pencatatan sipil mencetak Surat Keterangan Lahir Mati kemudian menyerahkan cetakan Surat Keterangan Lahir Mati kepada petugas pengambilan;										
6	petugas pengambilan menerima Surat Keterangan Lahir Mati, dan menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati kepada pemohon										

Mulai

Tidak

Ya



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatn sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
7	petugas pengambilan menghimpun berkas permohonan dan menyerahkan himpunan berkas permohonan kepada petugas arsip;							himpunan berkas lahir mati	30 menit	himpunan berkas lahir mati	
8	petugas arsip menjilid dan mengarsipkan berkas permohonan Surat Keterangan Lahir Mati.							himpunan berkas lahir mati	1 jam	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/017
TGL. PEMBUATAN : 3 Mei 2024
TGL. REVISI : 10 Mei 2024
TGL. EFEKTIF : 16 Mei 2024
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP : Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk
DASAR HUKUM :
KUALIFIKASI PELAKSANA :
KETERKAITAN :
PERALATAN/PERLENGKAPAN :
PERINGATAN :
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

- 1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
- 4 Dapat bekerja sama dalam tim
- 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat

- 1 Seperangkat komputer
- 2 Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
- 3 Peraturan Perundang-Undangn terkait
- 4 ATK

- Jika Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
1. WNI tersebut belum tercatat dalam database kependudukan (belum mendapatkan NIK)
 2. WNI tersebut tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Register	Operator Pendaftaran Penduduk	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dandukcapil	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Register menerima dan memeriksa persyaratan lengkap dari pemohon, apabila berkas belum lengkap maka berkas tidak diterima, jika sudah lengkap maka berkas diterima, dicatat, diberi nomor dan diberi tanda terima pengambilan, kemudian petugas register menyerahkan berkas ke Kepala Bidang;						Berkas permohonan penerbitan Biodata Kependudukan, Buku Bantu Pendaftaran	10 menit	Berkas permohonan penerbitan biodata yang telah diperiksa dan didaftar, Tanda terima pengambilan	
3	kepala bidang memverifikasi berkas, apabila berkas sesuai maka kepala bidang mendisposisi berkas dari petugas pelayanan untuk diinput oleh Operator Pendaftaran Penduduk, apabila berkas tidak sesuai maka kepala bidang mengembalikan berkas kepada petugas register untuk dilengkapi oleh pemohon;						berkas pengajuan permohonan	10 menit	berkas pengajuan permohonan yang telah diverifikasi	
4	Operator Pendaftaran Penduduk menginput, <i>upload</i> berkas ke aplikasi SIAK dan mengajukan hasil input untuk diverifikasi secara elektronik oleh kepala bidang;						berkas pengajuan permohonan yang telah diverifikasi	10 menit	biodata dalam database (SIAK)	
5	kepala bidang memverifikasi hasil input melalui aplikasi SIAK;						biodata dalam database (SIAK)	5 menit	biodata dalam database (SIAK) yang telah diverifikasi	
6	kepala dinas menandatangani pengajuan permohonan pelayanan kependudukan secara elektronik melalui SIAK;						biodata dalam database (SIAK) yang telah diverifikasi	10 menit	biodata dalam database (SIAK) yang telah divalidasi oleh kepala dinas	
7	Operator Pendaftaran Penduduk mencetak hasil permohonan pelayanan kependudukan dan memberikan hasil cetakan kepada petugas pengambilan;						biodata dalam database (SIAK) yang telah divalidasi oleh kepala dinas	10 menit	Cetakan hasil permohonan pelayanan kependudukan	
8	Petugas pengambilan menyerahkan Biodata Penduduk kepada Pemohon dengan sebelumnya meminta tanda terima dan tandatangan pemohon pada buku bantu pengambilan;						Cetakan hasil permohonan pelayanan kependudukan	3 menit	Buku bantu pengambilan yang telah ditandatangani oleh pemohon	
9	Petugas Register mengarsipkan berkas biodata penduduk.						Berkas Biodata	3 menit	Berkas Biodata yang diarsipkan	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR SOP	: SOP/DISDUKCAPIL/018
TGL. PEMBUATAN	: 3 Mei 2024
TGL. REVISI	: 16 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: 16 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Siamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP :	Penerbitan Kartu Keluarga
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK
2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2 Mampu mengoperasionalkan komputer
3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan	3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan	4 Dapat bekerja sama dalam tim
5 Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	
7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran	
8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring	
9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1	1 Seperangkat komputer
2	2 Aplikasi SIAK (Sistem informasi Administrasi Kependudukan)
3	3 Peraturan Perundang-Undangn terkait
4	4 ATK
	5 Blanko KK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika pelayanan penerbitan Kartu Keluarga ini tidak dilaksanakan akan berdampak :	Disimpan sebagai data elektronik dan manual
1. Warga tidak dapat menunjukkan bukti jumlah anggota Keluarga, Susunan dan Hubungan antar anggota keluarga	
2. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Operator Pendaftaran Penduduk	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pendaftaran menerima dan mengecek berkas persyaratan permohonan penerbitan KK, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi, jika sudah lengkap dan benar maka akan didaftar pada buku bantu pendaftaran dan diberi tanda terima pengambilan kemudian permohonan akan diserahkan kepada operator pendaftaran penduduk;	Mulai					berkas persyaratan penerbitan KK	15 menit	berkas persyaratan penerbitan KK yang telah dicek, buku bantu pendaftaran, tanda terima pengambilan	
2	Operator pendaftaran penduduk untuk menginput dan merubah elemen data ke dalam database kependudukan, upload berkas ke aplikasi SIAK serta mengajukan hasil input KK kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diverifikasi melalui aplikasi SIAK;						berkas persyaratan penerbitan KK yang telah dicek	60 menit	hasil input KK	
3	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi, jika belum lengkap dan benar maka akan dilakukan pembatalan pengajuan untuk diperbaiki oleh Operator, jika sudah benar maka Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk akan memberikan persetujuan kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;						hasil input KK	240 menit	KK yang telah diverifikasi	
4	Kepala Dinas memverifikasi pengajuan permohonan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, jika belum lengkap dan benar Kepala Dinas membatalkan pengajuan permohonan penerbitan KK, jika sudah sesuai Kepala Dinas membubuhkan TTE melalui aplikasi SIAK;						KK yang telah diverifikasi	240 menit	KK yang telah di TTE	
5	Operator pendaftaran penduduk mencetak KK dan menyerahkan kepada petugas pengambilan;						KK yang telah di TTE	60 menit	cetakan KK	
6	Petugas Pengambilan menerima KK yang telah diTTE oleh Kepala Dinas dan menyerahkan KK kepada Pemohon dengan sebelumnya meminta tanda terima dari Pemohon;						cetakan KK	60 menit	cetakan KK yang siap diambil	
7	Petugas Pengambilan mengarsipkan berkas persyaratan permohonan penerbitan KK.						cetakan KK yang siap diambil	240 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

