



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR 000.8.3.3/ 1090 TAHUN 2025

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 Kecil 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 12 September 2025

a.n. WALI KOTA PEKALONGAN
Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA PEKALONGAN



LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA PEKALONGAN
NOMOR 000.8.3.3/ TAHUN 2025
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 Akta Perkawinan
4. SOP Pembatalan Akta 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
17. SOP Pelayanan Jemput Bola MoU Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran
18. SOP Pelayanan MPP Pencatatan dan Penerbitan Akta Kelahiran

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 (KTP-el)
4. SOP Pelaporan Datang Penduduk
5. SOP Pelaporan Pindah Penduduk
6. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak
7. SOP Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
8. SOP Jemput Bola KTP-el bagi warga jompo/orang sakit/difabel
9. SOP Jemput Bola KTP-el bagi pelajar/anak sekolah
10. SOP Surat Keterangan Administrasi Kependudukan

Semua Bidang Serta Sekretariat

1. SOP Legalisir Dokumen Kependudukan
2. SOP Pengaduan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

1. SOP Sinkronisasi Data/Konfirmasi Data
2. SOP Pelayanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
3. SOP Pelayanan Online melalui DUKCAPIL PINTAR



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

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 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 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 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 62 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 106 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 Darang
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KETERANGAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERINGATAN :

Jika Pemerintah Kota Kalaharan ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan (Akta Kematian)
2. Cetuskan kepermian Akta Kematian rendah

NOMOR SOP : SOP/KEPENDUKUKAN/PTL/

TGL PEMBUATAN : 08 September 2025

TGL REVISI : 10 September 2025

TGL EFEKTIF : 12 September 2025

DISAHKAN OLEH : PTL Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan

NAMA SOP : Pencatatan dan Pendaftaran Akta Kematian
Standar, Sdr. M. H. M.
NIP. 196307251990031005

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menguasai pengoperasian aplikasi SIUK
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
4. Dapat bekerjasama dalam tim
5. Sengap memberikan pelayanan prima kepada masyarakat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Kursi dan Meja Kerja
2. Kursi Tamu
3. Perangkat komputer
4. Aplikasi SIUK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5. Peraturan Perundang-Undangan terkait
6. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Proses						Waktu Baku		Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator loket pendaftaran	Operator pencetakan slip	Kasir Pelayanan Pencetakan Slip	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Ansat	Pengiriman/ Kelengkapan		Waktu
1	memeriksa dan memeriksa permohonan yang telah diterima/angsur oleh pemohon beserta berkas permohonan pemberian Akta Kelahiran dari pemohon apakah berkas telah lengkap maka akan diteruskan ke pemohon, jika sudah lengkap maka akan/dikirim/ditulis dalam buku pendaftaran dan setelahnya memberikan tanda terima pengembalian kepada pemohon.	Start						Pendaftaran beserta berkas kelengkapan pendaftaran Kuitipan Akta Kelahiran, Buku Bantu Pendaftaran	2,5 jam	Pendaftaran beserta kelengkapan pendaftaran Akta Kelahiran yang telah diberikan dan diterima, Tanda terima pengembalian	
2	menginput data ke dalam database berdasarkan dan diberikan NIK, berkas permohonan di scan dan ditunggu di BLAK.							Pendaftaran beserta kelengkapan pendaftaran Akta Kelahiran	2,5 jam	database, berkas pdf dan buku data penduduk yang telah	
3	menginput data ke dalam pendaftaran dan menerima dari kuitipan akta kelahiran serta menerima nomor register akta kelahiran.							database, berkas pdf dan buku data penduduk yang telah	2,5 jam	database, berkas pdf dan buku data penduduk yang telah	
4	memeriksa/cek dari kuitipan akta kelahiran, jika belum benar maka akan diberikan berkas operator pemohon slip untuk diperbaiki, jika sudah benar maka akan memberikan pdf dan menginputkan TTE.				Ya			database, berkas pdf dan buku data penduduk yang telah	4 jam	database, berkas pdf dan buku data penduduk yang telah	
5	menerima/angsur secara elektronik Kuitipan dan register akta kelahiran.							database, berkas pdf dan buku data penduduk yang telah	2,5 jam	database, berkas pdf dan buku data penduduk yang telah	
6	menerima kuitipan dan register akta kelahiran.							database, berkas pdf dan buku data penduduk yang telah	3 jam	database, berkas pdf dan buku data penduduk yang telah	
7	menerima kuitipan dan register akta kelahiran, menerima buku terima pengembalian dari pemohon dan tanda terima pemohon pada register akta kelahiran, menginputkan kuitipan akta kelahiran kepada pemohon.							database, berkas pdf dan buku data penduduk yang telah	3 jam	database, berkas pdf dan buku data penduduk yang telah	
8	menginputkan register akta kelahiran beserta berkas pendaftaran dan menyebarkan slip/pemohon register akta kelahiran beserta berkas pendaftaran kepada petugas ansat.							database, berkas pdf dan buku data penduduk yang telah	2 jam	database, berkas pdf dan buku data penduduk yang telah	

No	Kegiatan	Pelaksana						Media Bahan		Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator biodata kependudukan	Operator processing alpt	Kebid Penyusunan Perencanaan Btpt	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Analsip	Penyusunan/ Ketersediaan		Waktu
9	menyaji dan menyajikan ngajar akta kelahiran secara berkala perpendukon.							Harapan Pengantar Akta Kelahiran	2 jam	Duku Pengantar Akta Kelahiran (Keraji)	



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

NOMOR SOP : SOP/DISDUPKAT/	
TGL. PEMBUATAN : 08 September 2025	
TGL. REVISI : 10 September 2025	
TGL. EFEKTIF : 12 September 2025	
DISAHKAN OLEH :	PT. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
NAMA SOP :	Pencatatan dan Pembuatan Akta Kematian
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIUK	
2 Mampu mengoperasikan komputer	
3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait	
4 Dapat bekerjasama dalam tim	
5 Sanguip memberikan pelayanan prima kepada masyarakat	
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Perangkat komputer	
2 Aplikasi SIUK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)	
3 Peraturan Perundang-Undangan terkait	
4 ATK	
5 Buku Register dan Blangko Akta Kematian	
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
PERINGATAN :	
Jika Penerbitan Akta Kematian ini tidak dilaksanakan akan berdampak :	
1. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan (Akta Kematian)	
2. Cakupan kepemilikan Akta Kematian rendah	
DASAR HUKUM :	
1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi	
2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	
3 Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Pemerintahan	
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 Darang	
11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
KETERKAITAN	
1	
2	
3	
4	

Pelibatan										Materi Dasar		Keterangan
No	Kegiatan	Petugas Pendaftaran	Operator komputer pendaftaran	Operator pemrosesan sigil	Kabid Pemrosesan sigil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Pengarsipan/ Monevignagan	waktu	Output	
1	menerima dan memeriksa Pemrosesan yang telah dilaksanakan oleh pemroses beserta berkas kelengkapan pemberian Akta Kematian dan pemroses apabila berkas belum lengkap maka akan diantarkan ke pemroses, jika sudah lengkap maka dibayar/diarsip dalam buku pendaftaran dan sebagai tambahan tanda terima pengembalian berkas pemroses;								Pemrosesan beserta berkas kelengkapan pemberian Akta Kematian, Buku Buku Pendaftaran	3 jam	Pemrosesan beserta berkas kelengkapan pemberian Akta Kematian yang telah diproses dan diarsipkan, Tanda terima pengembalian	
2	menerika berkas produksi yang meninggal/berkas pemrosesan di arsip dan diarsipkan di SAK;								Pemrosesan beserta berkas kelengkapan pemberian Akta Kematian	3,5 jam	berkas PDR yang sudah produksi yang meninggal	
3	menginput data ke dalam database komputerisasi dan memeriksa data Kuitipan Akta Kematian kemudian menyerahkan kepada operator pemrosesan sigil untuk diarsipkan;								berkas PDR yang sudah produksi yang meninggal	3,5 jam	data Kuitipan dan Register Akta Kematian	
4	memeriksa data kuitipan akta kematian, jika belum benar maka akan diserahkan kepada operator pemrosesan sigil untuk diarsipkan, jika sudah benar maka akan diserahkan di SAK dan menginputkan TTE ke Kepala Dinas								data Kuitipan dan Register Akta Kematian yang telah diarsipkan	2,5 jam	Kuitipan dan Register Akta Kematian yang telah diarsipkan	
5	memeriksa/menginputkan secara elektronik Kuitipan akta kematian;								data Kuitipan dan Register Akta Kematian yang telah diarsipkan	2 jam	Kuitipan dan register Akta Kematian	
6	memeriksa kuitipan dan register Akta Kematian kemudian menyerahkan kepada Kuitipan dan register Akta Kematian kepada petugas pendaftaran;								Kuitipan dan register Akta Kematian	2,5 jam	Register Akta Kematian yang telah diarsipkan	
7	memeriksa kuitipan dan register akta kematian, setelah memeriksa kuitipan akta kematian kepada petugas pendaftaran kemudian menyerahkan tanda terima pengembalian dari pemroses dan tanda terima pemroses pada register akta kematian;								Kuitipan dan register Akta Kematian	2,5 jam	Register Akta Kematian yang telah diarsipkan	
8	menginputkan register akta kematian beserta berkas pendaftaran dan menyerahkan langsung register akta kematian beserta berkas pendaftaran kepada petugas arsip;								Register Akta Kematian yang telah diarsipkan	2,5 jam	Register Akta Kematian yang telah diarsipkan	

No	Kegiatan	Problematika						Materi Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Operator blodak kependudukan	Operator pencatatan sipil	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengolahan	Petugas Arsip	Persiapan/ Kelembagaan	Waktu	
9	menjilat dan mengecipkan ingkat akan kemudian beresita berbas pemukiman.							Himpunan Bogatir Akas Koranisa yang telah dimodifikasi	2 jam	Itaku Bogatir Akas Koranisa (Aras)	

No	Kegiatan	Pelaksana						Masa Baku			Keterangan
		Petugas Pencatatan	Operator Pencatatan Sipil	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Asmp	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mencina dan menertiba permohonan beserta berkas kelengkapan persyaratan Akta Perkawinan dari pemohon apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan diberikannya ke pemohon, jika sudah benar maka dilafat / diuati dalam buku bentuk pencatatan dan diberikan tanda terima pengembilan kepada pemohon;	Modul						Pemohonan beserta berkas kelengkapan persyaratan pernikahan Kufiyah Akta Perkawinan, Buku Bantu Pendaftaran	30 menit	Pemohonan beserta berkas kelengkapan pernikahan Kufiyah Akta Perkawinan yang telah diperiksa dan diregistrasi, tanda terima pengembilan	
2	membuat dan merevisikan Daftar Untuk Perkawinan kemudian diberikan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil;							Pemohonan beserta berkas kelengkapan pernikahan Kufiyah Akta Perkawinan yang telah diverifikasi	45 menit	Daftar Untuk Perkawinan	
3	memverifikasi berkas daftar perkawinan, jika belum benar maka akan diberikannya ke operator untuk diperbaiki, jika sudah benar Kabid menandatangani daftar untuk perkawinan;							Daftar Untuk Perkawinan	45 menit	Daftar Untuk Perkawinan yang telah diverifikasi	
4	menggunakan Daftar Untuk Perkawinan di papan pengumuman dan Website Localcopy, jika ada komplain persyaratan akan diberikan dan persyaratan diberikan, jika tidak ada komplain persyaratan dilaksanakan sesuai dengan jadwal dari pemohon							Daftar Untuk Perkawinan yang telah diselesaikan oleh Kabid	10 hari	Pengumuman Daftar Untuk Perkawinan	
											
											

No	Kejelasan	Pelaksana						Masa Baku		Ketertarikan	
		Petugas Pendaftaran	Operator Pencatatan Sipil	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengantilan	Petugas Asmp	Pengantar/Kelengkapan	Waktu		Output
5	membantu dalam pencatatan perkawinan di waktu dan tempat terjadinya perkawinan, pada Register Perkawinan, ditandatangani oleh Pemohon dan para saksi.							Permohonan beserta berkas kelengkapan pendaftaran perkawinan: Kuftipan Akta Perkawinan yang telah diperiksa dan diverifikasi	1 hari	Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Pemohon dan para saksi	
6	mengotakan berkas hasil pencatatan perkawinan ke operator pencatatan sipil.							Permohonan beserta berkas kelengkapan pendaftaran perkawinan: Kuftipan Akta Perkawinan, Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Pemohon dan para saksi	30 menit	Permohonan beserta berkas kelengkapan pendaftaran perkawinan: Kuftipan Akta Perkawinan, Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Pemohon dan para saksi	
7	menginput ke dalam database, mengisi berkas dan mencetak draft Kuftipan Akta Perkawinan, kemudian diberikan ke Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil untuk diverifikasi							Permohonan beserta berkas kelengkapan pendaftaran perkawinan: Kuftipan Akta Perkawinan, Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Pemohon dan para saksi	1 jam	draft Kuftipan dan Register Akta Perkawinan, pdf berkas	
8	memeriksa, jika benar benar maka draft Kuftipan Akta Perkawinan akan diberikan ke operator pencatatan sipil untuk diperiksa, jika sudah benar maka Kabid memberikan paraf dan ditanda TTD Kepala Dinas.							draft Kuftipan dan Register Akta Perkawinan, pdf berkas	1,5 jam	draft Kuftipan dan Register Akta Perkawinan yang telah diverifikasi	

No	Kegiatan	Pelaksana						Materi Pokok			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Operator Pencatatan flight	Kabid Pelayanan Pencatatan flight	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Asup	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
9	mencatatkan Kutipan dan Register Akta Perkawinan secara elektronik;							draft Kutipan dan Register Akta Perkawinan yang telah diverifikasi	1 jam	Kutipan dan Register Akta Perkawinan yang telah TTE	
10	mencetak Kutipan dan Register Akta Perkawinan kemudian menyerahkan kepada petugas pengambilan;							Kutipan dan Register Akta Perkawinan yang telah TTE	30 menit	catrakan Kutipan dan Register Akta Perkawinan yang telah TTE	
11	menertima Kutipan dan Register Akta Perkawinan untuk diberikan kepada pemohon, sebelum menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon, petugas pengambilan menerima tanda terima pengembalian dan tanda terima pemohon pada buku bukti pengambilan;							catrakan Kutipan dan Register Akta Perkawinan yang telah TTE	30 menit	Register Akta Perkawinan yang telah diserahkan oleh Pemohon dan pada buku	
12	menghimpun register akta perkawinan beserta berkas permohonan dan menyerahkan himpunan register akta perkawinan beserta berkas permohonan kepada petugas asup;							Register Akta Perkawinan yang telah diserahkan oleh Pemohon dan pada buku	30 menit	Register Akta Perkawinan yang telah diserahkan oleh Pemohon dan pada buku	
13	mengisi dan menyerahkan register akta perkawinan beserta berkas permohonan;							Register Akta Perkawinan yang telah diserahkan oleh Pemohon dan pada buku	2,5 jam	Himpunan Register Akta Perkawinan yang telah diserahkan 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/DISKUR/ATM/	
TGL. PEMBUATAN	: 08 September 2025
TGL. REVISI	: 10 September 2025
TGL. EFEKTIF	: 12 September 2025
DISAHKAN OLEH	: PPK Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
NAMA SOP	: Pendaftaran Akta Perkawinan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIUK
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
- 4 Dapat bekerjasama dalam tim
- 5 Sempurna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat

