



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 060/0024 TAHUN 2022

TENTANG

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

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparan dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- 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 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN:

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

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

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 29 Maret 2022

WALIKOTA PEKALONGAN,



ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 060/0024 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR PELAYANAN PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL

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

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil:

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

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk:

17. SOP Pelayanan Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk;
18. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga;
19. SOP Pelayanan Perekaman dan Penerbitan KTP-el
20. SOP Pelayanan Pelaporan Datang Penduduk;
21. SOP Pelayanan Pelaporan Pindah Penduduk;
22. SOP Pelayanan Penerbitan KIA;
23. SOP Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Sekretariat dan Bidang:

24. SOP Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil;
25. SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat Melalui SMS, Website, dan Media Sosial;
26. SOP Penanganan Pengaduan Secara Langsung.


WALIKOTA PEKALONGAN,

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : SOP/DINDUKCAPIL/CAPIL/001
TGL. PEMBUATAN : 11 Februari 2022
TGL. REVISI : 24 Februari 2022
TGL. EFEKTIF : 24 Maret 2023
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Syaiful Hariyedi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP : Kelahiran
KUALIFIKASI PELAKSANA
PERALATAN/PERLENGKAPAN
PENCATATAN DAN PENDATAAN

DASAR HUKUM :

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

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

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

- Jika Penerbitan Akta Kelahiran ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
1. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan (Akta Kelahiran)
 2. Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran rendah

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator biodata kependudukan	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas pendaftaran menerima dan memeriksa Permohonan yang telah ditandatangani oleh pemohon beserta berkas kelengkapan penerbitan Akta Kelahiran dari pemohon apabila berkas belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah lengkap maka didaftar/dicatat dalam buku pendaftaran dan sekaligus memberikan tanda terima pengambilan kepada pemohon;								Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan Akta Kelahiran, Buku Bantu Pendaftaran	15 menit	Permohonan beserta kelengkapan penerbitan Akta Kelahiran yang telah diperiksa dan diregistrasi, Tanda terima pengambilan	
2	petugas operator biodata kependudukan menginput data kedalam database kependudukan dan diberikan NIK;								Permohonan beserta kelengkapan penerbitan Akta Kelahiran	2,5 Jam	Database, NIK, biodata	
3	petugas operator pencatatan sipil menginput dan mencetak draft kutipan akta lahirannya dan memberi nomor register akta kelahiran;								Database, NIK	2,5 Jam	Nomor Register Akta, draft Kutipan dan register Akta Kelahiran	
4	kepala bidang pelayanan pencatatan sipil memverifikasi kutipan akta kelahiran, jika belum benar maka akan diserahkan kepada operator pencatatan sipil untuk diperbaiki, jika sudah benar maka Kepala Bidang akan membubuhkan paraf dan verifikasi TTE;								draft Kutipan dan register Akta Kelahiran	2,5 Jam	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diparaf dan TTE	
5	Kepala Dinas menandatangani secara elektronik Kutipan dan register akta kelahiran;				Tidak				Kutipan Akta Kelahiran yang telah diparaf dan TTE	2,5 Jam	Kutipan Akta Kelahiran yang telah TTE	
6	petugas operator penginputan dan pencetak kutipan dan register akta kelahiran mencetak kutipan dan register akta kelahiran untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas pengambilan;								Kutipan Akta Kelahiran yang telah TTE	2,5 Jam	Kutipan dan register akta kelahiran yang telah dicetak	
7	petugas pengambilan menerima kutipan dan register akta kelahiran, sebelum menyerahkan kutipan akta kelahiran kepada pemohon Petugas pengambilan meminta tanda terima pengambilan dari pemohon dan tanda tangan pemohon pada register akta kelahiran;				Ya				Kutipan dan register akta kelahiran yang telah dicetak	2,5 Jam	Register Akta Kelahiran yang telah ditandatangani pemohon	
8	petugas pengambilan menghimpun register akta kelahiran beserta berkas permohonan dan menyerahkan himpunan register akta kelahiran beserta berkas permohonan kepada petugas arsip;								Register Akta Kelahiran yang telah ditandatangani pemohon	2,5 jam	Himpunan Register Akta Kelahiran	
9	petugas arsip menjilid dan mengarsipkan register akta kelahiran beserta berkas permohonan.								Himpunan Register Akta Kelahiran	2,5 jam	Buku Register Akta Kelahiran (Arsip)	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/CAPIL/002
TGL. PEMBUATAN : 11 Februari 2022
TGL. REVISI : 24 Februari 2022
TGL. EFEKTIF : 29 Maret 2022
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP : * : Kematian
KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK
2 Mampu mengoperasionalkan 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 SIAK (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