NOMOR SOP	: SOP/DISDUKCAPIL/019
TGL. PEMBUATAN	: 3 Mei 2024
TGL. REVISI	: 10 Mei 2024
TGL. EFEKTIF	: 16 Mei 2024
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP	: Perekaman dan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
- 4 Dapat bekerja sama dalam tim
- 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

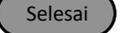
- 1 Perangkat komputer
- 2 Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
- 3 Peraturan Perundang-Undangannya terkait
- 4 ATK
- 5 Alat Perekam KTP-el
- 6 Blanko KTP-el

PERINGATAN :

- Jika Perekaman dan Penerbitan KTP elektronik ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
1. Warga tidak dapat menunjukkan bukti identitas diri
 2. Warga tidak dapat mengakses berbagai macam jenis pelayanan publik
 3. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Pendaftaran	Operator Perekaman dan Pencetakan KTP-el	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pendaftaran menerima dan mengecek berkas persyaratan permohonan penerbitan KTP-el, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi, jika sudah lengkap dan benar maka Petugas pendaftaran menyerahkan berkas persyaratan permohonan penerbitan KTP-el dan tanda terima pengambilan kepada Operator Perekaman dan Pencetakan KTP-el;					berkas persyaratan permohonan penerbitan KTP-el	15 menit	berkas persyaratan permohonan penerbitan KTP-el yang telah dicek	SOP Penerbitan KTP-el
2	Operator Perekaman dan Pencetakan KTP-el melakukan perekaman KTP-el, kemudian memberikan tanda terima pengambilan kepada pemohon;					berkas persyaratan permohonan penerbitan KTP-el yang telah dicek	240 menit	database hasil perekaman KTP-el	
3	Operator Perekaman dan Pencetakan KTP-el mencetak KTP-el setelah status perekaman PRR kemudian menyerahkan hasil cetakan KTP-el dan berkas persyaratan permohonan penerbitan KTP-el kepada petugas pendaftaran, selanjutnya dimasukkan ke dalam buku bantu;					database hasil perekaman KTP-el	240 menit	cetakan KTP-el	setelah status perekaman PRR
4	Petugas pengambilan menyerahkan KTP-el kepada pemohon dengan sebelumnya meminta tanda terima pengambilan dari pemohon dan tanda tangan pemohon pada buku bantu pengambilan KTP-el;					cetakan KTP-el	120 menit	KTP-el	
5	Petugas Pengambilan menyerahkan berkas persyaratan permohonan penerbitan KTP-el kepada petugas arsip.					berkas persyaratan permohonan penerbitan KTP-el	240 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/020