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 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 2016 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 2016 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 Darurat
- 11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KETERANGAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

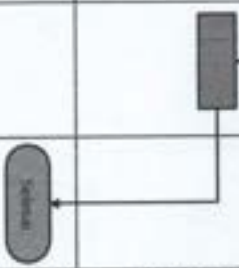
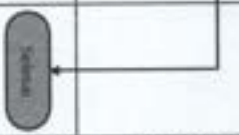
PENYIMPANAN :

1. Jika Perubahan Akta Perkawinan ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
2. Status hukum anak yang dilahirkan bukan sebagai anak suami istri
3. 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			Keternangan
		Petugas Pendaftaran	Operator Pencatatan Sipil	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memverifikasi data dan mengecek di SIMK terkait data akta perkawinan, apabila berkas belum lengkap dan tidak benar maka akan diberitahukan ke pemohon, jika sudah benar disetujui; mencatat di buku pendaftaran dan menyerahkan kepada operator pencatatan sipi untuk diproses;	<pre>graph TD A([Mulai]) --> B[Operator Pencatatan Sipil] B --> C{Ya/Tidak} C -- Ya --> D[Kepala Dinas] D --> E[Petugas Pengambilan] C -- Tidak --> B</pre>					Permohonan beserta berkas kelengkapan pendaftaran Kuropen Akta Perkawinan, Buku Harian Pendaftaran	1 hari	Permohonan beserta berkas kelengkapan pendaftaran yang telah diperiksa dan diverifikasi, tanda terima pengembalian		
2	membuat draft surat keterangan pembatalan perkawinan dan draft catatan pinggir pembatalan perkawinan, selanjutnya diserahkan kepada kepala bidang untuk diverifikasi;							Permohonan beserta berkas pembatalan perkawinan yang telah diverifikasi	1,5 jam	draft surat keterangan pembatalan perkawinan dan draft catatan pinggir pembatalan perkawinan	
3	melakukan verifikasi draft surat keterangan pembatalan perkawinan dan draft catatan pinggir pembatalan perkawinan, apabila belum sesuai diserahkan kepada operator pencatatan sipi untuk diperbaiki, apabila sudah sesuai maka diserahkan kepada kepala dinas untuk disetujui; lanjut;							draft surat keterangan pembatalan perkawinan dan draft catatan pinggir pembatalan perkawinan	2 jam	surat keterangan pembatalan perkawinan dan catatan pinggir pembatalan perkawinan yang telah diverifikasi	
4	menandatangani surat keterangan pembatalan perkawinan dan catatan pinggir di kuropen akta perkawinan dan diserahkan kepada petugas pengambilan;							surat keterangan pembatalan perkawinan dan catatan pinggir pembatalan perkawinan yang telah diverifikasi	1,5 jam	surat keterangan pembatalan perkawinan dan catatan pinggir pembatalan perkawinan yang telah TTE	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mata Rahn			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Operator Pencatatan Sipil	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu	Output	
5	menyampaikan surat keterangan pembuatan perkawinan berupa permohonan dan mencatat di buku pengambilan, selanjutnya capling dan berkas diserahkan kepada petugas arsip.							surat keterangan pembuatan dan catatan pengantar pembuatan perkawinan yang telah TTE	1 jam	terima terima pengembalian dan berkas pembuatan perkawinan	
6	mencaplikan berkas pembuatan perkawinan ke dalam register.							terima terima pengembalian dan berkas pembuatan perkawinan	2 jam	terima terima pengembalian dan berkas pembuatan perkawinan	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDATATAN SIPIL

NOMOR SOP : SOP/DIRKURCATIL/	
TGL. PEMBUATAN	: 08 September 2025
TGL. REVISI	: 10 September 2025
TGL. EFEKTIF	: 12 September 2025
DISAHKAN OLEH	: Ptl. Kepala Dinas Kependudukan dan Pendatongan Sipil Kota Pekalongan  Np. 15000525.199003.1.005
NAMA SOP	: Pencatatan dan Pencatatan Akta Percerahan
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Menguasai pengoperasian aplikasi SIUK	
2. Mampu mengoperasikan komputer	
3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait	
4. Dapat bekerjasama dalam tim	
5. Sengap memberikan pelayanan prima kepada masyarakat	
DASAR HUKUM :	
1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 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 UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Pemerintahan	
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	
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dan/atau Peraturan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/kota	
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 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	
KETERANGAN :	
1	1 Perangkat komputer
2	2 Aplikasi SIUK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
3	3 Peraturan Perundang-Undangan terkait
4	4 ATK
5	5 Buku Register dan Blangko Akta Percerahan
PERINGATAN :	
Jika Peraturan Akta Percerahan ini tidak dilaksanakan akan berdampak :	
1. Percerahan tidak sah secara hukum negara	
2. Warga tidak mempunyai lapangan hukum akan status perkawinan	
3. Data pada dokumen kependudukan tidak valid	
PENDATATAN DAN PENDATANGAN :	
Disiapkan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Materi Dasar		Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator biotek reproduksi	Operator pemetaan sgl	Kabid Pemetaan Sgl	Kepala Dinas	Petugas Pengujian	Petugas Analis	Pengujian/ Monitoring		Waktu
1	memeriksa dan menerima Perencanaan berupa berkas biologi/plan penelitian Akta Perencanaan dari peternak, apabila berkas belum lengkap dan telah benar maka akan diberikan ke peternak, jika sudah lengkap maka dilafat/dicatat dalam buku pendaftaran dan sekaligus memberikan tanda terima pengembalian kepada peternak.								Perencanaan berupa berkas biologi/plan penelitian Akta Perencanaan, Dulu harus pendaftaran	1 jam	Perencanaan biotek biologi/plan penelitian Akta Perencanaan, Dulu harus pendaftaran
2	menginput data ke dalam database komputer/akun apakah sudah menginput atau sudah pernah terbit Akta Perencanaan, jika sudah pernah diterbitkan maka berkas akan diberikan ke petugas pendaftaran untuk diberikan kepada peternak, jika belum maka peternak akan di scan dan di serahkan ke operator pemetaan sgl.								Perencanaan berupa biologi/plan penelitian Akta Perencanaan yang telah diproses dan diverifikasi, Tanda terima pengembalian	1 jam	Biotek, Nomor Register Akta Perencanaan, Kutipan Akta Perencanaan, pdf berkas
3	operator pemetaan sgl menginput dan menerima draft kutipan akta perencanaan dan catatan peternak mengenai perencanaan pada register akta perencanaan, kemudian diberikan kepada Kabid Pelaporan Perencanaan Sgl.								Biotek, Nomor Register Akta Perencanaan, Kutipan Akta Perencanaan, pdf berkas	2,5 jam	draft kutipan akta perencanaan
4	memeriksa, apabila terbayar biayanya/kontribusi data dalam perencanaan akan diserahkan kepada operator pemetaan sgl untuk diproses, apabila sudah benar akan diserahkan pada peternak kemudian memberikan kutipan dan register Akta Perencanaan kepada Kepala Dinas.								draft kutipan akta perencanaan	3 jam	cedakan draft Kutipan Akta Perencanaan yang telah diverifikasi
5	memeriksa draft Kutipan Akta Perencanaan.								cedakan draft Kutipan Akta Perencanaan yang telah diverifikasi	2,5 jam	Kutipan Akta Perencanaan yang telah diverifikasi
6	memeriksa kutipan dan register akta perencanaan kemudian diserahkan kepada petugas pengujian.								Kutipan Akta Perencanaan yang telah diverifikasi	2,5 jam	cedakan Kutipan dan register Akta Perencanaan yang telah diverifikasi

No	Kegiatan	Proses						Materi Bahan			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator Modifikasi Kependudukan	Operator pendaftaran sipil	Kabid Pendaftaran Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Asup	Pengantar/ Kelengkapan	Waktu		Output
7	memeriksa kelengkapan data kependidikan menurut surat kelahirannya pengalihan dari provinsi dan tanah selanjutnya pendirian pada register akta pencatatan dan buku surat pengalihan;								ortaku Kelengkapan dan register Akta Pencatatan yang telah dilaksanakan	2,5 jam	register Akta Pencatatan yang telah dilaksanakan	
8	mengalihkan register akta kelahiran beserta berkas pencatatan dan menyerahkan informasi register akta pencatatan beserta berkas pencatatan kepelita pelugas arsip;								register Akta Pencatatan yang telah dilaksanakan	2 jam	Informasi Register Akta Pencatatan	
9	mengalihkan dan menyerahkan register akta pencatatan beserta berkas pencatatan;								Informasi Register Akta Pencatatan	3 jam	Buku Register Akta Pencatatan (Arsip)	



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

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 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 Penyerahan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur alonggungan 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 Penyerahan 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 Darang
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KETERANGAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERINGATAN :

1. Jika Perubahan Peraturan ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
2. Warga Tidak mempunyai kepastian hukum akan status perkawinan
3. Data pada dokumen kependudukan tidak valid

NOMOR SOP : SOP/DISBUKCAT/

TGL PEMBUATAN : 08 September 2025

TGL REVISI : 10 September 2025

TGL EFEKTIF : 12 September 2025

DISAHKAN OLEH : Ptl. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan

NAMA SOP

: Pembatalan Pendaftaran

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menguasai pengoperasian aplikasi SIUK
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memahami peraturan pendukung-undangan yang terkait
4. Dapat bekerjasama dalam tim
5. Sanguap memberikan pelayanan prima kepada masyarakat

PERALATAMPERLENGKAPAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

		Pelaksanaan					Materi Pokok		Keterangan	
No	Kegiatan	Petugas Pendukung	Operator pemecahan sgl	Kelid Pelajaran Pemecahan Sgl	Kepala Dinas	Petugas Pendaftaran	Petugas Asah	Persiapan/ Kelengkapan		waktu
1	memeriksa data dan terjemah di SUK terkait data aktu pemecahan, apabila terdapat lebih banyak data tidak tertera maka akan ditambahkan ke pemecahan, jika sudah benar diukur, kemudian di buku pendaftaran apabila terdapat kekurangan pemecahan, lengkap dan menyimpulkan kepada operator pemecahan sgl untuk diproses.							Pemrosesan berupa berkas kerangkaan (Pembuatan Kuripan, Akur pemecahan, Buku Ilmu, Pendaftaran)	1 hari	Pemrosesan berupa berkas kerangkaan pemecahan yang telah diproses dan diverifikasi, serta terjemah pendaftaran
2	menyusun draft surat keterangan pendaftaran pemecahan dan dari catatan pglg pemecahan pemecahan, selanjutnya diberikan kepada kepala bidang untuk diverifikasi.							Pemrosesan berupa berkas pendaftaran pemecahan yang telah diverifikasi	1,5 jam	draft surat keterangan pendaftaran pemecahan dan dari catatan pglg pemecahan
3	Melakukan verifikasi dari surat keterangan pendaftaran pemecahan dan dari catatan pglg pemecahan pemecahan, apabila terdapat kesalahan akan diberikan kepada operator pemecahan sgl untuk diproses, apabila sudah benar maka diberikan kepada kepala bidang untuk diverifikasi.							data surat keterangan pendaftaran pemecahan dan dari catatan pglg pemecahan	2 jam	surat keterangan pendaftaran pemecahan dan dari catatan pglg pemecahan yang telah diverifikasi
4	Melakukan verifikasi surat keterangan pendaftaran pemecahan dan catatan pglg di konfigasi aktu pemecahan dan diberikan kepada petugas pendaftaran.							surat keterangan pendaftaran pemecahan dan catatan pglg pemecahan yang telah diverifikasi	1,5 jam	surat keterangan pendaftaran pemecahan dan catatan pglg pemecahan yang telah TTE
5	menyusun surat keterangan pendaftaran pemecahan kepada pemecahan dan menyusun di buku pendaftaran, selanjutnya diberikan kepada kepala bidang untuk diproses.							surat keterangan pendaftaran pemecahan dan catatan pglg pemecahan yang telah TTE	1 jam	surat terjemah pendaftaran dan berkas pendaftaran pemecahan

No	Kegiatan	Pelaksana						Media Bahan		Ketersediaan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Askep	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
6	menyediakan berkas pendaftaran percetakan ke dalam register							sudah tersedia pengisian dan berkas pendaftaran percetakan	2 jam	tersiapkan berkas pendaftaran percetakan	



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

NOMOR SOP	: SOP/Disdukcapil/
TGL. PEMBUATAN	: 08 September 2025
TGL. REVISI	: 10 September 2025
TGL. EFEKTIF	: 12 September 2025
DISAHKAN OLEH	: Ptl. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru Istikomah S.H., M.Hum. NIP. 19680525 199003 1 005
NAMA SOP	: Pencatatan Kependudukan Anak

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Menguasai pengoperasian aplikasi SI/IK
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
- 4 Dapat bekerjasama dalam tim
- 5 Sanguap memberikan pelayanan prima kepada masyarakat

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 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 UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Pemerintahan
- 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 Peraturan 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 Peraturan 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 Darang
- 11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN :

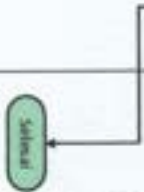
- 1
- 2
- 3
- 4

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 Perangkat komputer
2 Aplikasi SI/IK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
3 Peraturan Perundang-Undangan terkait
4 ATK
5 Buku Register dan Blangko Akta Kelahiran
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Materi Bahan			Keternagan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencetakan slip	Kabid Pelayanan Pencetakan Slip	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Pengiriman/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	menertama dan menertika Permohonan beserta berkas kelengkapan pemberian catatan piuggr tentang pengesahan anak dari pemohon, apabila berkas belum lengkap maka akan dibenarkan ke pemohon, jika sudah lengkap maka akan diterima/dikawat dalam buku pendaftaran dan sekiranya memberikan tanda terima pengembalian kepada pemohon.	Media						Pernyataan beserta berkas kelengkapan pemberian catatan piuggr tentang pengesahan anak, Buku Besar Pendaftaran	2 jam	Pernyataan beserta kelengkapan pemberian catatan piuggr tentang pengesahan anak yang telah diberikan dan diterima, Tanda terima pengembalian	
2	menginput kedalam database dan memasukkan draft catatan piuggr tentang pengesahan anak kemudian diserahkan kepada Kabid Pelayanan Pencetakan Slip.							Pernyataan beserta kelengkapan pemberian catatan piuggr tentang pengesahan anak yang telah diberikan	1,5 jam	draft catatan piuggr tentang pengesahan anak	
3	memverifikasi draft catatan piuggr tentang pengesahan anak, jika belum benar maka akan diberikan kepada operator pencetakan slip untuk diperbaiki, jika sudah benar maka kepada bagian akan memberikan surat dan menginputkan TTE.							draft catatan piuggr tentang pengesahan anak	2,5 jam	draft catatan piuggr tentang pengesahan anak yang telah diberikan	
4	mencetak/menginput secara elektronik catatan piuggr tentang pengesahan anak.							draft catatan piuggr tentang pengesahan anak yang telah diberikan	1 jam	catatan piuggr tentang pengesahan anak yang telah di TTE	
5	memasukkan catatan piuggr tentang pengesahan anak pada halaman belakang kutipan akta kelahiran asli dan akan pengesahan anak, kemudian diserahkan kepada Petugas pengambilan.							catatan piuggr tentang pengesahan anak yang telah di TTE	1 jam	Kutipan Akta kelahiran dengan Catatan Piuggr tentang Pengesahan anak	
6	menyerahkan catatan piuggr tentang pengesahan anak dan akan pengesahan anak kepada pemohon dengan sebestimanya menerima tanda terima pengembalian dari pemohon dan tanda terima dari pemohon pada buku besar pengambilan sebagai bukti bahwa telah selesai, menyerahkan salinan catatan piuggr pada petugas arsip.							Kutipan Akta kelahiran dengan Catatan Piuggr tentang Pengesahan anak	1,5 jam	Arsip Berkas Permohonan Catatan Piuggr tentang Pengesahan Anak	