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- 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
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN

- 1
- 2
- 3
- 4

PERINGATAN :

- Jika Penerbitan Akta Kematian ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
1. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan (Akta Kematian)
 2. Cakupan kepemilikan Akta Kematian rendah

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator biodata kependudukan	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas pendaftaran menerima dan memeriksa Permohonan yang telah ditandatangani oleh pemohon beserta berkas kelengkapan penerbitan Akta Kematian dari pemohon apabila berkas belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah lengkap maka didaftar/dicatat dalam buku pendaftaran dan sekaligus memberikan tanda terima pengambilan kepada pemohon;								Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan Kutipan Akta Kematian, Buku Bantu Pendaftaran	15 menit	Permohonan beserta kelengkapan penerbitan Akta Kematian yang telah diperiksa dan diregistrasi, Tanda terima pengambilan	
2	petugas operator biodata kependudukan mencetak biodata penduduk yang meninggal;								Permohonan beserta kelengkapan penerbitan Akta Kematian	30 menit	berkas dan biodata penduduk yang meninggal	
3	petugas operator pencatatan sipil menginput data kedalam database kependudukan dan mencetak draft Kutipan Akta Kematian kemudian menyerahkan cetakan draft Kutipan Akta Kematian kepada kepala bidang pelayanan pencatatan sipil untuk diverifikasi;								berkas dan biodata penduduk yang meninggal	2,5 Jam	draft Kutipan Akta Kematian	
4	kepala bidang pelayanan pencatatan sipil memverifikasi draft kutipan akta kematian, jika belum benar maka akan diserahkan kepada operator pencatatan sipil untuk diperbaiki, jika sudah benar maka akan membubuhkan paraf dan TTE serta menyampaikan kepada kepala dinas kutipan akta kematian;								draft Kutipan Akta Kematian	2,5 Jam	draft Kutipan Akta Kematian yang telah diverifikasi	
5	Kepala Dinas menandatangani Kutipan akta kematian;								draft Kutipan Akta Kematian yang telah diverifikasi	2,5 Jam	Kutipan Akta Kematian yang telah TTE	
6	petugas operator pencatatan sipil mencetak Kutipan dan register Akta Kematian kemudian menyerahkan cetakan Kutipan dan register Akta Kematian kepada petugas pengambilan;								Kutipan Akta Kematian yang telah TTE		Kutipan dan register Akta Kematian	
7	petugas pengambilan menerima kutipan dan register akta kematian, sebelum menyerahkan kutipan akta kematian kepada pemohon Petugas pengambilan meminta tanda terima pengambilan dari pemohon dan tanda tangan pemohon pada register akta kematian;								Kutipan dan register Akta Kematian	2,5 Jam	Register Akta Kematian yang telah ditandatangani pemohon	
8	petugas pengambilan menghimpun register akta kematian beserta berkas permohonan dan menyerahkan himpunan register akta kematian beserta berkas permohonan kepada petugas arsip;								Register Akta Kematian yang telah ditandatangani pemohon	2,5 jam	Himpunan Register Akta Kematian yang telah ditandatangani pemohon	
9	petugas arsip menjilid dan mengarsipkan register akta kematian beserta berkas permohonan.								Himpunan Register Akta Kematian yang telah ditandatangani pemohon	2,5 jam	Buku Register Akta Kematian (Arsip)	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/CAPIL/003

TGL. PEMBUATAN : 11 Februari 2022

TGL. REVISI : 24 Februari 2022

TGL. EFEKTIF : 29 Maret 2022

DISAHKAN OLEH Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pekalongan



Slamet Hartiyadi, S.H., M.Hum.