TGL. PEMBUATAN : 3 Mei 2024

TGL. REVISI : 10 Mei 2024

TGL. EFEKTIF : 16 Mei 2024

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan

Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum.
NIP. 19650204 198603 1 016

NAMA SOP : Pelaporan Datang Penduduk

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
- 4 Dapat bekerja sama dalam tim
- 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Perangkat komputer
- 2 Aplikasi SIAK (Sistem informasi Administrasi Kependudukan)
- 3 Peraturan Perundang-Undangan terkait
- 4 ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERINGATAN :

- Jika Pelaporan Datang penduduk ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
1. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan di tempat tujuan pindah
 2. Warga tidak dapat mengakses berbagai macam jenis pelayanan publik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Petugas Pendaftaran	Operator Pindah Datang	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas pendaftaran menerima dan mengecek SKPWNI dari pemohon untuk dicek, jika belum benar maka SKPWNI akan dikembalikan kepada pemohon untuk diserahkan kembali ke daerah asal, jika sudah benar maka akan didaftar dan diberi tanda terima pengambilan kemudian oleh petugas pendaftaran akan menyerahkan SKPWNI kepada operator pindah datang;							SKPWNI	15 menit	SKPWNI yang telah dicek	SOP Penerbitan Pindah Datang (KK dan atau KTP-el)
2	Operator pindah datang menginput data berdasarkan SKPWNI dan mengajukan hasil inputan melalui aplikasi SIAK untuk diverifikasi Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk ;							SKPWNI yang telah dicek	240 menit	Hasil input berdasarkan SKPWNI	
3	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi hasil input data, jika belum benar maka akan dikembalikan ke petugas operator pindah datang untuk diperbaiki, jika sudah benar maka akan disetujui melalui aplikasi SIAK kemudian diajukan kepada Kepala Dinas untuk diTTE;							Hasil input berdasarkan SKPWNI	240 menit	Hasil input (KK) berdasarkan SKPWNI yang telah diverifikasi	
4	Kepala Dinas memverifikasi pengajuan permohonan, jika belum benar maka pengajuan dibatalkan, jika sudah benar Kepala Dinas membubuhkan TTE KK melalui aplikasi SIAK;							Hasil input (KK) berdasarkan SKPWNI yang telah diverifikasi	240 menit	Hasil input (KK) berdasarkan SKPWNI yang telah ditandatangani	
5	Operator pindah datang mencetak KK dan atau KTP-el yang telah di TTE kemudian diserahkan kepada petugas pengambilan							Hasil input (KK) berdasarkan SKPWNI yang telah ditandatangani	60 menit	Cetakan KK dan KTP-el	
6	Petugas pengambilan menyerahkan KK dan atau KTP-el dengan sebelumnya meminta tanda terima pengambilan dari pemohon							Cetakan KK dan KTP-el	60 menit	Tanda terima pengambilan, berkas pindah datang	
7	Petugas pengambilan menyerahkan berkas pindah datang kepada petugas arsip							Tanda terima pengambilan, berkas pindah datang	240 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/021

TGL. PEMBUATAN : 3 Mei 2024

TGL. REVISI : 10 Mei 2024

TGL. EFEKTIF : 16 Mei 2024

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pekalongan

Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum.
NIP. 19650204 198603 1 016

NAMA SOP : Pelaporan Pindah Penduduk

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
- 4 Dapat bekerja sama dalam tim
- 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Seperangkat komputer
- 2 Aplikasi SIAK (Sistem informasi Administrasi Kependudukan)
- 3 Peraturan Perundang-Undangan terkait
- 4 ATK

PERINGATAN :

- Jika Pelaporan Pindah penduduk ini tidak dilaksanakan akan berdampak ;
1. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan di tempat tujuan pindah
 2. Warga tidak dapat mengkases berbagai macam jenis pelayanan publik