No	Kegiatan	Pelaksana						Materi Bahan		Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan alqil	Ketiaid Pabiyasan Pencatatan Bilqil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persiapan/ Kelengkapan	waktu	
7	Petugas arsip menerima salinan catatan pengijf terdang pengesahan anak yang telah diantarkungut oleh kepala dinas untuk ditempelkan pada register akan kelahiran, petugas arsip mengarsip berkas permohonan.						Arsip Berkas Persiapan/ Catatan Pengijf terdang Pengesahan Anak	2 Jam	Buku Register Akta Kelahiran yang terdapat Catatan Pengijf terdang Pengesahan Anak	



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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- ¹ Mengusai pengoperasian aplikasi SLAM

2. Mampu mengoperasionalkan komputer
3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
4. Dapat bekerjasama dalam tim
5. Sengap memberikan pelayanan prima kepada masyarakat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

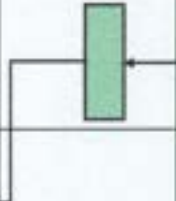
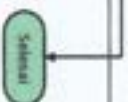
1. Perangkat komputer
2. Aplikasi SIUK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
3. Peraturan Perundang-Undangan terkait
4. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

- 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26

No	Kegiatan	Pelaksana					Materi Pokok		Keterangan		
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Analtip	Persiapan/ Kelengkapan		Waktu	Output
1	menertakan dan menertakan Perencanaan beserta bentuk kelengkapan pencatatan catatan pengantar tentang Pengantar Anak dari rencana dan menertakan dalam bentuk pendaftaran sehingga memberikan surat terima pengantar berupa penanda.	<pre>graph TD; Materi([Materi]) --> Operator[Operator pencatatan sipil]; Operator --> Kabid{Kabid Pencatatan Sipil}; Kabid -- Ya --> KepalaDinas[Kepala Dinas]; Kabid -- Tidak --> Operator; KepalaDinas --> PetugasPengambilan[Petugas Pengambilan]; PetugasPengambilan --> PetugasAnaltip[Petugas Analtip];</pre>					Perencanaan beserta bentuk kelengkapan pencatatan catatan pengantar tentang Pengantar Anak, Buku Bantu Pendaftaran	2 jam	Perencanaan beserta kelengkapan pencatatan catatan pengantar tentang Pengantar Anak yang telah diberikan dan diverifikasi, Tanda terima pengantar		
2	menyusun kembali database dan menertakan draft catatan pengantar tentang Pengantar Anak.							Perencanaan beserta kelengkapan pencatatan catatan pengantar tentang Pengantar Anak yang telah diverifikasi	2 jam	draft catatan pengantar tentang Pengantar Anak	
3	menertakan draft catatan pengantar tentang Pengantar Anak diberikan penulisan bentuk surat terima verifikasi TTE.							draft catatan pengantar tentang Pengantar Anak	2,5 jam	draft catatan pengantar tentang Pengantar Anak yang telah diverifikasi	
4	menertakan draft catatan elektronik catatan pengantar tentang Pengantar Anak.							draft catatan pengantar tentang Pengantar Anak yang telah diverifikasi	2,5 jam	catatan pengantar tentang Pengantar Anak yang telah di TTE	
5	menertakan catatan pengantar tentang Pengantar Anak pada halaman belakang, kuripun atau kebutuhan anak.							catatan pengantar tentang Pengantar Anak yang telah di TTE	1,5 jam	Kuripun atau kebutuhan dengan Catatan Pengantar tentang Pengantar Anak	

No	Kejelasan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persiapan/ Kelengkapan	Waktu		Output
6	menyerahkan catatan pengaji tentang Pengungkapan Anak kepada pemohon dengan sekehendaknya melalui tanda terima pengungkapan dari pemohon dan tanda tangan dari pemohon pada buku berisi pengungkapan sebagai bukti bahwa telah diambil.							Kartuun Akta Kelahiran dengan Catatan Pengaji tentang Pengungkapan Anak	2 Jam	Arsip Berkas Pemohonan Catatan Pengaji tentang Pengungkapan Anak	
7	menertikan salinan catatan pengaji tentang Pengungkapan Anak yang telah ditandatangani oleh kepala dinas untuk ditempelkan pada register akta kelahiran, meliputi: berkas permohonan.							Arsip Berkas Pemohonan Catatan Pengaji tentang Pengungkapan Anak	2 Jam	Buku Register Akta Kelahiran yang terdapat Catatan Pengaji tentang Pengungkapan Anak	



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

NOMOR SOP : SOP/DIRDUSCAPIL/	
TGL PEMBUATAN : 08 September 2025	
TGL REVISI : 10 September 2025	
TGL EFEKTIF : 12 September 2025	
DISAHKAN OLEH : PIL. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Ekanibet, S.H., M.Hum. NIP. 19650523 198003 1 005	
NAMA SOP : Pencatatan Perubahan Anak	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 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 UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Pemerintahan
- 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 penyelenggaraan Pemerintahan 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 Darat
- 11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KETERANGAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERINGATAN :

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

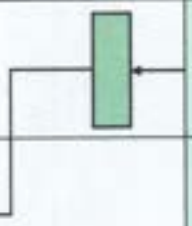
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Perangkat komputer
- 2 Aplikasi SIUK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
- 3 Sengap memberikan pelayanan prima kepada
- 4 ATK
- 5 Buku Register dan Bilingual Akta Kelahiran

PENCATATAN DAN PENATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Metu Buku		Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	memeriksa dan menerima permohonan beserta berkas kelengkapan persyaratan catatan penggir tentang Pengakuan Anak dari pemohon dan dilahar/dicatat dalam buku pendaftaran sebagai pemberian tanda terima pengambilan kepada pemohon;	<pre>graph TD; A([Mulai]) --> B[]; B --> C{ }; C -- Ya --> D[]; C -- Tidak --> E[]</pre>					Permohonan beserta berkas kelengkapan persyaratan catatan penggir tentang Pengakuan Anak, Buku Hantu Pendaftaran	2 jam	Permohonan beserta kelengkapan persyaratan catatan penggir tentang Pengakuan Anak yang telah diperiksa dan diverifikasi, Tanda terima pengambilan		
2	menginput kedalam database dan memotakkan draft catatan penggir tentang Pengakuan Anak;		<pre>graph TD; A[] --> B{ }; B -- Ya --> C[]; B -- Tidak --> D[]</pre>					Permohonan beserta kelengkapan persyaratan catatan penggir tentang Pengakuan Anak yang telah diverifikasi	2 Jam	draft catatan penggir tentang Pengakuan Anak	
3	memverifikasi draft catatan penggir tentang Pengakuan Anak, jika belum benar maka akan diserahkan kepada operator pencatatan sipil untuk diperbaiki, jika sudah benar maka Kepala Bidang akan menambahkan paraf dan menginputkan TTE;		<pre>graph TD; A[] --> B{ }; B -- Ya --> C[]; B -- Tidak --> D[]</pre>					draft catatan penggir tentang Pengakuan Anak	2,5 Jam	draft catatan penggir tentang Pengakuan Anak yang telah diverifikasi	
4	menandatangani secara elektronik catatan penggir tentang Pengakuan Anak;		<pre>graph TD; A[] --> B{ }; B -- Ya --> C[]; B -- Tidak --> D[]</pre>					draft catatan penggir tentang Pengakuan Anak yang telah diverifikasi	2,5 Jam	catatan penggir tentang Pengakuan Anak yang telah di TTE	
5	menentukan catatan penggir tentang Pengakuan Anak pada halaman belakang kutipan akta kelahiran asli kemudian diserahkan kepada petugas pengambilan ;		<pre>graph TD; A[] --> B{ }; B -- Ya --> C[]; B -- Tidak --> D[]</pre>					catatan penggir tentang Pengakuan Anak yang telah di TTE	1,5 Jam	Kutipan Akta Kelahiran dengan Catatan Penggir tentang Pengakuan Anak	

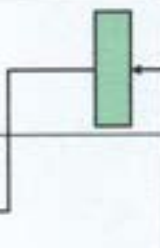
No	Kegiatan	Pelaksana					Media Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencetakan slip	Kabid Pencetakan Slip	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
6	menyerahkan catatan pengantar tentang Pengakuan Anak kepada petinggi dengan sebelumnya meminta tanda terima pengembalian dari petinggi dan tanda terima dari petinggi pada buku bentuk pengembalian sebagai bukti bahwa telah diambil;							Koripan Akta Kelahiran dengan Catatan Pengantar tentang Pengakuan Anak	2 jam	Arsip Berkas Permohonan Catatan Pengantar tentang Pengakuan Anak	
7	menerima salinan catatan pengantar tentang Pengakuan Anak yang telah disertai oleh kepala dinas untuk diterangkan pada register akta kelahiran dan mengarsip berkas permohonan.						Arsip Berkas Permohonan Catatan Pengantar tentang Pengakuan Anak	2 jam	Buku Register Akta Kelahiran yang terdapat Catatan Pengantar tentang Pengakuan Anak		



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

DASAR HUKUM :		NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/ TGL. PEMBUATAN : 08 September 2025 TGL. REVISI : 10 September 2025 TGL. EFEKTIF : 12 September 2025 DISAHKAN OLEH : PTL Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  Pekalongan, S.H., M.Hum. NIP. 1960052519900434005
DASAR HUKUM :		NAMA SOP : : Perubahan Nama
KUALIFIKASI PELAKSANA :		1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAPK 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Dapat bekerjasama dalam tim 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Perangkat komputer 2 Aplikasi SIAPK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) 3 Peraturan Perundang-Undangan terkait 4 ATK 5 Buku register dan Blangko Acta Kelahiran
PERINGATAN : Jika Pelayanan Pencatatan Ganti Nama ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Yang bersangkutan tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan dengan nama baru 2. Terjadinya akses pelayanan publik ketika menggunakan nama baru 3. Data pada dokumen kependudukan tidak valid		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Materi Pokok			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator penulisan slip	Kabid Pelayanan Pendaftaran Slip	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Penyusunan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	memeriksa dan memberikan Penunjukan beserta berkas kelengkapan pendaftaran catatan ptinggr tentang Ganti Nama dari permohonan dan dilahar/diketik dalam buku pendaftaran sekaligus memberikan tanda terima pengambilan kepada pemohon;							Pemohonan beserta berkas kelengkapan pendaftaran catatan ptinggr tentang Ganti Nama , Buku baru Pendaftaran	1 hari	Pemohonan beserta kelengkapan pendaftaran catatan ptinggr tentang Ganti Nama yang telah diperiksa dan diterangkan, Tanda terima pengambilan	
2	menginput kembali database SIAR dan memverifikasi draft catatan ptinggr tentang Ganti Nama;							Pemohonan beserta kelengkapan pendaftaran catatan ptinggr tentang Ganti Nama yang telah diverifikasi	2 Jam	draft catatan ptinggr tentang Ganti Nama	
3	memverifikasi draft catatan ptinggr tentang Ganti Nama , kemudian membolehkan para apabila berkas sudah lengkap dan benar dan menyerahkan TTE;							draft catatan ptinggr tentang Ganti Nama	2,5 Jam	draft catatan ptinggr tentang Ganti Nama yang telah diverifikasi	
4	menandatangani secara elektronik catatan ptinggr tentang Ganti Nama ;							draft catatan ptinggr tentang Ganti Nama yang telah diverifikasi	2 Jam	catatan ptinggr tentang Ganti Nama yang telah di TTE	
5	menandatangani catatan ptinggr tentang Ganti Nama jika halaman belakang kuitipan akan keluarkan asli kemudian diserahkan kepada petugas pengembalian;							catatan ptinggr tentang Ganti Nama yang telah di TTE	2Jam	Kuitipan Asli Keluarkan dengan Catatan Ptinggr tentang Ganti Nama	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencetakan slip	Kabid Pelayanan Pencetakan Slip	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
6	menyampaikan catatan punggir tentang Ganti Nama kepada pemohon dengan sebarang permintaan tanda terima pengembalian dari pemohon dan tanda terima dari pemohon pada buku bukti pengembalian sebagai bukti bahwa telah diambil.							Kartipon Akta Kelahiran dengan Catatan Punggir tentang Ganti Nama	2 Jam	Arsip Berkas Permelakuan Catatan Punggir tentang Ganti Nama	
7	menertima salinan catatan punggir tentang Ganti Nama yang telah disertai oleh kepala dinas untuk diteruskan pada register akta kelahiran, mengarsip berkas permohonan.						Arsip Berkas Permelakuan Catatan Punggir tentang Ganti Nama	2,5 Jam	Buku Register Akta Kelahiran yang terdapat Catatan Punggir tentang Ganti Nama		



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

1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan		NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/
2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah		TGL. PEMBUATAN : 08 September 2025
3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Peraturan		TGL. REVISI : 10 September 2025
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		TGL. EFEKTIF : 12 September 2025
5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		DISAHKAN OLEH :  Pdt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilangkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota		NAMA SOP :  Perubahan Struktur Organisasi
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		KUALIFIKASI PELAKSANA :
8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan		1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAP
9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan		2 Mampu mengoperasionalkan komputer
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 Darang		3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		4 Dapat bekerjasama dalam tim
KETERKAITAN :		5 Sanguap memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
1		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
2		1. Sepertangkat komputer
3		2. Aplikasi SIAP (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
4		3. Peraturan Perundang-Undangan terkait
5		4. ATK
PERINGATAN :		5. Buku Register dan Blangko Akta Kelahiran
1 Jika Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan ini tidak dilaksanakan akan berdampak :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
2 Mendukung tercapainya terti administrasi catatan sipil dan tertib administrasi kependudukan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual
3 Menghindari dan mencegah penduduk memiliki kewarganegaraan dan dokumen kependudukan ganda		