NIP. 19650204 198603 1 016

NAMA SOP : Perkawinan

DASAR HUKUM :

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator Pencatatan Sipil	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
											
6	Pejabat Pencatat Perkawinan melaksanakan pencatatan perkawinan di waktu dan tempat terjadinya perkawinan pada Register Akta Perkawinan ditandatangani oleh Pemohon dan para saksi;							Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan yang telah diperiksa dan diregistrasi	1 hari	Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Pemohon dan para saksi	
7	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil selaku Pejabat Pencatat Perkawinan menyerahkan berkas hasil pencatatan perkawinan ke operator pencatatan sipil;							Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan, Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Pemohon dan para saksi	15 menit	Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan, Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Pemohon dan para saksi	
8	Operator pencatatan sipil menginput kedalam database dan mencetak draft Kutipan Akta Perkawinan, kemudian diserahkan ke Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil untuk diverifikasi							Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan Kutipan Akta Perkawinan, Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Pemohon dan para saksi	30 menit	draft Kutipan dan Register Akta Perkawinan	
											

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
9	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memverifikasi, jika belum benar maka draft Kutipan Akta Perkawinan akan dikembalikan ke operator pencatatan sipil untuk diperbaiki, jika sudah benar maka Kabid membubuhkan paraf dan diajukan kepada Kepala Dinas;							draft Kutipan dan Register Akta Perkawinan	30 menit	draft Kutipan dan Register Akta Perkawinan yang telah diverifikasi	
10	Kepala Dinas menandatangani Kutipan dan Register Akta Perkawinan secara elektronik;							draft Kutipan dan Register Akta Perkawinan yang telah diverifikasi	30 menit	Kutipan dan Register Akta Perkawinan yang telah TTE	
11	Operator pencatatan sipil mencetak Kutipan dan Register Akta Perkawinan kemudian menyerahkan kepada petugas pengambilan;							Kutipan dan Register Akta Perkawinan yang telah TTE		cetakan Kutipan dan Register Akta Perkawinan yang telah TTE	
12	petugas pengambilan menerima Kutipan dan Register Akta Perkawinan untuk diserahkan kepada pemohon. sebelum menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada pemohon, petugas pengambilan meminta tanda terima pengambilan dan tanda tangan pemohon pada buku bantu pengambilan;							cetakan Kutipan dan Register Akta Perkawinan yang telah TTE	30 menit	Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Pemohon dan para saksi	
13	petugas pengambilan menghimpun register akta perkawinan beserta berkas permohonan dan menyerahkan himpunan register akta perkawinan beserta berkas permohonan kepada petugas arsip;							Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Pemohon dan para saksi	15 menit	Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Pemohon dan para saksi	
14	petugas arsip menjilid dan mengarsipkan register akta perkawinan beserta berkas permohonan.							Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Pemohon dan para saksi	2,5 jam	Himpunan Register Akta Perkawinan yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	setelah semua kutipan akta perkawinan diserahkan kepada pemohon



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: SOP/DISDUKCAPIL/CAPIL/004
TGL. PEMBUATAN	: 11 Februari 2022
TGL. REVISI	: 24 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 29 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP :	: Pembatalan Perkawinan
KUALIFIKASI PELAKSANA	1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK 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 SIAK (Sistem informasi Administrasi Kependudukan) 3 Peraturan Perundang-Undangan terkait 4 ATK 5 Buku Register dan Blangko Akta Perkawinan
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM :