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Operator Pindah Datang	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pendaftaran menerima dan mengecek berkas persyaratan permohonan pindah, jika belum lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, jika sudah lengkap maka Petugas pendaftaran akan mengecek data kedalam database kependudukan, jika belum benar maka data akan dikonfirmasi kepada pemohon untuk diperbaiki, jika data sudah benar maka akan didaftar dan diberi tanda terima pengambilan. kemudian petugas pendaftaran menyerahkan berkas persyaratan permohonan pindah ke operator pindah datang;	Mulai						berkas persyaratan permohonan pindah	60 menit	berkas persyaratan permohonan pindah yang telah dicek	
2	Operator pindah datang menginput dan mengajukan SKPWNI untuk diverifikasi oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk;							berkas persyaratan permohonan pindah yang telah dicek	240 menit	Hasil input SKPWNI	
3	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi SKPWNI, jika belum benar maka akan dikembalikan ke petugas operator untuk diperbaiki, jika sudah benar maka akan verifikasi melalui aplikasi SIAK untuk di TTE Kepala Dinas;							Hasil input SKPWNI	240 menit	Hasil input SKPWNI yang telah diverifikasi	
4	Kepala Dinas memverifikasi pengajuan permohonan, jika belum benar maka pengajuan dibatalkan, jika sudah benar Kepala Dinas membubuhkan TTE pada SKPWNI melalui aplikasi SIAK;							Hasil input SKPWNI yang telah diverifikasi	240 menit	SKPWNI yang telah diTTE	
5	Operator pindah datang mencetak SKPWNI dan diserahkan kepada petugas pengambilan;							SKPWNI yang telah diTTE	120 menit	Cetakan SKPWNI	
6	Petugas pengambilan menyerahkan SKPWNI kepada pemohon dengan sebelumnya meminta tanda terima pengambilan dari pemohon dan tandatangan pemohon pada tanda terima pengambilan;							Cetakan SKPWNI	120 menit	SKPWNI yang telah diTTE, tanda terima pengambilan, tanda tangan pada tanda terima pengambilan	
7	Petugas pengambilan menyerahkan berkas persyaratan permohonan pindah beserta SKPWNI yang telah diTTE kepada petugas arsip.							berkas persyaratan permohonan pindah, SKPWNI yang telah diTTE	240 menit	Arsip	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/022

TGL. PEMBUATAN : 3 Mei 2024

TGL. REVISI : 10 Mei 2024

TGL. EFEKTIF : 16 Mei 2024

DISAHKAN OLEH Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pekalongan

Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum.
NIP. 19650204 198603 1 016

NAMA SOP : Penerbitan Kartu Identitas Anak



DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
- 4 Dapat bekerja sama dalam tim
- 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Seperangkat komputer
- 2 Scanner
- 3 Aplikasi SIAK (Sistem informasi Administrasi Kependudukan)
- 4 Peraturan Perundang-Undangan terkait
- 5 ATK
- 6 Blanko KIA

PERINGATAN :

- Jika penerbitan Kartu Identitas Anak ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
1. Warga tidak dapat menunjukkan bukti identitas diri
 2. Warga tidak dapat mengakses berbagai macam jenis pelayanan publik
 3. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator Penginputan dan Pencetakan KIA	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas pendaftaran menerima dan mengecek berkas persyaratan permohonan penerbitan KIA, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi, jika sudah lengkap maka didaftar/dicatat dalam buku pendaftaran dan sekaligus memberikan tanda terima pengambilan kepada pemohon dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan penerbitan KIA kepada Operator Penginputan dan Pencetakan KIA;	Mulai						berkas persyaratan permohonan penerbitan KIA	30 menit	berkas persyaratan permohonan penerbitan KIA yang telah dicek	
2	Operator Penginputan dan Pencetakan KIA menginput data dan mengajukan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diverifikasi;							berkas persyaratan permohonan penerbitan KIA	240 menit	database hasil penginputan KIA	
3	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi hasil input KIA, jika belum benar maka akan dikembalikan kepada operator penginputan dan pencetakan KIA untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diajukan kepada Kepala Dinas untuk di TTE;							database hasil penginputan KIA	240 menit	database hasil penginputan KIA yang telah diverifikasi	
4	Kepala Dinas memverifikasi hasil input KIA, jika belum benar maka di batalkan, jika sudah benar maka KIA ditandatangani secara elektronik;							database hasil penginputan KIA yang telah diverifikasi	240 menit	database hasil penginputan KIA yang telah TTE	
5	Operator Penginputan dan Pencetakan KIA mencetak KIA yang telah TTE kemudian menyerahkan kepada petugas pengambilan;							database hasil penginputan KIA yang telah TTE	120 menit	cetakan KIA	
6	Petugas pengambilan menyerahkan KIA kepada pemohon dengan sebelumnya meminta tanda terima pengambilan dari pemohon;							cetakan KIA	120 menit	KIA	
7	Petugas pengambilan menyerahkan berkas persyaratan permohonan penerbitan KIA kepada petugas arsip untuk diarsipkan							berkas persyaratan permohonan penerbitan KIA	240 menit	Arsip	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