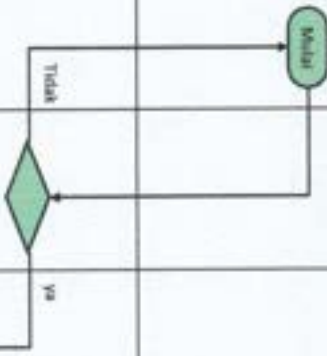
No	Kegiatan	Proses					Mata Saku		Keterangan		
		Petugas Pendaftaran	Operator pemecatan siji	Kabid Pelayanan Pemecatan Siji	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Perengkapan/ Kelengkapan		Waktu	Output
1	menerima dan menerima permohonan berupa berkas kelengkapan pendaftaran calon punggir tentang perubahan status kewarganegaraan dari pemohon, dan dibayar/dikawat dalam buku pendaftaran kelengkapan memberikan tanda terima pengembalian berupa pemohon;	Start						Permohonan berupa berkas kelengkapan pendaftaran calon punggir tentang perubahan status kewarganegaraan + Buku Haris Pendaftaran	1 hari	Permohonan berupa kelengkapan pendaftaran calon punggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah diverifikasi dan diverifikasi, Tanda terima pendaftaran	
2	menginput berkas database dan menetapkan draft catatan punggir tentang perubahan status kewarganegaraan;							Permohonan berupa kelengkapan pendaftaran calon punggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah diverifikasi	2 jam	draft catatan punggir tentang perubahan status kewarganegaraan	
3	memeriksa draft catatan punggir tentang perubahan status kewarganegaraan dan memberikan ganaf apabila terkas sudah lengkap dan benar untuk mengajukan TTB;							draft catatan punggir tentang perubahan status kewarganegaraan	3,5 jam	draft catatan punggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah diverifikasi	
4	memeriksa/menyerahkan secara elektronik catatan punggir tentang perubahan status kewarganegaraan ;							draft catatan punggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah diverifikasi	2jam	catatan punggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah di TTB	
5	menorekkan catatan punggir tentang perubahan status kewarganegaraan pada halaman belakang kutipan aka kelahiran sdi kemudian diberikan berupa pengesahan;							catatan punggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah di TTB	2 jam	Kutipan Akta kelahiran dengan Catatan Punggir tentang perubahan status kewarganegaraan	

[illegible]



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

PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL 		NOMOR SOP : SOP/DISDUPCAPIL/ TGL. PEMBUATAN : 08 September 2025 TGL. REVISI : 10 September 2016 TGL. EFEKTIF : 12 September 2016 DISAHKAN OLEH : Ptl. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan 
DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU 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 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 penyelenggaraan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 106 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 Online 11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Menguasai pengoperasian aplikasi SIAPK 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4. Dapat bekerjasama dalam tim 5. Sanguap memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
KETERKAITAN : 1. 2. 3. 4.		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Seperangkat komputer 2. Aplikasi SIAPK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) 3. Peraturan Perundang-Undangan terkait 4. ATK 5. Buku register dan Blangko Akta Pencatatan Sipil
PERINGATAN : Jika Peraturan Kepala Dinas 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						Media Baku		Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Petugas Antri	Operator	Kabid Pelayanan Pendaftaran Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ Kelengkapan	waktu		Output
1	menertakan dan memberikan Permohonan beserta berkas kelengkapan pendaftaran Kutipan Kedua Aktas Pencatatan Sipil dari pemohon dan diketahui/ditandatangani dalam buku pendaftaran dan sekaligus menandatangani surat pernyataan kepada pemohon, kemudian petugas pendaftaran menyerahkan permohonan tersebut beserta berkas kelengkapan kepada petugas arsip							Permohonan beserta berkas kelengkapan pendaftaran Kutipan Kedua Aktas Pencatatan Sipil, Buku Bantu Pendaftaran	1 hari	Permohonan beserta kelengkapan pendaftaran Kutipan Kedua Aktas Pencatatan Sipil yang telah diperiksa dan diketahui, Tanda terima pengembalian	SOP Pelayanan Pendaftaran Kutipan Kedua Aktas Pencatatan Sipil
2	mencatatkan arsip register aktas pencatatan sipil sesuai nomor register aktas pencatatan sipil yang akan diterbitkan Kutipan kemudian kemudian register aktas pencatatan sipil akan diserahkan kepada Operator Pencatatan Sipil.							Permohonan beserta kelengkapan pendaftaran Kutipan Kedua Aktas Pencatatan Sipil yang telah diperiksa dan diketahui	2 hari	Permohonan beserta kelengkapan pendaftaran Kutipan Kedua Aktas Pencatatan Sipil yang telah diperiksa dan diketahui, arsip register aktas pencatatan sipil	
4	mencetak draft kutipan kedua aktas pencatatan sipil kemudian hasil cetakan beserta berkas permohonan							Permohonan beserta kelengkapan pendaftaran Kutipan Kedua Aktas Pencatatan Sipil dan arsip register aktas pencatatan sipil yang telah diterbitkan	2,5 Jam	cetakan draft Kutipan Kedua Aktas Pencatatan Sipil	
5	menerverifikasi hasil cetakan draft kutipan kedua aktas pencatatan sipil, jika belum benar maka akan diserahkan kembali ke operator untuk diperbaiki, jika sudah benar maka akan diserahkan print dan untuk diupload TTE;							cetakan draft Kutipan Kedua Aktas Pencatatan Sipil	2,5 Jam	cetakan draft Kutipan Kedua Aktas Pencatatan Sipil yang telah diterbitkan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Materi Pokok			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Asup	Operator	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Penyusunan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	menandatangani Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil							ceklaskan draft Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil yang telah diverifikasi	2,5 jam	draft Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil yang telah disandatangani oleh Kepala Dinas	
7	mencetak kutipan kedua akta pencatatan sipil yang telah disandi tangkai dan diserahkan kepada petugas pengambilan							draft Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil yang telah disandatangani oleh Kepala Dinas	2,5 jam	ceklaskan kutipan kedua yang telah ditanda tangkai	
8	menyerahkan Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil kepada petohon dan menerima bukti pengembalian Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil sebagai penyerahan kepada petugas asup							ceklaskan kutipan kedua yang telah ditanda tangkai	1 jam	tanda terima pengembalian, tanda tangkai petohon, bukti bukti penerimaan	
9	menerima berkas permohonan dan menyerahkan berkas untuk diasup							Permohonan beserta kelengkapan persyaratan pendaftaran Kutipan Kedua Akta Pencatatan Sipil dan asup register akta pencatatan sipil yang telah diverifikasi	1 jam	Asup	



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

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL		NOMOR SOP : SOP/DISDUCANPIL/ TGL. PEMBUATAN : 08 September 2025 TGL. REVISI : 10 September 2025 TGL. EFEKTIF : 12 September 2025 DISAHKAN OLEH : Pili Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan	
DASAR HUKUM :		 NAMA SOP : Pembinaan Kota Pekalongan Sipil NIP. 19800525-199004 1 005	
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 2018 tentang Perubahan Atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Pemerintahan 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 Pemerintahan 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 100 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 Darang 11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Menguasai pengoperasian aplikasi SIUK 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4. Dapat bekerjasama dalam tim 5. Sempurna memberikan pelayanan prima kepada masyarakat	
KETERANGAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 2 3 4		1. Sempurna komputer 2. Aplikasi SIUK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) 3. Peraturan Perundang-Undangan terkait 4. ATK 5. Buku register dan Bilangan Atas Pencatatan Sipil	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Jika Perubahan Kutipan Kedua Atas Pencatatan Sipil ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan (Atas Pencatatan Sipil) yang hilang atau rusak 2. Warga tidak dapat mengakses berbagai macam jenis pelayanan publik yang mempersyaratkan Atas Pencatatan Sipil		Disiapkan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana						Masa Baku		Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Petugas Asup	Petugas Operator	Kabid Pelayanan Pencetakan Sigt	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Persiapan/Kebergangsan	Waktu		Output
1	mencatat di buku pendaftaran berkas kebergangsan pencetakan dan memberikan tanda terima pengumpulan selanjutnya serta memberikan kepada petugas binaang							Pembuatan berkas kebergangsan pencetakan pendaftaran Akta Pencetakan Sigt, Buku Bantu Pendaftaran	1 jam	Pembuatan berkas kebergangsan pencetakan pendaftaran Akta Pencetakan Sigt yang telah diperiksa dan disahkan. Tanda terima pengumpulan	
2	mencetak formulir pelaporan dan persurutan, selanjutnya berkas diserahkan kepada petugas asup untuk diberikan kebergangsan							Pembuatan berkas kebergangsan pencetakan pendaftaran Akta Pencetakan Sigt yang telah diperiksa dan disahkan	1 jam	Pembuatan berkas kebergangsan pencetakan pendaftaran Akta Pencetakan Sigt yang telah diperiksa dan disahkan	
3	menerima kebergangsan berkas pendaftaran dengan register akta pencetakan sigt ,							Pembuatan berkas kebergangsan pencetakan pendaftaran Akta Pencetakan Sigt yang telah diperiksa dan disahkan	1 hari	Pembuatan berkas kebergangsan pencetakan pendaftaran Akta Pencetakan Sigt yang telah diperiksa dan disahkan, asup register akta pencetakan sigt	
4	menginput pendaftaran akta pencetakan sigt dan mencetak draft kebergangsan pendaftaran akta pencetakan sigt dan contoh pengantar pendaftaran akta pencetakan sigt;							Pembuatan berkas kebergangsan pencetakan pendaftaran Akta Pencetakan Sigt yang telah diperiksa dan disahkan, asup register akta pencetakan sigt	1,5 jam	Draft contoh pengantar pendaftaran Akta Pencetakan Sigt	
5	membuatkan verifikasi, apabila tidak sesuai maka diberitahukan kepada petugas operator, apabila sudah sesuai maka di print dan disahkan TTE;							Draft contoh pengantar pendaftaran Akta Pencetakan Sigt	2 jam	Draft contoh pengantar pendaftaran Akta Pencetakan Sigt yang telah diverifikasi	

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Materi Pokok			Ketertarikan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Asup	Petugas Operator	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	memasukkan data ke dalam jilid pendaftaran akta pencatatan sipil pada akta pencatatan sipil dan register akta pencatatan sipil serta mencatat akta pencatatan sipil yang dibutuhkan;							Draft catatan jilid pendaftaran Akta Pencatatan Sipil yang telah diberikan	2 jam	catatan jilid pendaftaran Akta Pencatatan Sipil pada kuitipan akta pencatatan sipil dan register akta pencatatan sipil yang telah dilaksanakan	
7	mencetak catatan jilid pada akta pencatatan sipil yang dibutuhkan dan catatan jilid pendaftaran akta pencatatan sipil pada register Akta pencatatan sipil;							catatan jilid pendaftaran Akta Pencatatan Sipil pada kuitipan akta pencatatan sipil dan register akta pencatatan sipil yang telah dilaksanakan	1 jam	akta pencatatan sipil yang diberi catatan jilid pendaftaran Akta Pencatatan Sipil dan register yang diberi catatan jilid pendaftaran akta pencatatan sipil yang telah dilaksanakan	
8	menambahkan catatan jilid pendaftaran akta pencatatan sipil kepada prosedur dan mencatat akta pencatatan sipil, selanjutnya menyerahkan berkas pendaftaran akta pencatatan sipil kepada petugas arsip;							akta pencatatan sipil yang diberi catatan jilid pendaftaran Akta Pencatatan Sipil dan surat keterangan pendaftaran akta pencatatan sipil yang telah dilaksanakan	1 jam	akta pencatatan sipil yang diberi catatan jilid pendaftaran Akta Pencatatan Sipil dan surat keterangan pendaftaran akta pencatatan sipil	
9	menyiapkan berkas pendaftaran akta pencatatan sipil ke dalam register akta pencatatan sipil;							akta pencatatan sipil yang diberi catatan jilid pendaftaran Akta Pencatatan Sipil dan surat keterangan pendaftaran akta pencatatan sipil	2 jam	birokrasi berkas pendaftaran akta pencatatan sipil	



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

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL		NOMOR SOP : SOP/DIRSUDKANTIL/ TGL. PEMBUATAN : 06 September 2025 TGL. REVISI : 10 September 2015 TGL. EFEKTIF : 12 September 2015 DISAHKAN OLEH :  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan NAMA SOP : Pendaftaran Administrasi Sipil 	
DASAR HUKUM : - Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Pemerintahan - 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 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota - Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama Pada Dokumen Kependudukan - 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 Darang - Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		KUALIFIKASI PELAKSANA : - Menguasai pengoperasian aplikasi SI/AK - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait - Dapat bekerjasama dalam tim - Sangap memberikan pelayanan prima kepada masyarakat	
KETERANGAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN : - Searangkat komputer - Aplikasi SI/AK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) - Peraturan Perundang-Undangan terkait - ATK - Buku register dan Blangko Akta Pencatatan Sipil	
PERINGATAN : Jika Peraturan Keputusan Akta Pencatatan Sipil ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan (Akta Pencatatan Sipil) yang hilang atau rusak - Warga tidak dapat mengakses berbagai macam jenis pelayanan publik yang mempersyaratkan Akta Pencatatan Sipil		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN : Diujikan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Media Buku		Keefektifan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Askep	Petugas Operator	Kabid Pelayanan Perawatan Sigd	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	menyosol berkas kelengkapan permohonan buku pendaftaran jika lengkap dan memberikan surat terima pengembalian selanjutnya menyerahkan berkas ke kepala bidang.							Pemohonan beserta kelengkapan persyaratan pemberian Akta Pencatatan Sigd, Buku Bantu Pendaftaran	1 jam	Pemohonan beserta kelengkapan persyaratan pemberian Akta Pencatatan Sigd yang telah diperiksa dan disahkan. Tanda terima pengambilan
2	menyosol formulir pengajuan dan persyaratan, selanjutnya berkas diberikan kepada petugas arsip untuk diperiksa kelengkapannya.							Pemohonan beserta kelengkapan persyaratan permohonan Akta Pencatatan Sigd yang telah diperiksa dan disahkan	1 jam	Pemohonan beserta kelengkapan persyaratan permohonan Akta Pencatatan Sigd yang telah diperiksa
3	menyosol permohonan berkas permohonan dengan register akta pencatatan sigd .							Pemohonan beserta kelengkapan persyaratan permohonan Akta Pencatatan Sigd yang telah diperiksa	1 hari	Pemohonan beserta kelengkapan persyaratan permohonan Akta Pencatatan Sigd yang telah diperiksa, arsip register akta pencatatan sigd
4	menyosol permohonan akta pencatatan sigd dan menyosol draft akta yang sudah diterbitkan serta draft catatan piagam pencatatan akta pencatatan sigd.							Pemohonan beserta kelengkapan persyaratan permohonan Akta Pencatatan Sigd yang telah diperiksa, arsip register akta pencatatan sigd	1,5 jam	Draft catatan piagam pencatatan Akta Pencatatan Sigd dan draft akta pencatatan sigd yang sudah diterbitkan
5	melakukan verifikasi, apabila telah sesuai maka diberikan kepada petugas operator, apabila sesuai maka tidak diberikan pada dan diinformasikan tanda terima kepada dinas.							Draft catatan piagam pencatatan Akta Pencatatan Sigd dan draft akta pencatatan sigd yang sudah diterbitkan	2 jam	Draft catatan piagam pencatatan Akta Pencatatan Sigd dan draft akta pencatatan sigd yang sudah diterbitkan dan di verifikasi