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

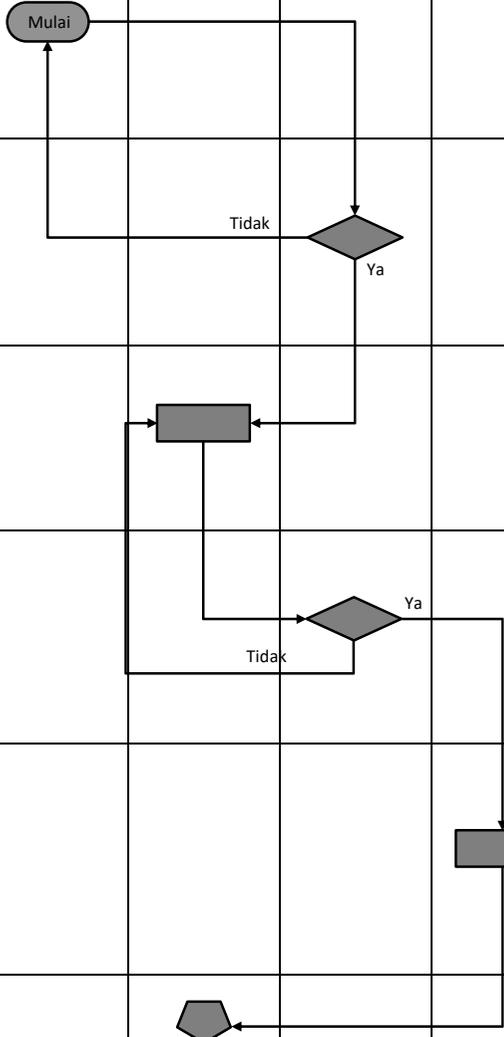
KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERINGATAN :

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

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



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator Pencatatan Sipil	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
6	operator pencatatan sipil mencetak catatan pinggir di kutipan akta perkawinan dan diserahkan kepada kepala bidang untuk diverifikasi;							surat keterangan pembatalan perkawinan dan draft catatan pinggir pembatalan perkawinan yang telah ditanda tangani	30 menit	catatan pinggir di kutipan akta perkawinan	
7	kepala bidang memverifikasi catatan pinggir di kutipan akta perkawinan, apabila belum sesuai diserahkan kepada operator pencatatan sipil untuk diperbaiki, apabila sudah sesuai maka diserahkan kepada kepala dinas untuk ditanda tangani;							catatan pinggir di kutipan akta perkawinan	15 menit	catatan pinggir di kutipan akta perkawinan yang telah diverifikasi	
8	kepala dinas menandatangani surat keterangan pembatalan perkawinan dan catatan pinggir di kutipan akta perkawinan dan diserahkan kepada petugas pengambilan;							catatan pinggir di kutipan akta perkawinan yang telah diverifikasi	15 menit	catatan pinggir di kutipan akta perkawinan yang telah ditanda tangani	
9	petugas pengambilan menyerahkan surat keterangan pembatalan perkawinan kepada pemohon dan mencatat di buku pengambilan, selanjutnya diserahkan kepada petugas arsip;							surat keterangan pembatalan perkawinan dan catatan pinggir di kutipan akta perkawinan	30 menit	tanda terima pengambilan dan berkas pembatalan perkawinan	
10	petugas arsip menyisipkan berkas pembatalan perkawinan ke dalam register.							tanda terima pengambilan dan berkas pembatalan perkawinan	1 jam	himpunan berkas pembatalan perkawinan	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: SOP/DISDUKCAPIL/CAPIL/005
TGL. PEMBUATAN	: 11 Februari 2022
TGL. REVISI	: 24 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 29 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan 
NAMA SOP :	Perceraian

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- 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
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

- Jika Penerbitan Akta Perceraian ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
1. Perceraian tidak sah secara hukum negara
 2. Warga Tidak mempunyai kepastian hukum akan status perkawinan
 3. Data pada dokumen kependudukan tidak valid

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/CAPIL/006

TGL. PEMBUATAN : 11 Februari 2022

TGL. REVISI : 24 Februari 2022

TGL. EFEKTIF : 29 Maret 2022

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pekalongan

Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum.