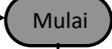
NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/023
TGL. PEMBUATAN : 3 Mei 2024
TGL. REVISI : 10 Mei 2024
TGL. EFEKTIF : 16 Mei 2024
DISAHKAN OLEH Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan <u>Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum.</u> NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP : Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
DASAR HUKUM
1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 10 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK 2 Mampu mengoperasionalkan komputer 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Dapat bekerja sama dalam tim 5 Sangug memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
KETERKAITAN :
1 2 3 4
PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 Seperangkat komputer 2 Aplikasi SIAK (Sistem informasi Administrasi Kependudukan) 3 Peraturan Perundang-Undangan terkait 4 ATK
PERINGATAN :
Jika Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. WNI tersebut belum tercatat dalam database kependudukan (belum mendapatkan NIK) 2. WNI tersebut tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Tim pendataan dan penerbitan dokumen kependudukan (Dinas Sosial, SATPOL, Camat, Kelurahan, BPN)	Petugas pendataan	Operator	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dindikcapil	Petugas Pengambilan	Petugas arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Tim memberikan rekomendasi kepada petugas pendataan								List data penduduk rentan adminduk	240 menit	List data penduduk rentan adminduk	
2	Petugas pendataan melakukan pendataan bagi penduduk yang menempati tanah negara atau tanah dalam kasus pertanahan atau musibah bencana alam								List data penduduk rentan adminduk	240 menit	List data penduduk rentan adminduk	
3	Hasil dari pendataan diserahkan kepada operator untuk dilakukan pengecekan biometrik, bagi penduduk yang sudah tercantum dalam basis data kependudukan mengisi formulir FR-1.02, bagi penduduk yang belum tercantum dalam basis data kependudukan penduduk mengisi formulir F-1.01.								List data penduduk rentan adminduk	240 menit	print out pengecekan biometrik	
4	operator melakukan perekaman data								print out pengecekan biometrik	120 menit	biodata	
5	Kepala bidang menyetujui atau tidak, apabila setuju maka meneruskan pencetakan KK dan KTP, apabila tidak setuju maka berkas dikembalikan ke petugas pendataan untuk dilengkapi berkasnya								biodata	240 menit	validasi data	
6	Kepala Dinas menandatangani Biodata Penduduk dan menyerahkan kepada petugas pengambilan untuk diserahkan kepada pemohon;								validasi data	240 menit	Biodata yang telah ditandatangani	
7	Petugas pengambilan menyerahkan Biodata Penduduk kepada Pemohon dengan sebelumnya meminta tanda terima dan tandatangan pemohon pada buku bantu pengambilan serta menyerahkan formulir yang sudah diisi kepada petugas arsip untuk diarsipkan. .								Tanda terima Pengambilan	240 menit	Buku bantu pengambilan yang telah ditandatangani oleh pemohon	
8	Petugas pengambilan menyerahkan formulir yang sudah diisi kepada petugas arsip untuk diarsipkan. .								formulir yang sudah diisi	240 menit	arsip	



**PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEMUA BIDANG SERTA SEKRETARIAT**

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/024
TGL. PEMBUATAN : 3 Mei 2024
TGL. REVISI : 10 Mei 2024
TGL. EFEKTIF : 16 Mei 2024
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  Slamet Harjadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP : Legalisir Dokumen Kependudukan
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK 2 Mampu mengoperasionalkan komputer 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Dapat bekerja sama dalam tim 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
KETERKAITAN : 1 2 3 4
PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Seperangkat komputer 2 Aplikasi SIAK (Sistem informasi Administrasi Kependudukan) 3 Peraturan Perundang-Undangn terkait 4 ATK
PERINGATAN : Jika Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Warga tidak dapat mengakses berbagai macam jenis pelayanan publik yang mempersyaratkan Dokumen Kependudukan yang dilegalisir
PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Pejabat yang berwenang melegalisasi	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyerahkan ke petugas pendaftaran fotocopy Dokumen Kependudukan yang akan dilegalisir beserta Aslinya;				Fotocopy beserta asli dokumen yang akan dilegalisir	1 menit	Fotocopy beserta asli dokumen yang akan dilegalisir	SOP Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil
2	Petugas pendaftaran meneliti keabsahan Dokumen Kependudukan yang akan dilegalisir apakah sudah sesuai dengan database kependudukan atau belum, jika sudah sesuai maka petugas pendaftaran akan menyerahkan fotocopy Dokumen Kependudukan yang akan dilegalisir beserta Aslinya kepada Pejabat yang berwenang melegalisasi Dokumen Kependudukan, jika belum sesuai maka akan dikembalikan ke pemohon;				Fotocopy beserta asli dokumen yang akan dilegalisir	1 menit	Fotocopy beserta asli dokumen yang akan dilegalisir	
3	Pejabat yang berwenang melegalisasi Dokumen Kependudukan dengan menandatangani fotocopy Dokumen Kependudukan;				Fotocopy beserta asli dokumen yang akan dilegalisir	10 menit	Fotocopy beserta asli dokumen yang telah dilegalisir	
4	Pejabat yang telah melegalisasi Dokumen Kependudukan menyerahkan fotocopy Dokumen Kependudukan yang telah ditandatangani beserta aslinya ke petugas pengambilan untuk diserahkan ke pemohon;				Fotocopy beserta asli dokumen yang telah dilegalisir	1 menit	Fotocopy beserta asli dokumen yang telah dilegalisir	
5	petugas pengambilan menyerahkan fotocopy Dokumen Kependudukan yang telah dilegalisir beserta aslinya kepada pemohon dengan sebelumnya meminta tandatangan pemohon pada buku bantu pengambilan serta mengambil 1 (satu) lembar fotocopy Dokumen Kependudukan sebagai arsip.				Fotocopy beserta asli dokumen yang telah dilegalisir	2 menit	Fotocopy beserta asli dokumen yang telah dilegalisir	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEMUA BIDANG SERTA SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/025

TGL. PEMBUATAN : 3 Mei 2024

TGL. REVISI : 10 Mei 2024

TGL. EFEKTIF : 16 Mei 2024

DISAHKAN OLEH Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pekalongan

Siamet Hariyadi, S.H., M.Hum.

NIP. 19650204 198603 1 016

NAMA SOP : Pengaduan Online

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 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;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran
- 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- 11 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mampu mengoperasikan komputer
- 2 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
- 3 Mampu berkomunikasi dengan baik
- 4 Dapat bekerja sama dalam tim

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Seperangkat komputer
- 2 Peraturan
- 3 ATK

PERINGATAN :

- Jika penanganan pengaduan masyarakat ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
1. Turunnya nilai Indeks Kepuasan Masyarakat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Admin kontak pelayanan pengaduan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Tim penanganan pengaduan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	admin kontak pelayanan pengaduan melalui Email, Website maupun Sosial Media mengambil tangkapan layar (screenshot), mencatat aduan pada buku rekap aduan dan menyerahkannya kepada tim penanganan pengaduan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Admin[Admin kontak pelayanan pengaduan] Admin --> Tim[Tim penanganan pengaduan] Tim --> KepalaDinas[Kepala Dinas] KepalaDinas --> KepalaBidang[Kepala Bidang] KepalaBidang --> Admin KepalaBidang --> Tim KepalaDinas --> Tim KepalaDinas --> KepalaBidang KepalaDinas --> Tim KepalaDinas --> Tim </pre>				Tangkapan layar (Screenshot) Email, Website atau Sosial Media	15 menit	catatan aduan pada Buku rekap aduan	
2	tim penanganan pengaduan mengkoordinasikan aduan yang ada kepada Kepala Dinas					catatan aduan pada Buku rekap aduan	30 menit	catatan aduan pada Buku rekap aduan	
3	Kepala Dinas mendelegasikan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan jenis/bidang aduan					catatan aduan pada Buku rekap aduan	30 menit	Perintah / Tugas	
4	Kepala Bidang melakukan pengecekan di lapangan apakah terjadi pelanggaran/ketidaksesuaian dengan syarat teknis yang berlaku oleh pihak terlapor dan mencatat di buku laporan pemeriksaan					Perintah / Tugas	3 jam	buku laporan pemeriksaan	
5	Kepala Bidang membuat draft laporan hasil pemeriksaan lapangan untuk dibahas/dikoordinasikan dengan tim penanganan pengaduan					buku laporan pemeriksaan	30 menit	draft laporan hasil pemeriksaan lapangan	
6	Tim penanganan pengaduan memutuskan langkah-langkah penyelesaian aduan dan menyusun/membuat serta menandatangani laporan hasil pemeriksaan lapangan					draft laporan hasil pemeriksaan lapangan	3 jam	laporan hasil pemeriksaan lapangan	
7	Kepala Dinas menelaah, mengoreksi dan memberikan persetujuan dengan menandatangani laporan hasil pemeriksaan lapangan yang telah dibuat oleh tim penanganan pengaduan					laporan hasil pemeriksaan lapangan	1 jam	laporan hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui Kepala Dinas	
8	Tim penanganan pengaduan mengirimkan laporan hasil pemeriksaan lapangan kepada pihak terlapor untuk ditindaklanjuti					laporan hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui Kepala Dinas	30 menit	laporan hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui Kepala Dinas	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Admin kontak pelayanan pengaduan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Tim penanganan pengaduan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
					↓ ▭				
					▭ ↓				
9	Tim penanganan pengaduan menerima laporan tindaklanjut pemeriksaan lapangan dari Pihak terlapor atas tindaklanjut aduan yang telah dilaksanakan oleh pihak terlapor				▭ ↓	laporan hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui Kepala Dinas	1 jam	laporan tindaklanjut dari pihak terlapor	
10	Tim penanganan pengaduan melalui admin kontak pelayanan pengaduan memberikan tanggapan melalui Email, Website maupun Sosial Media yang menyatakan bahwa aduan telah ditindaklanjuti dengan penjelasan berdasarkan laporan tindaklanjut pemeriksaan lapangan dari pihak terlapor	Selesai				laporan tindaklanjut dari pihak terlapor	15 menit	Tanggapan melalui Email, Website maupun Sosial Media	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEMUA BIDANG SERTA SEKRETARIAT