No	Kegiatan	Pelaksana						Materi Pokok	Materi Pokok		Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Asup	Petugas Operator	Kebid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan		Waktu	Output	
6	menyampaikan akta pencatatan sipil yang sudah diterbitkan dan contoh pengantar pendaftaran akta pencatatan sipil.							Draft contoh pengantar pendaftaran Akta Pencatatan Sipil dan draft akta pencatatan sipil yang sudah diterbitkan dan di verifikasi	2 jam	contoh pengantar pendaftaran Akta Pencatatan Sipil dan akta pencatatan sipil yang diterbitkan dan telah ditandatangani	
7	mencetak akta pencatatan sipil yang diterbitkan dan menyerahkan kepada petugas pengantar untuk diserahkan kepada pemohon serta mencetak contoh pengantar pendaftaran akta pencatatan sipil pada register akta yang diterbitkan.							contoh pengantar pendaftaran Akta Pencatatan Sipil dan akta pencatatan sipil yang diterbitkan dan telah ditandatangani	1 jam	akta pencatatan sipil yang sudah diterbitkan dan contoh pengantar pendaftaran Akta Pencatatan Sipil yang telah ditandatangani	
8	menyerahkan akta pencatatan sipil kepada pemohon dan mencatat di buku pengantaraan, selanjutnya menyerahkan berkas pendaftaran akta pencatatan sipil kepada petugas asup.							akta pencatatan sipil yang sudah diterbitkan dan contoh pengantar pendaftaran Akta Pencatatan Sipil yang telah ditandatangani	1 jam	akta pencatatan sipil yang sudah diterbitkan, contoh pengantar pendaftaran akta dan tanda terima pengantaraan serta berkas pendaftaran akta pencatatan sipil	
9	menyampaikan berkas pendaftaran akta pencatatan sipil ke dalam register akta pencatatan sipil.							contoh pengantar pendaftaran akta dan berkas pendaftaran akta pencatatan sipil	2 jam	lampiran berkas pendaftaran akta pencatatan sipil	



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

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 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 Pengesahan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 62 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan 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 Pengesahan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulasi 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 Darang
- 11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KETERANGAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERINGATAN :

- Jika Penerbitan Kurang Kedua Atas 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 membutuhkan Akta Pencatatan Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA :

NOMOR SOP	: SOP/EDBUKCAPIL/
TGL. PEMBUATAN	: 06 September 2025
TGL. REVISI	: 10 September 2025
TGL. EFEKTIF	: 12 September 2025
DISAHKAN OLEH	: Ptl. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  Iskandar S.H., M.Hum. NIP. 19690526 199003 1 005
NAMA SOP	: Pencatatan Penduduk yang Hilang

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Sederajat komputer
2. Aplikasi SIUK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
3. Peraturan Undang-Undang terkait
4. ATK
5. Buku register dan Bagan Atas Pencatatan Sipil

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	mengecek kelengkapan berkas permohonan dan mencatat di buku pendaftaran jika sudah benar kemudian diberikan kepada petugas operator;	<pre>graph TD; A([Mulai]) --> B[Operator pencatatan sipil]; B --> C{ }; C -- Ya --> D[Kepala Dinas]; C -- Tidak --> E[Petugas Pengambilan];</pre>					Pernyataan benar-benar kelengkapan persyaratan penting lainnya, Buku Bantu Pendaftaran	1 jam	Pernyataan benar-benar kelengkapan persyaratan penting lainnya yang telah diperiksa dan diadai, Tanda terima pengambilan		
2	mencetak draft catatan pengantar peristiwa penting lainnya selanjutnya;							kelengkapan pernyataan penting lainnya yang telah diverifikasi	1 jam	draft catatan pengantar peristiwa penting lainnya	
3	menerbitkan berkas kelengkapan, apabila berkas sudah lengkap dan benar kemudian memberikan surat untuk diujikan TTE draft catatan pengantar peristiwa penting lainnya;							draft catatan pengantar peristiwa penting lainnya	2 jam	draft catatan pengantar peristiwa penting lainnya yang telah diverifikasi	
4	mencetak draft catatan pengantar peristiwa penting lainnya;							draft catatan pengantar peristiwa penting lainnya yang telah diverifikasi	2 jam	draft catatan pengantar peristiwa penting lainnya yang telah diadai	
5	mencetak catatan pengantar peristiwa penting lainnya yang telah diadai oleh kepala dinas pada halaman belakang kutipan akan pencatatan sipil asli dan menyerahkan pada petugas pengantar;							draft catatan pengantar peristiwa penting lainnya yang telah diadai	1 jam	kutipan akan capil yang telah diberi catatan pengantar peristiwa penting lainnya	

No	Kegiatan	Pelaksana						Materi Pokok			Keterangan
		Tugas Pendaftaran	Operator pencatatan alpi	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Tugas Pengambilan	Tugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil kepada pemohon dan menerima tanda terima pengembalian dari pemohon dan tanda terima pencairan pada buku bukti pengembalian;							1 jam	tanda terima pengembalian, tanda terima pencairan pada buku bukti		
7	menghimpun dan menyiapkan Permohonan beserta berkas kelengkapan, kemudian menyerahkan kepada petugas arsip untuk ditempatkan pada register akta pencatatan sipil;							1 jam	Mutupusan berkas peristiwa penting lainnya		
8	menempilkan satuan catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil dan mengarsipkan;							1 jam	Arsip		



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

NOMOR SOP : SOP/DIRKORCAT/1/	
TGL. PEMBUATAN	: 08 September 2025
TGL. REVISI	: 10 September 2025
TGL. EFEKTIF	: 12 September 2025
DISAHKAN OLEH	: Ptl. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  Mansudat, S.H., M.Hum. NIP. 19690525 199003 1 005
NAMA SOP :	: Lembar
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1	Mengusai pengoperasian aplikasi SIAPK
2	Mampu mengoperasikan komputer
3	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
4	Dapat bekerjasama dalam tim
5	Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1	Perangkat komputer
2	Aplikasi SIAPK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
3	Peraturan Perundang-Undangan terkait
4	ATK
5	Buku Register dan Basko Akta Kelahiran
PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Disamping sebagai data elektronik dan manual	
PERINGATAN :	
Jika Peraturan Akta Kelahiran ini tidak dilaksanakan akan berdampak :	
1. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan (Akta Kelahiran)	
2. Catatan kependudukan Akta Kelahiran rendah	
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 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 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 Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8	Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulasi 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 Darat
11	Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
KETERANGAN :	
1	
2	
3	
4	

No	Kegiatan	Pelaksana						
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan
1	memverifikasi berkas kelengkapan permohonan dan mencatat di buku pendaftaran apabila sudah lengkap dan benar kemudian diserahkan kepada operator;	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Operator[Operator pencatatan sipil] Operator --> Decision{ } Decision -- Ya --> PetugasPengambilan[Petugas Pengambilan] Decision -- Tidak --> Operator </pre>						Permohonan beserta berkas kelengkapan lahir mati yang telah diverifikasi
2	menginput Surat Keterangan Lahir Mati kedalam database kependudukan dan mencetak draft Surat Keterangan Lahir Mati;							Permohonan beserta kelengkapan lahir mati yang telah diverifikasi
3	memverifikasi draft Surat Keterangan Lahir Mati, jika belum benar maka akan diserahkan kepada operator pencatatan sipil untuk diperbaiki, jika sudah benar maka akan membutuhkan paraf dan mengujukan TTE;							Draft Surat Keterangan Lahir Mati
4	menandatangani secara elektronik Surat Keterangan Lahir Mati;							surat keterangan lahir mati telah diverifikasi

No	Kegiatan	Pelaksana						Persyaratan/ Kelengkapan
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	
5	mencetak Surat Keterangan Lahir Mati kemudian menyerahkan kepada petugas pengambilan;							surat keterangan lahir mati telah di TTE.
6	menerima Surat Keterangan Lahir Mati, dan menyerahkan kepada pemohon							surat keterangan lahir mati
7	menghimpun berkas permohonan dan menyerahkan himpunan berkas permohonan kepada petugas arsip;							himpunan berkas permohonan lahir mati



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

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 UU Nomor 1/1974 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 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyerahan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyerahan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 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 Darang
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KETERANGAN :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

PERINGATAN :

Jika Peraturan Ada Kelainan ini bisa dilaksanakan akan berdampak :

1. Warga bisa mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan (Ada Kelainan)
2. Cakupan kepemilikan Ada Kelainan rendan

NOMOR SOP : SOP/PENDUK/CAPI/

TGL. PEMBUATAN : 08 September 2025

TGL. REVISI : 10 September 2025

TGL. EFEKTIF : 12 September 2025

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan

Iskandar, S.H., M.Hum.
NID. 16890525.199005.1.005

NAMA SOP : Pelayanan Formulir, Buku, dan Kartu Pendaftaran dan Pencatatan Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Menguasai pengoperasian aplikasi SIUK

2. Mampu mengoperasikan komputer

3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait

4. Dapat bekerjasama dalam tim

5. Sanguap memberikan pelayanan prima kepada masyarakat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Kendaraan bermotor
2. Kursi dan Meja Kerja
3. Perangkat komputer
4. Aplikasi SIUK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
5. Peraturan
6. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Prosedur								Media Buku		Keterangan	
		Petugas Jemput Buku MID	Petugas Pendaftaran	Operator Media Kependidikan	Operator pemrosesan smpd	Rebid Pelaporan Pemrosesan smpd	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Pengajuan/ Kelengkapan	Waktu		Output
9	memeriksa kelengkapan dan register atau buku, memeriksa tanda terjemah pemohon pada register atau buku, menyerahkan buku atau buku ke bagian pemohon, dan menyerahkan register atau buku ke bagian yang telah ditandatangani pemohon berupa petugas pendaftaran;									Keuntungan dari register atau buku yang telah ditandatangani pemohon	4 jam	Register atau buku yang telah ditandatangani pemohon	
10	menyampaikan register atau buku ke bagian pemohon dan menyerahkan informasi register atau buku ke bagian bagian pemohon berupa petugas arsip;									Register atau buku yang telah ditandatangani pemohon	2 jam	Register atau buku yang telah ditandatangani pemohon	
11	mengambil dan menyerahkan register atau buku ke bagian bagian pemohon;									Register atau buku yang telah ditandatangani pemohon	2 jam	Register atau buku yang telah ditandatangani pemohon	



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

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL		NOMOR SOP : SOP/INDUKSI/ALONG/ TGL PEMBUATAN : 06 September 2025 TGL REVISI : 10 September 2025 TGL EFEKTIF : 12 September 2025 DISAHKAN OLEH :  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Ihsanudin, S.H., M.Hum. NIP. 19690525 199003 1 005	
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 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 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 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 selingkungan 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 Formasi 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 Darat 11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Menguasai pengoperasian aplikasi SIUK 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami peraturan penundang-undangan yang terkait 4. Dapat bekerjasama dalam tim 5. Sangap memberikan pelayanan prima kepada masyarakat	
KETERKAITAN : 1 2 3 4		PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Kendaraan bermotor 2. Kursi dan Meja Kerja 3. Perangkat komputer 4. Aplikasi SIUK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) 5. Peraturan 6. ATK	
PERINGATAN : Jika Pemerintah Kota Kependudukan ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan (Alas Kependudukan) 2. Calon penduduk Alas Kependudukan		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disiapkan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Proses							Sifat Bahan		Keamanan		
		Petugas MRP	Petugas Pendaftaran	Operator Mesin Kapsulasi	Operator pencetakan sigil	Kabid Pelayanan Pencetakan Sigil	Kepala Dinas	Petugas Pengujian	Petugas Asatp	Pengawasan/Kelembagaan		Waktu	Output
1	menyortir dan memisahkan berdasarkan pang tahun dan berdasarkan dari pemohon berupa surat permohonan perizinan Akta Kelahiran dari pemohon, apabila surat tahun tercapai maka akan diserahkan ke pemohon, jika surat tercapai maka pemohon diserahkan dalam keabsahannya dan surat permohonan diurus dan diserahkan pada petugas pendaftaran;										1 jam	Permohonan berupa surat permohonan perizinan Akta Kelahiran, buku dan surat permohonan yang diserahkan	
2	menyortir dan memisahkan berdasarkan pang tahun tercapai dan surat permohonan perizinan Akta Kelahiran dari pemohon, jika surat tercapai maka pemohon diserahkan dalam keabsahannya dan surat permohonan diurus dan diserahkan pada petugas pendaftaran;										1,5 jam	Permohonan berupa surat permohonan perizinan Akta Kelahiran, buku dan surat permohonan yang diserahkan	
3	menyortir dan memisahkan berdasarkan pang tahun tercapai dan surat permohonan perizinan Akta Kelahiran dari pemohon, jika surat tercapai maka pemohon diserahkan dalam keabsahannya dan surat permohonan diurus dan diserahkan pada petugas pendaftaran;										2,5 jam	Permohonan berupa surat permohonan perizinan Akta Kelahiran, buku dan surat permohonan yang diserahkan	
4	menyortir dan memisahkan berdasarkan pang tahun tercapai dan surat permohonan perizinan Akta Kelahiran dari pemohon, jika surat tercapai maka pemohon diserahkan dalam keabsahannya dan surat permohonan diurus dan diserahkan pada petugas pendaftaran;										2,5 jam	Permohonan berupa surat permohonan perizinan Akta Kelahiran, buku dan surat permohonan yang diserahkan	
5	menyortir dan memisahkan berdasarkan pang tahun tercapai dan surat permohonan perizinan Akta Kelahiran dari pemohon, jika surat tercapai maka pemohon diserahkan dalam keabsahannya dan surat permohonan diurus dan diserahkan pada petugas pendaftaran;										4 jam	Permohonan berupa surat permohonan perizinan Akta Kelahiran, buku dan surat permohonan yang diserahkan	
6	menyortir dan memisahkan berdasarkan pang tahun tercapai dan surat permohonan perizinan Akta Kelahiran dari pemohon, jika surat tercapai maka pemohon diserahkan dalam keabsahannya dan surat permohonan diurus dan diserahkan pada petugas pendaftaran;										2,5 jam	Permohonan berupa surat permohonan perizinan Akta Kelahiran, buku dan surat permohonan yang diserahkan	
7	menyortir dan memisahkan berdasarkan pang tahun tercapai dan surat permohonan perizinan Akta Kelahiran dari pemohon, jika surat tercapai maka pemohon diserahkan dalam keabsahannya dan surat permohonan diurus dan diserahkan pada petugas pendaftaran;										3 jam	Permohonan berupa surat permohonan perizinan Akta Kelahiran, buku dan surat permohonan yang diserahkan	
8	menyortir dan memisahkan berdasarkan pang tahun tercapai dan surat permohonan perizinan Akta Kelahiran dari pemohon, jika surat tercapai maka pemohon diserahkan dalam keabsahannya dan surat permohonan diurus dan diserahkan pada petugas pendaftaran;										3 jam	Permohonan berupa surat permohonan perizinan Akta Kelahiran, buku dan surat permohonan yang diserahkan	