NIP. 19650204 198603 1 016

NAMA SOP : * : Pembatalan Perceraian



DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- 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
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

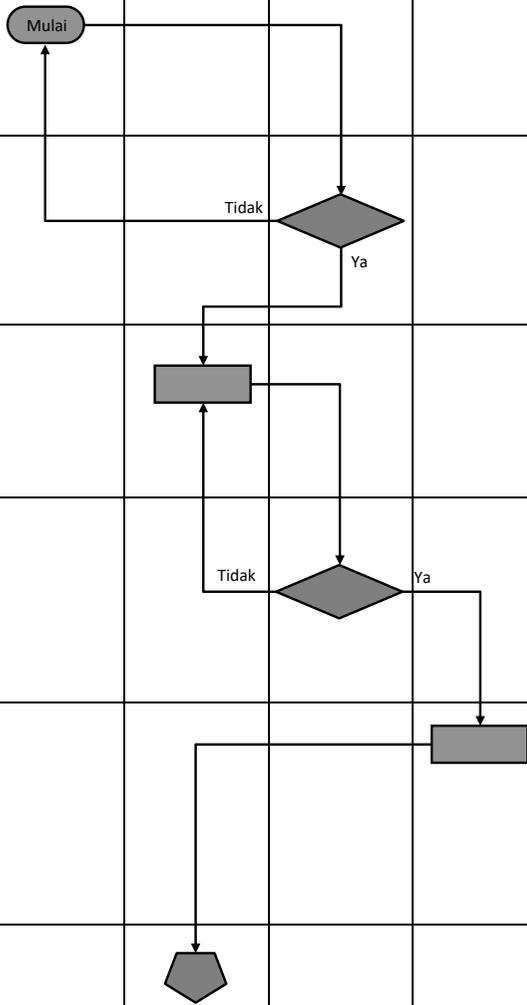
PERINGATAN :

- Jika Penerbitan Akta Perceraian ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
1. Perceraian tidak sah secara hukum negara
 2. Warga Tidak mempunyai kepastian hukum akan status perkawinan
 3. Data pada dokumen kependudukan tidak valid

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
6	operator pencatatan sipil mencetak catatan pinggir di kutipan akta perceraian dan diserahkan kepada kepala bidang untuk diverifikasi;							surat keterangan pembatalan perceraian dan draft catatan pinggir pembatalan perceraian yang telah ditanda tangani	30 menit	surat keterangan pembatalan perceraian dan catatan pinggir pembatalan perceraian
7	kepala bidang memverifikasi catatan pinggir di kutipan akta perceraian, apabila belum sesuai diserahkan kepada operator pencatatan sipil untuk diperbaiki, apabila sudah sesuai maka diserahkan kepada kepala dinas untuk ditanda tangani;							surat keterangan pembatalan perceraian dan catatan pinggir pembatalan perceraian	15 menit	surat keterangan pembatalan perceraian dan catatan pinggir pembatalan perceraian yang telah diverifikasi
8	kepala dinas menandatangani surat keterangan pembatalan perceraian dan catatan pinggir di kutipan akta perceraian dan diserahkan kepada petugas pengambilan;							surat keterangan pembatalan perceraian dan catatan pinggir pembatalan perceraian yang telah diverifikasi	15 menit	surat keterangan pembatalan perceraian dan catatan pinggir pembatalan perceraian yang telah ditanda tangani
9	petugas pengambilan menyerahkan surat keterangan pembatalan perceraian kepada pemohon dan mencatat di buku pengambilan, selanjutnya diserahkan kepada petugas arsip;							surat keterangan pembatalan perceraian dan catatan pinggir pembatalan perceraian yang telah ditanda tangani	30 menit	tanda terima pengambilan dan berkas pembatalan perceraian
10	petugas arsip menyisipkan berkas pembatalan perceraian ke dalam register.							tanda terima pengambilan dan berkas pembatalan perceraian	2,5 Jam	arsip



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/CAPIL/.007
TGL. PEMBUATAN : 11 Februari 2022
TGL. REVISI : 24 Februari 2022
TGL. EFEKTIF : 29 Maret 2022
DISAHKAN OLEH Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP : * Pengesahan Anak
KUALIFIKASI PELAKSANA 1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK 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 SIAK (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

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- 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
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