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/026

TGL. PEMBUATAN : 3 Mei 2024

TGL. REVISI : 10 Mei 2024

TGL. EFEKTIF : 16 Mei 2024

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pekalongan

Slamet Harjadi, S.H., M.Hum.

NIP. 19650204 198603 1 016

NAMA SOP : Pengaduan Langsung

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- 2 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
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran
- 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- 11 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Mampu mengoperasikan komputer
- 2 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
- 3 Mampu berkomunikasi dengan baik
- 4 Dapat bekerja sama dalam tim

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Seperangkat komputer
- 2 Peraturan
- 3 ATK

PERINGATAN :

Jika penanganan pengaduan masyarakat ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
1. Turunnya nilai Indeks Kepuasan Masyarakat

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Pelayanan Pengaduan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Tim Penanganan Pengaduan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan aduan kepada Petugas pelayanan pengaduan						aduan secara tertulis	15 menit	catatan aduan pada Buku rekap aduan	
2	Petugas pelayanan pengaduan menerima dan mencatat aduan pada buku rekap aduan dan menyerahkannya kepada Tim Penanganan Pengaduan						catatan aduan pada Buku rekap aduan	15 menit	catatan aduan pada Buku rekap aduan	
3	Tim Penanganan Pengaduan mengkoordinasikan aduan yang ada kepada Kepala Dinas						catatan aduan pada Buku rekap aduan	15 menit	catatan aduan pada Buku rekap aduan	
4	Kepala Dinas mendelegasikan tugas kepada Kepala Bidang sesuai dengan jenis/bidang aduan						catatan aduan pada Buku rekap aduan	15 menit	Perintah / Tugas	
5	Kepala Bidang melakukan pengecekan di lapangan apakah terjadi pelanggaran/ketidaksesuaian dengan syarat teknis yang berlaku oleh pihak terlapor dan mencatat di buku laporan pemeriksaan						Perintah / Tugas	1 jam	buku laporan pemeriksaan	
6	Kepala Bidang membuat draft laporan hasil pemeriksaan lapangan untuk dibahas/dikoordinasikan dengan Tim Penanganan Pengaduan						buku laporan pemeriksaan	15 menit	draft laporan hasil pemeriksaan lapangan	
7	Tim Penanganan Pengaduan memutuskan langkah-langkah penyelesaian aduan dan menyusun/membuat serta menandatangani laporan hasil pemeriksaan lapangan						draft laporan hasil pemeriksaan lapangan	1 jam	laporan hasil pemeriksaan lapangan	
8	Kepala Dinas menelaah, mengoreksi dan memberikan persetujuan dengan menandatangani laporan hasil pemeriksaan lapangan yang telah dibuat oleh Tim Penanganan Pengaduan						laporan hasil pemeriksaan lapangan	1 jam	laporan hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui Kepala Dinas	
9	Tim Penanganan Pengaduan mengirimkan laporan hasil pemeriksaan lapangan kepada pihak terlapor untuk ditindaklanjuti						laporan hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui Kepala Dinas	30 menit	laporan hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui Kepala Dinas	