No	Kegiatan	Preliminary							Main Body			Keterangan	
		Petugas MRP	Petugas Pendaftaran	Operator blastera kependudukan	Operator pendaftaran sptd	Kolab Petijuan Pendaftaran sptd	Kepala Dinas	Petugas Pendaftaran	Petugas Arch	Pengawasan/ Keterselamatan	Waktu		Output
9	menginput register atau kelahiran ke dalam buku pendaftaran dan menyalin ke register atau kelahiran ke dalam buku pendaftaran ke pada petugas sptd									Inputer Akta kelahiran yang telah ditandatangani penduduk	2 jam	Inputer Akta kelahiran	
10	menginput dan menginput register atau kelahiran ke dalam buku pendaftaran									Inputer Akta kelahiran	2 jam	Inputer Akta kelahiran (Mewi)	



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

NOMOR SOP : SOP/DISDUKAPIL/	
TGL. PEMBUATAN	: 08 September 2025
TGL. REVISI	: 10 September 2025
TGL. EFEKTIF	: 12 September 2025
DISAHKAN OLEH	:  Pdt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
NAMA SOP	:  Pencatatan dan Pendaftaran Penduduk
KUALIFIKASI PELAKSANA :	

1. Menguasai pengoperasian aplikasi SIAPK

2. Mampu mengoperasionalkan komputer

3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait

4. Dapat bekerjasama dalam tim

5. Sanguap memberikan pelayanan prima kepada masyarakat

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 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 Penyerahan 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 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyerahan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulasi Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

PERINGATAN :

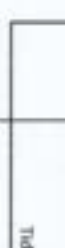
- Jika Pencatatan dan Pendaftaran Biodata Penduduk ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
1. VNI tersebut belum tercatat dalam database kependudukan (belum mendapatkan NIK)
 2. VNI tersebut tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Perangkat komputer
2. Aplikasi SIAPK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
3. Peraturan Perundang-Undangan terkait
4. ATK

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Materi Dasar		Keterangan	
		Petugas Pelayanan	Petugas administrasi	Kabid Pelayanan Pendidikan	Kepala Disdiksupi	Petugas Pengambilan	Pengurusan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas pelayanan menerima dan memberikan persyaratan lengkap dari pemohon, apabila berkas belum lengkap maka berkas tidak diterima, jika sudah lengkap maka berkas diterima dan diberi tanda terima pengembilan, kemudian petugas pelayanan menyerahkan berkas ke petugas administrasi.						Berkas permohonan persyaratan Biodata Kepondokan, Buku Bantu Pendaftaran	10 menit	Berkas permohonan persyaratan biodata yang telah diberikan dan diterima. Tanda terima pengembilan	
2	Petugas administrasi mengecek elemen data dalam berkas permohonan, selanjutnya menyerahkan berkas kepada Kepala Bidang untuk verifikasi berkas.						Berkas permohonan	10 menit	Berkas pengajuan permohonan	
3	Kepala bidang memverifikasi berkas, apabila berkas sesuai maka kepala bidang menandatangani berkas dari petugas pelayanan untuk diinput oleh petugas administrasi, apabila berkas tidak sesuai maka kepala bidang mengembalikn berkas kepada petugas pelayanan.						Berkas pengajuan permohonan yang telah diverifikasi	10 menit	Berkas pengajuan permohonan yang telah diverifikasi	
4	Petugas administrasi menginput dan mengupload hasil input untuk diverifikasi secara elektronik oleh kepala bidang.						Berkas pengajuan permohonan yang telah diverifikasi	10 menit	Berkas dalam database (SIAR)	
5	Kepala bidang memverifikasi hasil input melalui aplikasi SIAR.						Berkas dalam database (SIAR)	5 menit	Berkas dalam database (SIAR) yang telah diverifikasi	
6	Kepala dinas menandatangani pengajuan permohonan pelayanan kepondokan secara elektronik melalui SIAR.						Berkas dalam database (SIAR) yang telah diverifikasi	10 menit	Berkas dalam database (SIAR) yang telah diverifikasi oleh kepala dinas	
7	Petugas administrasi mencetak hasil permohonan pelayanan kepondokan dan memberikan hasil cetakan kepada petugas pengembilan.						Berkas dalam database (SIAR) yang telah diverifikasi oleh kepala dinas	10 menit	Cetakan hasil permohonan pelayanan kepondokan	
8	Petugas pengembilan menyerahkan Biodata Pendaftar kepada Pemohon dengan seizinnya menerima tanda terima dan berdasarkan pemohon pada buku bantu pengembilan.						Cetakan hasil permohonan pelayanan kepondokan	3 menit	Buku bantu permohonan yang telah ditandatangani oleh pemohon	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN 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 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
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pemyeratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Darling
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pemyeratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
- 11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERINGATAN :

Jika pelayanan pemberian KK ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Warga tidak dapat menunjukkan bukti jumlah anggota keluarga. Sururan dan Hubungan antar anggota keluarga
2. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan

NOMOR SOP	: SOP/DISDUKCAPIL/
TGL PEMBUATAN	: 08 September 2025
TGL REVISI	: 10 September 2025
TGL EFEKTIF	: 12 September 2025
DISAHKAN OLEH	: Ptl. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  Iskandar, S.H., M.Hum. NIP. 19850525 199003 1 005
NAMA SOP :	: Peraturan Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAPK
- 2 Mampu mengoperasikan komputer
- 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
- 4 Dapat bekerjasama dalam tim
- 5 Sanguap memberikan pelayanan prima kepada masyarakat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Searangkat komputer
- 2 Aplikasi SIAPK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
- 3 Peraturan Perundang-Undangan terkait
- 4 ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mata Daku			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 pemberian KK, jika belum lengkap dan benar maka akan diberikannya kepada pemohon untuk dilengkapi dan dilengkapi, jika sudah lengkap dan benar maka akan diantar pada buku bantu pendaftaran dan diberi tanda terima pengambilan kemudian permohonan akan diserahkan kepada operator pendaftaran penduduk;	Malik					berkas persyaratan pemberian KK	15 menit	berkas persyaratan pemberian KK yang telah dicek, buku bantu pendaftaran, tanda terima pengambilan	
2	Operator pendaftaran penduduk untuk menginput dan merubah elemen data ke dalam database komputerisasi serta menginputkan hasil input KK kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diverifikasi melalui aplikasi SIAR;						berkas persyaratan pemberian KK yang telah dicek	60 menit	hasil input KK	
3	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk memverifikasi, jika belum lengkap dan benar maka akan dilakukan penambahan pengisian untuk diperbaiki oleh Operator, jika sudah benar maka Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk akan memberikan persetujuan kemudian diujikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani;						hasil input KK	240 menit	KK yang telah diverifikasi	
4	Kepala Dinas memverifikasi pengisian permohonan Pelayanan Pendaftaran Penduduk, jika belum lengkap dan benar Kepala Dinas menambahkan pengisian permohonan pemberian KK, jika sudah sesuai Kepala Dinas menambahkan TTTE melalui aplikasi SIAR;						KK yang telah diverifikasi	240 menit	KK yang telah di TTTE	
5	Operator pendaftaran penduduk menerima KK dan menyerahkan kepada petugas pengambilan;						KK yang telah di TTTE	60 menit	ceratikan KK	
6	Petugas Pengambilan menerima KK yang telah ditte oleh Kepala Dinas dan menyerahkan KK kepada Pemohon dengan sebelumnya menerima tanda terima dari Pemohon;						ceratikan KK	60 menit	ceratikan KK yang siap diambil	
7	Petugas Pengambilan menyerahkan berkas persyaratan permohonan pemberian KK;						ceratikan KK yang siap diambil	240 menit	Akhir	



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

NOMOR SOP : SOP/DISDUSKAPIL/	
TGL. PEMBUATAN : 08 September 2025	
TGL. REVISI : 10 September 2025	
TGL. EFEKTIF : 12 September 2025	
DISAHKAN OLEH :	 Ptl. Kepala Dinas Kependudukan dan Pendafatran Sipil Kota Pekalongan Ikhsandar, S.H., M.Hum. NIR 19090525 169003 1 005
NAMA SOP :	Perikaman dan Pendaftaran Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
KUALIFIKASI PELAKSANA :	

- 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 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 Penyerahan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilgungun 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 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
 - 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyerahan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
 - 11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

- KETERANGAN :**
- | | |
|---|--|
| 1 | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| 2 | 1 Perangkat komputer |
| 3 | 2 Aplikasi SIAPK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) |
| 4 | 3 Peraturan Perundang-Undangan terkait |
| 5 | 4 ATK |
| | 5 Alat Perikam KTP-el |

PERINGATAN :

Jika Perikaman dan Pendaftaran KTP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Warga tidak dapat menunjukkan bukti identitas diri
2. Warga tidak dapat mengakses berbagai macam jasa pelayanan publik
3. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Metu Baku			Ket
		Petugas Pendaftaran	Operator Perakaman dan Pencetakan KTP-el	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pendaftran menerima dan mengecek berkas persyaratan permohonan pendaftaran KTP-el, jika belum lengkap dan benar maka akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi, jika sudah lengkap dan benar maka Petugas pendaftran menyerahkan berkas persyaratan permohonan pendaftaran KTP-el dan tanda terima pengambilan kepada Operator Perakaman dan Pencetakan KTP-el;	Valid				Berkas persyaratan permohonan pendaftaran KTP-el	15 menit	berkas persyaratan permohonan pendaftaran KTP-el yang telah dicek	SOP Pendaftaran KTP-el
2	Operator Perakaman dan Pencetakan KTP-el melakukan perekaman KTP-el, kemudian memberikan tanda terima pengambilan kepada pemohon ;					berkas persyaratan permohonan pendaftaran KTP-el yang telah dicek	240 menit	database hasil perekaman KTP-el	
3	Operator Perakaman dan Pencetakan KTP-el mencetak KTP-el setelah status perekaman PRR kemudian menyerahkan hasil cetakan KTP-el dan berkas persyaratan permohonan pendaftaran KTP-el kepada petugas pendaftran, selanjutnya dimasukkan ke dalam buku baru;					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 terima pemohon pada buku baru pengambilan KTP-el;					cetakan KTP-el	120 menit	KTP-el	
5	Petugas Pengambilan menyerahkan berkas persyaratan permohonan pendaftaran KTP-el kepada petugas arsip;				Solusi	berkas persyaratan permohonan pendaftaran KTP-el	240 menit	Arsip	



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

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/	
TGL. PEMBUATAN	: 06 September 2025
TGL. REVISI	: 10 September 2019
TGL. EFEKTIF	: 12 September 2025
DISAHKAN OLEH	:  PIL. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
NAMA SOP :	Iskandar, S.H., M.Hum. NIP. 19690525 199003 1 005 : Pelaporan Daftar Penduduk
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang	1 Menguasai pengoperasian aplikasi SI/IAK
2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	2 Mampu mengoperasikan komputer
3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang	3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
Perkawinan	4 Dapat bekerjasama dalam tim
4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun	5 Sanguap memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Peraturan 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 Darling	
8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi	
Kependudukan	
9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan	
Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan	
Pencatatan Sipil	
10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan	
Dalam Administrasi Kependudukan	
11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi	
Kependudukan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1	1 Perangkat komputer
2	2 Aplikasi SI/IAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
3	3 Peraturan Perundang-Undangan terkait
4	4 ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
Jika Pelaporan Daftar 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	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Metrik Baku			Ket	
		Petugas Pendaftaran	Operator Pinalti Denda	Kabid Pelayanan Pendaftaran	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas tulis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas pendaftaran menerima dan mengecek SKP/NI dari pemohon untuk dicek, jika benar maka SKP/NI akan diberikan kepada pemohon untuk diberikan kembali ke daerah asal, jika salah benar maka akan dikembalikan dan diberi tanda terima pengembalian kemudian akan menyerahkan SKP/NI kepada operator pinalti denda.							SKP/NI	15 menit	SKP/NI yang telah dicek	SOOP Pendaftaran Pinalti Denda [KK dan atau KTP-el]
2	Operator pinalti denda menginput data berdasarkan SKP/NI dan menggunakan hasil inputan melalui aplikasi SIAR untuk diberikan Kabid Pelayanan Pendaftaran ;							SKP/NI yang telah dicek	240 menit	Hasil input berdasarkan SKP/NI	
3	Kabid Pelayanan Pendaftaran Pinalti denda menerima hasil input data, jika benar maka akan diserahkan ke petugas operator pinalti denda untuk diberikan, jika salah benar maka akan diserahkan melalui aplikasi SIAR kemudian diinputkan kepada Kepala Dinas untuk diTTE;							Hasil input berdasarkan SKP/NI	240 menit	Hasil input (SK) berdasarkan SKP/NI yang telah diverifikasi	
4	Kepala Dinas memverifikasi pengajuan permohonan, jika benar maka pengajuan diberikan, jika salah benar Kepala Dinas menandatangani TTE KK melalui aplikasi SIAR;							Hasil input (KK) berdasarkan SKP/NI yang telah diverifikasi	240 menit	Hasil input (KK) berdasarkan SKP/NI yang telah diselesaikan	
5	Operator pinalti denda menerima KK dan atau KTP-el yang telah di TTE kemudian diberikan kepada petugas pengambilan							Hasil input (KK) berdasarkan SKP/NI yang telah diselesaikan	60 menit	Cetakan KK dan KTP-el	
6	Petugas pengambilan menyerahkan KK dan atau KTP-el dengan sebelumnya menerima tanda terima pengambilan dari pemohon							Cetakan KK dan KTP-el	60 menit	Tanda terima pengambilan, berikan pinalti denda	
7	Petugas pengambilan menyerahkan berkas pinalti denda kepada petugas aspi							Tanda terima pengambilan, berikan pinalti denda	240 menit	Aspi	



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

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK		NOMOR SOP : SOP/DISDUPKAP/PLU/	
		TGL PEMBUATAN : 10 September 2017	
		TGL REVISI : 12 September 2017	
		TGL EFEKTIF : 12 September 2017	
		DISAHKAN OLEH : 	
DASAR HUKUM :		NAMA SOP : : Pelaporan Pindah Penduduk	
1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah		1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIUK	
3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang		2 Mampu mengoperasikan komputer	
Peraturan			
4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun		3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait	
2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 24		4 Dapat bekerjasama dalam tim	
Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan		5 Sanguap memberikan pelayanan prima kepada masyarakat	
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 Darurat			
8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi			
Kependudukan			
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 Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan			
Dalam Administrasi Kependudukan			
11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi			
Kependudukan			
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1		1 Saperangkat komputer	
2		2 Aplikasi SIUK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)	
3		3 Peraturan Perundang-Undangan terkait	
4		4 ATK	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Jika Pelaporan Pindah penduduk ini tidak dilaksanakan akan berdampak :		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	
1. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan di tempat tujuan pindah			
2. Warga tidak dapat mengakses berbagai macam jenis pelayanan publik			