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Pelayanan Pengaduan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Tim Penanganan Pengaduan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
						↓ ▭				
						▭ ↓				
10	Tim Penanganan Pengaduan menerima laporan tindaklanjut pemeriksaan lapangan dari Pihak terlapor atas tindaklanjut aduan yang telah dilaksanakan oleh pihak terlapor					▭ ↓	laporan hasil pemeriksaan lapangan yang telah disetujui Kepala Dinas	30 menit	laporan tindaklanjut dari pihak terlapor	
11	Tim Penanganan Pengaduan melalui petugas pelayanan pengaduan memberikan tanggapan kepada pemohon yang menyatakan bahwa aduan telah ditindaklanjuti dengan penjelasan berdasarkan laporan tindaklanjut pemeriksaan lapangan dari pihak terlapor		Selesai				laporan tindaklanjut dari pihak terlapor	15 menit	Tanggapan secara langsung kepada pemohon	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/027
TGL. PEMBUATAN : 3 Mei 2024
TGL. REVISI : 10 Mei 2024
TGL. EFEKTIF : 16 Mei 2024
DISAHKAN OLEH  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP : Sinkronisasi Data / Konfirmasi Data
DASAR HUKUM :
1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 5 Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 11 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 D3 2 Mampu berkomunikasi dengan baik 3 Memiliki pengetahuan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP)
KETERKAITAN :
1 2 3 4
PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 Meja 2 Kursi 3 Personal Computer 4 Aplikasi SIAK
PERINGATAN :
PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Pelayanan	Administrator SIAK	Bidang Layanan Terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas pelayanan					Data yang akan dikonsolidasi	5 menit	Data yang akan dikonsolidasi	
2	Petugas pelayanan memberikan nomor antrian dan mengarahkan pemohon kepada Administrator SIAK					Data yang akan dikonsolidasi	5 menit	Data yang akan dikonsolidasi, nomor antrian	
3	Administrator SIAK memberikan layanan pada pemohon dengan melakukan verifikasi dan validasi data ke pusat. Apabila data pemohon tidak sesuai/bermasalah maka Administrator SIAK merekomendasikan ke bidang layanan terkait					Data yang akan dikonsolidasi, nomor antrian	15 menit	Data yang dilaporkan ke pusat data Kementerian Dalam Negeri	
4	Bidang layanan terkait memberikan layanan lanjutan kepada pemohon sesuai arahan dari administrator SIAK					Data yang dilaporkan ke pusat data Kementerian Dalam Negeri, berkas sesuai jenis layanan	30 menit	Permohonan yang terselesaikan	
5	Pemohon telah mendapatkan layanan sesuai dengan permohonan					Data yang dilaporkan ke pusat data Kementerian Dalam Negeri	5 menit	Permohonan yang terselesaikan	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/028

TGL. PEMBUATAN : 3 Mei 2024

TGL. REVISI : 10 Mei 2024

TGL. EFEKTIF : 16 Mei 2024

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pekalongan

Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum.
NIP. 19650204 198603 1 016

NAMA SOP : Pelayanan Identitas Kependudukan Digital

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan;
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran;
- 10 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;
- 11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; dan
- 12 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Mampu mengoperasikan komputer
- 2 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
- 3 Mampu berkomunikasi dengan baik
- 4 Dapat bekerjasama dalam tim

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Seperangkat komputer
- 2 Peraturan Perundang-
- 3 ATK

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Pelayanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas pelayanan			Pemohon yang mengajukan	5 menit	Pemohon yang akan aktivasi akun Identitas Kependudukan Digital	
2	Pemohon menyiapkan persyaratan, mengunduh aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD), membuka dan mengisi data-data yang dibutuhkan			KTP-el, Email & Nomor telepon aktif, Smartphone	15 menit	Akun yang siap di verifikasi dan validasi	
3	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi data			Smartphone yang sudah siap untuk aktivasi akun Identitas Kependudukan Digital dan PC yang sudah membuka SIAK	10 menit	Akun yang siap di aktivasi	
4	Pemohon melakukan aktivasi akun Identitas Kependudukan Digital melalui email berupa PIN dan laman aktivasi			Email yang menerima pesan dari SIAK	15 menit	Data yang dilaporkan ke pusat data Kementerian Dalam Negeri	
5	Pemohon telah mendapatkan layanan sesuai dengan permohonan			Data yang dilaporkan ke pusat data Kementerian Dalam Negeri	5 menit	Permohonan yang terselesaikan	