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Metrik Siklus		Referensi	
		Petugas Pendaftaran	Operator Pindah Data	Kabid Pelayanan Pendaftaran	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Antri	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 keabsahan dan/atau kepastian, jika belum benar maka data akan dikontaminasi kepada pemohon untuk diperbaiki, jika data sudah benar maka akan diinput dan diberi tanda terima pengembalian, kemudian petugas pendaftaran menyerahkan berkas persyaratan permohonan pindah ke operator pindah data.	<pre>graph TD A([Mulai]) --> B[Operator Pindah Data] B --> C{Kabid Pelayanan Pendaftaran} C --> D[Kepala Dinas] D --> E[Petugas Pengambilan] E --> F[Petugas Antri] F --> G([Selesai])</pre>					berkas persyaratan permohonan pindah	60 menit	berkas persyaratan permohonan pindah yang telah dicek		
2	Operator pindah data menginput dan menginputkan SK/PWNI untuk diberikan oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Pendaftaran.		<pre>graph TD A[Operator Pindah Data] --> B{Kabid Pelayanan Pendaftaran} B --> C[Kepala Dinas] C --> D[Petugas Pengambilan] D --> E[Petugas Antri] E --> F([Selesai])</pre>					berkas persyaratan permohonan pindah yang telah dicek	240 menit	Hasil input SK/PWNI	
3	Kabid Pelayanan Pendaftaran menyerahkan SK/PWNI, jika belum benar maka akan dikembalikan ke petugas operator untuk diperbaiki, jika sudah benar maka akan verifikasi melalui aplikasi SIAM untuk di TTE Kepala Dinas.		<pre>graph TD A[Operator Pindah Data] --> B{Kabid Pelayanan Pendaftaran} B --> C[Kepala Dinas] C --> D[Petugas Pengambilan] D --> E[Petugas Antri] E --> F([Selesai])</pre>					Hasil input SK/PWNI yang telah dicek	240 menit	Hasil input SK/PWNI yang telah diberikan	
4	Kepala Dinas menyerahkan pengajuan permohonan, jika belum benar maka pengajuan dikembalikan, jika sudah benar Kepala Dinas menyerahkan TTE pada SK/PWNI melalui aplikasi SIAM.		<pre>graph TD A[Operator Pindah Data] --> B{Kabid Pelayanan Pendaftaran} B --> C[Kepala Dinas] C --> D[Petugas Pengambilan] D --> E[Petugas Antri] E --> F([Selesai])</pre>					Hasil input SK/PWNI yang telah diberikan	240 menit	SK/PWNI yang telah di TTE	
5	Operator pindah data menginput SK/PWNI dan diserahkan kepada petugas pendaftaran.		<pre>graph TD A[Operator Pindah Data] --> B{Kabid Pelayanan Pendaftaran} B --> C[Kepala Dinas] C --> D[Petugas Pengambilan] D --> E[Petugas Antri] E --> F([Selesai])</pre>					SK/PWNI yang telah di TTE	120 menit	Cetakan SK/PWNI	
6	Petugas pendaftaran menyerahkan SK/PWNI kepada pemohon dengan sebelumnya meminta tanda terima pengembalian dari petugas dan berdasarkan permohonan pada tanda terima pengembalian.		<pre>graph TD A[Operator Pindah Data] --> B{Kabid Pelayanan Pendaftaran} B --> C[Kepala Dinas] C --> D[Petugas Pengambilan] D --> E[Petugas Antri] E --> F([Selesai])</pre>					Cetakan SK/PWNI	120 menit	SK/PWNI yang telah di TTE, tanda terima pengembalian, tanda tangan pada tanda terima pengembalian	
7	Petugas pendaftaran menyerahkan berkas persyaratan permohonan pindah beserta SK/PWNI yang telah di TTE kepada petugas antri.		<pre>graph TD A[Operator Pindah Data] --> B{Kabid Pelayanan Pendaftaran} B --> C[Kepala Dinas] C --> D[Petugas Pengambilan] D --> E[Petugas Antri] E --> F([Selesai])</pre>					berkas persyaratan permohonan pindah, SK/PWNI yang telah di TTE	240 menit	Antri	



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

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPL/ TGL. PEMBUATAN : 08 September 2025 TGL. REVISI : 10 September 2025 TGL. EFEKTIF : 12 September 2025 DISAHKAN OLEH :  Pdt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Iskandar, S.H., M.Hum. NIK : 19690525-199003 1 005 NAMA SOP : Peraturan Menteri Administrasi KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAPK 2 Mampu mengoperasionalkan komputer 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Dapat bekerjasama dalam tim 5 Sanguap memberikan pelayanan prima kepada masyarakat	
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 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 dilangkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Darang 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
KETERKAITAN : 1 2 3 4 5	
PERINGATAN : Jika Peraturan dan Peraturan KIA ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Warga tidak dapat menunjukkan bukti identitas diri 2. Warga tidak dapat mengakses berbagai macam jasa pelayanan publik 3. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan	
PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Seperangkat komputer 2 ATK 3 Aplikasi SIAPK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) 4 Peraturan Perundang-Undangan terkait 5 Scanner PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelibatan					Masa Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Operator Penginputan dan Pencetakan KIA	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas arsip	Kelengkapan	Waktu	
1	Petugas pendaftaran menerima dan mengecek berkas persyaratan permohonan pendaftaran KIA, jika belum lengkap dan benar maka akan diserahkan kepada pemohon untuk diperbaiki dan ditandatangani, jika sudah lengkap maka ditahap/dicatat dalam buku pendaftaran dan selanjutnya memberikan timba terima pengambilan kepada pemohon dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan pendaftaran KIA kepada Operator Penginputan dan Pencetakan KIA.							berkas persyaratan permohonan pendaftaran KIA	30 menit	berkas persyaratan permohonan pendaftaran KIA yang telah direk
2	Operator Penginputan dan Pencetakan KIA menginput data dan mengujikan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diperiksa.							berkas persyaratan permohonan pendaftaran KIA	240 menit	database hasil penginputan KIA
3	Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyerahkan hasil input KIA, jika benar benar maka akan diserahkan kepada operator penginputan dan pencetakan KIA untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diujikan kepada Kepala Dinas untuk di TTE.							database hasil penginputan KIA yang telah diverifikasi	240 menit	database hasil penginputan KIA yang telah diverifikasi
4	Kepala Dinas menyerahkan hasil input KIA, jika belum benar maka di bahas, jika sudah benar maka KIA diserahkan kepada secara elektronik.							database hasil penginputan KIA yang telah diverifikasi	240 menit	database hasil penginputan KIA yang telah diverifikasi
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	cekokan KIA
6	Petugas pengambilan menyerahkan KIA kepada pemohon dengan menyerahkan surat-surat timba terima pengambilan dari pemohon.							cekokan KIA	120 menit	KIA
7	Petugas pengambilan menyerahkan berkas persyaratan permohonan pendaftaran KIA kepada petugas arsip untuk diserahkan						berkas persyaratan permohonan pendaftaran KIA	240 menit	Arsip	



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

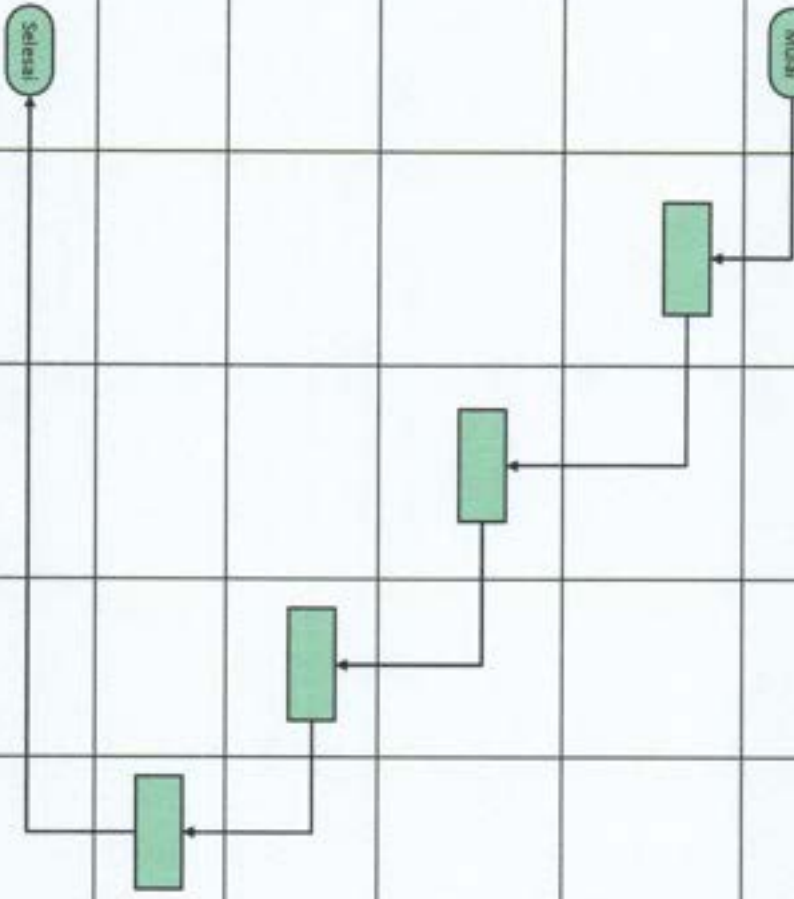
NOMOR SOP : SOP/DISDURKAPIL/	
TGL. PEMBUATAN : 08 September 2025	
TGL. REVISI : 10 September 2025	
TGL. EFEKTIF : 12 September 2025	
DISAHKAN OLEH : Ptl. Kepala Dinas Kependudukan dan Pendataan Sipil Kota Pekalongan Iskandar, S.H., M.Hum. NIP. 9.900.635.1.990.03.1.005	
NAMA SOP : : Pendataan Penduduk Berbasis Administrasi Kependudukan	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Menguasai pengoperasian aplikasi SI/AX	
2 Mampu mengoperasikan komputer	
3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait	
4 Dapat bekerjasama dalam tim	
5 SANGUP memberikan pelayanan prima kepada masyarakat	
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 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 Penyerahan 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 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Darurat	
8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan	
9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyerahan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	
11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
KETERANGAN :	
1	
2	
3	
4	
PERINGATAN :	
Jika Pendataan Penduduk Berbasis Administrasi Kependudukan ini tidak dilaksanakan akan berdampak :	
1. Pemberian bantuan terhadap penduduk untuk administrasi kependudukan akan terhambat	
PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 Saperangkat komputer	
2 Aplikasi SI/AX (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)	
3 Peraturan Perundang-Undangan terkait	
4 ATK	
PENDATATAN DAN PENDATAAN :	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

[illegible]



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

DASAR HUKUM :		NOMOR SOP : SOP/DIRDURKAPIL/
1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan		TGL. PEMBUATAN : 08 September 2025
2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah		TGL. REVISI : 10 September 2025
3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan		TGL. EFEKTIF : 12 September 2021
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		DISAHKAN OLEH : Pjt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  NIP. 09030525-1930031005 Iskandar, S.H., M.Hum.
DASAR HUKUM :		NAMA SOP : : Lemput Boleh / Tidak Boleh / Lemput Jorjpo / orang sakit / difabel
1 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan		KUALIFIKASI PELAKSANA :
2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah		1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIUK
3 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas UU Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan		2 Mampu mengoperasikan komputer
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		3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait
5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		4 Dapat bekerjasama dalam tim
6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota		5 Sengap memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Darat		
8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan		
9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		
10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formule Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan		
11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		
KETERANGAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1		1 Saperangkat komputer
2		2 Aplikasi SIUK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)
3		3 Peraturan Perundang-Undangn terkait
4		4 ATK
5		5 Alat Perakam KTP-el
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jasa Lemput Boleh / Tidak Boleh / Lemput Jorjpo / orang sakit / difabel ini tidak dilaksanakan akan berdampak :		Disiapkan sebagai data elektronik dan manual
1. Turunya nilai Indeks Kepuasan Masyarakat		
2. Capaian Kepuasan KTP-el menurun		

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Pendaftaran	Petugas Administrasi	Petugas Perekaman KTP-el	Petugas Pencetak KTP-el	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pendaftaran	Mulai					Surat Pengantar dari Kelurahan	15 menit	Pengisian jemput bola KTP-el	
2	Petugas Pendaftaran menerima berkas persyaratan dan pemohon dan diserahkan kepada Petugas Administrasi						Surat Pengantar dari Kelurahan, Pengisian jemput bola KTP-el	15 menit	Surat Pengantar dari Kelurahan, Pengisian jemput bola KTP-el	
3	Petugas Administrasi menandatangani permohonan tersebut dengan menunjuk Petugas Perekaman KTP-el untuk melakukan perekaman sesuai waktu yang telah ditentukan;						Surat Pengantar dari Kelurahan, Pengisian jemput bola KTP-el	3 hari	Tindak lanjut surat pengisian jemput bola KTP-el	
4	Petugas Perekaman KTP-el melakukan perekaman di tempat tinggal pemohon atau tempat yang telah disediakan;						Tindak lanjut surat pengisian jemput bola KTP-el	1 jam	Hasil perekaman KTP-el	
5	Petugas Pencetak KTP-el mencetak KTP-el dan menyerahkannya kepada pemohon;						Hasil perekaman KTP-el	1 hari	Cetakan KTP-el	
6	Pemohon menerima KTP-el.	Selanjutnya					KTP-el	15 menit	KTP-el	



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

NOMOR SOP : SOP/DISDUCANPIL/	
TGL. PEMBUATAN	: 08 September 2025
TGL. REVISI	: 10 September 2025
TGL. EFEKTIF	: 12 September 2025
DISAHKAN OLEH	: PTL, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  Iskandar, S.H., M.Hum. NIP. 19690525 199003 1 005
NAMA SOP :	: Jemput Boda KTP-el bagi pelajar / anak sekolah
	
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Menguasai pengoperasian aplikasi SIAX	
2. Mampu mengoperasikan komputer	
3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait	
4. Dapat bekerjasama dalam tim	
5. Sempu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat	
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 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 2019 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Ri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pendaftaran Penduduk dan Kependudukan	
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Ri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Darang	
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Ri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendukung Administrasi Kependudukan	
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Ri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2019 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Ri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan	
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
KETERANGAN :	
1. Sederajat komputer	
2. Aplikasi SIAX (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)	
3. Peraturan Perundang-Undangan terkait	
4. ATK	
5. Alat Perakam KTP-el	
PERANGKATAN :	
Jika Jemput Boda KTP-el bagi pelajar / anak sekolah ini tidak dilaksanakan akan berdampak :	
1. Turunnya nilai indeks Kepuasan Masyarakat	
2. Terambatnya capaian kepemilikan KTP-el	
PELAKSANA DAN PENDAFTARAN :	
Diujikan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Disdukcapli	Sekolah	Petugas Perekaman KTP-el	Petugas Pencetak KTP-el	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Disdukcapli mengajukan surat jemput bola perekaman KTP-el kepada sekolah;					Surat jemput bola perekaman KTP-el	30 menit	Surat jemput bola perekaman KTP-el	
2	Sekolah menindaklanjuti surat dengan menentukan jadwal jemput bola perekaman KTP-el, menyiapkan tempat dan membuat rekap siswa yang akan direkam datanya melalui surat balasan kepada Disdukcapli;						Surat jemput bola perekaman KTP-el	1 hari	Surat balasan
3	Disdukcapli menerima surat balasan dari sekolah dan menunjuk Petugas Perekaman KTP-el untuk melaksanakan perekaman sesuai jadwal yang telah ditentukan;					Surat balasan	3 hari	Tindak lanjut surat balasan	
4	Petuga Perekaman KTP-el melakukan perekaman di sekolah;					Tindak lanjut surat balasan	2 hari	Hasil perekaman KTP-el	
5	Petugas Pencetak KTP-el mencetak KTP-el dan menyerahkannya kepada sekolah;					Hasil perekaman KTP-el	2 hari	Hasil cetakan KTP-el	
6	Sekolah menerima KTP-el.					KTP-el	30 menit	KTP-el	



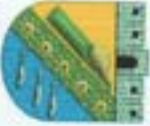
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

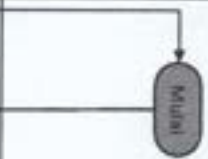
NOMOR SOP : SOP/DIRUDUKAN/PL/	
TGL PENGUBATAN	: 08 September 2025
TGL REVISI	: 10 September 2025
TGL EFEKTIF	: 12 September 2025
DISAHKAN OLEH	:  Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan
NAMA SOP :	: Surat Kependudukan  Jekimel, S.H., M.Hum. NIP. 19690521-1960021-005
KUALIFIKASI PELAKSANA :	1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIUK 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Dapat bekerjasama dalam tim 5 Sempu memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
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 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 Penyelatan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilgungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Darng 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelatan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan 11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
KETERANGAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Saperangkat komputer 2 Aplikasi SIUK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) 3 Peraturan Perundang-Undangan terkait 4 ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual
Jika Pelayanan Surat Keterangan Administrasi Kependudukan ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Pihak terkait akan kesulitan dalam melakukan identifikasi kebaruan data penduduk	

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
			Petugas Pendaftaran	Petugas Administrasi	Kabid Pelayanan Pendaftran Penduduk	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membawa dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Pendaftaran;	Mulai						PC Kartu Keluarga, Formulir	15 menit	Pengajuan Surat Keterangan	
2	Petugas Pendaftaran menerima berkas persyaratan dari pemohon dan diserahkan kepada Petugas Administrasi;							Pengajuan Surat Keterangan	15 menit	Tanda terima pengambilan	
3	Petugas Administrasi melaksanakan permohonan tersebut dengan membuat Surat Keterangan dan diajukan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diverifikasi;							Pengajuan Surat Keterangan	3 hari	Draft Surat Keterangan	
4	Kabid Drafting memverifikasi Surat Keterangan dan dilanjutkan kepada Kepala Dinas Untuk ditanda tangani;							Draft Surat Keterangan	1 jam	Surat Keterangan yang telah diverifikasi	
5	Kepala Dinas menandatangani Surat Keterangan;							Surat Keterangan yang telah diverifikasi	1 hari	Surat Keterangan yang telah ditanda tangani	
6	Petugas Administrasi mencetak Surat Keterangan dan menyerahkan kepada Petugas Pengambilan;							Surat Keterangan yang telah ditanda tangani	15 menit	Surat Keterangan yang telah ditanda tangani	
6	Petugas Pengambilan menyerahkan Surat Keterangan kepada pemohon dan menyerahkan berkas.							Surat Keterangan yang telah ditanda tangani	15 menit	Amplop	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL

 PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/ TGL. PEMBUATAN : 08 September 2025 TGL. REVISI : 10 September 2025 TGL. EFEKTIF : 12 September 2025 DISAHKAN OLEH :  Pilkendat, S.H., M.Hum. NIP. 19580526 199003 1 005	
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 mengoperasikan komputer	
3. 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		3. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait	
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyerahan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		4. Dapat bekerja sama dalam tim	
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota		5. Sanguap memberikan pelayanan prima kepada masyarakat	
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring			
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2019 tentang Penyerahan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil			
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan			
9. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan			
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1		1. Saperangkat komputer	
2		2. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan)	
3		3. Peraturan Perundang-Undangan terkait	
4		4. ATK	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
Jika Pelayanan Legisir Dokumen Kependudukan ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Warga tidak dapat mengakses berbagai macam jenis pelayanan publik yang dipersiapkan Dokumen Kependudukan yang diseger		Ditujukan sebagai data elektronik dan manual	

No	Kegiatan	Pelaksana			Materi Baku			Keterangan		
		Petugas Pendaftaran	Pegawai 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	10 menit	Fotocopy beserta asli dokumen yang akan dilegalisir			
2	Petugas pendaftaran meneliti kebenaran 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 Pegawai yang berwenang melegalisasi Dokumen Kependudukan, jika belum sesuai maka akan dikembalikan ke pemohon;				Fotocopy beserta asli dokumen yang akan dilegalisir	30 menit	Fotocopy beserta asli dokumen yang akan dilegalisir			
3	Pegawai yang berwenang melegalisasi Dokumen Kependudukan melegalisir Dokumen Kependudukan dengan menandatangani fotocopy Dokumen Kependudukan;					Fotocopy beserta asli dokumen yang akan dilegalisir	30 menit	Fotocopy beserta asli dokumen yang telah dilegalisir		
4	Pegawai 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	15 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 tanda tangan pemohon pada buku bukti pengambilan serta mengambil 1 (satu) lembar fotocopy Dokumen Kependudukan sebagai arsip.						Fotocopy beserta asli dokumen yang telah dilegalisir	30 menit	Fotocopy beserta asli dokumen yang telah dilegalisir	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 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 95 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 95 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 Penegakan 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

KETERANGAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERINGATAN :

Jika pelanggaran peraturan masyarakat ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Turunya nilai Indeks Kepuasan Masyarakat

NOMOR SOP : SOP/DISKUPKAPU

TGL. PEMBUATAN : 08 September 2025

TGL. REVISI : 10 September 2025

TGL. EFEKTIF : 12 September 2025

DISAHKAN OLEH :

PIL. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan

NAMA SOP

: Pengaduan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu mengoperasikan komputer

2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait

3. Mampu berkomunikasi dengan baik

4. Dapat bekerja sama dalam tim

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Seperangkat komputer
2. Peraturan
3. ATK
4. Meja
5. Kursi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Materi Bahan			Keterangan
		Pemohon	Akron pelayanan pengaduan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Tim penanganan pengaduan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon menyampaikan aduan melalui kanal pengaduan	Mulai					Formulir permohonan			offline (Kantor Pelayanan Disdikcapil, telepon, buku pengaduan), online (Spdn lapor, lapor Ajib, WA, email, Dukcapil Pictar)
2	aduan kontak pelayanan pengaduan melalui kanal pengaduan, menerima aduan pada buku rekap aduan dan menyebarkan kepada tim penanganan pengaduan						Formulir permohonan	15 menit	catatan aduan pada buku rekap aduan	
3	Tim penanganan pengaduan mengkoordinasikan aduan yang ada						catatan aduan pada buku rekap aduan	24 jam	Formulir permohonan	
4	Hasil koordinasi akan ditindaklanjuti oleh Bidang sesuai dengan jenis aduan						Formulir permohonan	24 jam	Draft Form penyelesaian	
5	Draft Form penyelesaian ditimbulkannya verifikasi dan tanda tangan Kepala Dinas						Draft Form penyelesaian	3 jam	Formulir permohonan	
6	Form penyelesaian yang sudah ditandatangani Kepala Dinas disampaikan kepada aduan pelayanan pengaduan						Formulir permohonan	30 menit		
7	Aduan kontak pelayanan pengaduan menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada pemohon	Selamat					Formulir permohonan	30 Menit		



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

DASAR HUKUM :		NOMOR SOP : SOP/DISKUCAPIL/ TGL PEMBUATAN : 08 September 2025 TGL REVISI : 10 September 2025 TGL EFEKTIF : 12 September 2025 DISAHKAN OLEH :  Pdt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan NAMA SOP : Sinkronisasi Data / Kependudukan Data KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		1 Minimal D III
2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan		2 Mampu berkomunikasi dengan baik
3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah		3 Memahami peraturan tentang Adminduk dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
4 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan		4 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi		
6 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		
7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dukungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota		
8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		
9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan		
10 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		
11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		
12 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1		1 Meja
2		2 Kursi
3		3 Personal Computer (PC) / Laptop
4		4 Aplikasi SIUK
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP sinkronisasi / konfirmasi data ini tidak dilaksanakan dengan baik akan berdampak :		Disajikan sebagai data elektronik dan / atau manual
2 Data yang diproses akan menjadi sampah atau tidak valid sesuai kenyataan		

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan				
			Pemohon	Petugas Pelayanan	Administrator SLAK		Bidang Layanan Terkait	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas pelayanan	Mulai								
2	Petugas pelayanan memberikan nomor antrian dan menyerahkan permohonan kepada Administrator SLAK									
3	Administrator SLAK memberikan layanan pada pemohon dengan melakukan verifikasi dan validasi data ke pusat. Apabila data permohonan tidak sesuai/bertasalah maka Administrator SLAK merekomendasikan ke bidang layanan terkait									
4	Bidang layanan terkait memberikan layanan lanjutan kepada pemohon sesuai arahan dari administrator SLAK									
5	Pemohon telah mendapatkan layanan sesuai dengan permohonan	Selesai								



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

NOMOR SOP : SOP/DIRSIPKOT/	
TGL. PEMBUATAN : 08 September 2025	
TGL. REVISI : 10 September 2025	
TGL. EFEKTIF : 12 September 2025	
DISAHKAN OLEH : Ptl. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan	
	
NAMA SOP	: Pelayanan Administrasi Kependudukan Digital (IKD)
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Minimal D III 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Memahami peraturan tentang Administrasi dan Standar Operasional Prosedur (SOP) 4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik	

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Penyisiran 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 Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 106 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 Pencapaian Peningkatan Capaian Kependudukan Kota Kabupaten;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Bangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik Serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
12. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

KETERANGAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERINGATAN :

Jika SOP pelayanan Identitas Kependudukan Digital (IKD) ini tidak dilaksanakan dengan baik akan berdampak :

1. Turunnya nilai Indeks Kepuasan Masyarakat

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Meja
2. Kursi
3. Personal Computer (PC) / Laptop
4. Aplikasi SIUK

PENCATATAN DAN PENANDAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan / atau manual

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Pelayanan		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan kepada petugas pelayanan	<pre> graph LR A([Mulai]) --> B[] </pre>			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	<pre> graph LR A[] --> B[] </pre>			KTP-el, Email & Nomor telepon aktif, Smartphone	15 menit	Akun yang siap di verifikasi dan validasi	
3	Petugas pelayanan melakukan verifikasi dan validasi data	<pre> graph LR A[] --> B[] </pre>			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	<pre> graph TD A[] -- Ya --> B([Selesai]) A -- Tidak --> C[] C --> D[] D --> A </pre>			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	<pre> graph LR A([Selesai]) </pre>			Data yang dilaporkan ke pusat data Kementerian Dalam Negeri	5 menit	Pemohonan yang terselesaikan	



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

NOMOR SOP	: SOP/DISDUKCAPIL/
TGL PEMBUATAN	: 08 September 2025
TGL REVISI	: 10 September 2025
TGL EFEKTIF	: 12 September 2025
DISAHKAN OLEH	:  Pdt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan NIP. 19690529 198002 1 005 Wibandari, S.H./M.Hum.
NAMA SOP :	: Pelayanan Online melalui BDJGAPIL PINTAR

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Minimal D III
- 2 Mampu berkomunikasi dengan baik
- 3 Memahami peraturan tentang Admnduk dan Standar Operasional Prosedur (SOP)
- 4 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

- 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 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Pemerintahan
 - 5 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi
 - 6 Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Penyerahan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Ri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
 - 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Ri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Penyerahan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 - 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Ri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
 - 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Ri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2016 tentang persyaratan pendaftaran cakupan kependudukan atau kelahiran
 - 11 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
 - 12 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Meja
- 2 Kursi
- 3 Personal Computer
- 4 Aplikasi SIAX

PERINGATAN :

Jika SOP Pelayanan Online melalui DIJGAPIL PINTAR ini tidak dilaksanakan dengan baik akan berdampak :

- 1 Turunnya nilai Indeks Kepuasan Masyarakat
- 2 Data yang diproses akan menjadi sampah atau tidak valid sesuai kenyataan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan / atau manual

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Back Office	Verifikator	Pejabat Penandatangan Dokumen	Petugas Pengambilan Dokumen	Persyaratan/ Rencanagkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Meminta bimbingan https://dukcapilcenter.pekabonggo.go.id/	Mulai						General, Konteski Internet, Peramban	5 menit	Laman https://dukcapilcenter.pekabonggo.go.id/	
2	Pengisian Akun	Ya						Email yang terdistribusi dan password	5 menit	login	
3	Pemohon membuat akun dukcapil pinjar	Tidak						Nama Lengkap, Nomor KK, Email, dan password akun	15 menit	Pemohonan Akun Dukcapil Pinjar	
4	Proses Verifikasi akun melalui email							Email yang terdistribusi	5 menit	Akun terverifikasi	
5	Pemohon login menggunakan email yang terdaftar							Email yang terdistribusi dan password	5 menit	Beranda akun dukcapilcenter	
6	Pemohon mengajukan permohonan sesuai dengan jenis pelayanan							upload dokumen persyaratan sesuai jenis pelayanan	60 menit	nomor permohonan	
7	Petugas front office memverifikasi pengajuan yang masuk. Jika sudah sesuai diteruskan ke back office, jika tidak sesuai ditolak							Dokumen yang diupload permohonan	10 menit	Status permohonan terupdate	
8	Mengproses permohonan, dan merubah status permohonan							Dokumen yang diupload permohonan	10 menit	Status permohonan terupdate	
9	Memverifikasi permohonan, dan merubah status permohonan							Dokumen yang diupload permohonan	15 menit	Status permohonan terupdate	

No	Kegiatan	Pemohon	Front Office	Back Office	Verifikator	Pejabat Penandatangan Dokumen	Petugas Pengisian Dokumen	Persyaratan/ Keleengkapan	Waktu	Output	Keterangan
10	Membuat status permohonan yang sudah diantahutangi							Dokumen yang telah diverifikasi	15 menit	Status permohonan terupdate	
11	Menyampaikan dokumen, data, dan membuat status permohonan							Dokumen yang telah diantahutangi	5 menit	Status permohonan terupdate	
12	Pemohon menerima dokumen Admintrak							Dokumen yang telah diantahutangi	5 menit	Dokumen Admintrak	