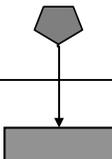
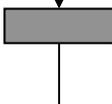
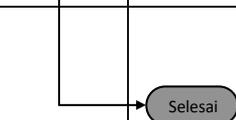
KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERINGATAN :

- Jika 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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
6	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memerintahkan operator pencatatan sipil untuk mencetak kembali draft catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah ditandatangani oleh kepala dinas pada halaman belakang kutipan akta kelahiran asli yang diserahkan oleh pemohon pada saat pengajuan permohonan;							draft catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah ditandatangani	1,5 Jam	draft catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah ditandatangani	
7	operator pencatatan sipil mencetak catatan pinggir tentang pengesahan anak pada halaman belakang kutipan akta kelahiran asli kemudian diserahkan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil;							draft catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah ditandatangani	2 Jam	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang pengesahan anak	
8	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membubuhkan paraf pada catatan pinggir tentang pengesahan anak dan menyampaikan kepada Kepala Dinas;							Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah diparaf	1,5 Jam	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah diparaf	
9	Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir tentang pengesahan anak pada halaman belakang Kutipan akta kelahiran dan menyerahkannya kepada petugas pengambilan;							Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah diparaf	1,5 Jam	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah ditandatangani	
10	petugas pengambilan menyerahkan kutipan akta kelahiran yang catatannya telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada pemohon, namun sebelum menyerahkannya kepada pemohon Petugas pengambilan meminta tanda terima pengambilan dari pemohon dan tanda tangan pemohon pada buku bantu pengambilan;							Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah ditandatangani	1 Jam	tanda terima pengambilan, tanda tangan pemohon pada buku bantu pengambilan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
										
11	petugas pengambilan menghimpun dan mengarsip Permohonan beserta berkas kelengkapan. kemudian menyerahkan draft catatan pinggir yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada petugas arsip untuk ditempelkan pada register akta kelahiran;						draft catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah ditandatangani	1 hari	draft catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah ditandatangani	
12	Petugas arsip menempelkan draft catatan pinggir yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas pada register akta kelahiran.						draft catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah ditandatangani	1 hari	register akta kelahiran yang telah ditempel draft catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah ditandatangani (arsip)	

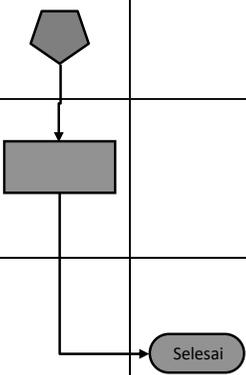


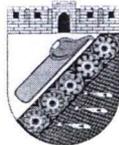
PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/CAPIL/008	
TGL. PEMBUATAN : 11 Februari 2022	
TGL. REVISI : 24 Februari 2022	
TGL. EFEKTIF : 20 Maret 2022	
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016	
NAMA SOP : Pengangkatan Anak	
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 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 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK 2 Mampu mengoperasionalkan komputer 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Dapat bekerjasama dalam tim 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
KETERKAITAN : 1 2 3 4	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Perangkat komputer 2 Aplikasi SIAK (Sistem informasi Administrasi Kependudukan) 3 Peraturan Perundang-Undangan terkait 4 ATK 5 Buku register dan Blangko Akta Kelahiran
PERINGATAN : Jika Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Tidak dapat dipenuhinya hak dan kewajiban anak yang diangkat oleh orang tua angkat secara perdata 2. Data pada dokumen kependudukan tidak valid	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Petugas pendaftaran menerima dan memeriksa Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang pengangkatan anak dari pemohon dilengkapi dengan salinan putusan pengadilan hasil pengangkatan anak yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, apabila berkas belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah lengkap maka didaftar/dicatat dalam buku pendaftaran dan sekaligus memberikan tanda terima pengambilan kepada pemohon;							Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang pengangkatan anak, Buku Bantu Pendaftaran	15 menit	Permohonan beserta kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang pengangkatan anak yang telah diperiksa dan diregistrasi, Tanda terima pengambilan	SOP Pelayanan Penerbitan catatan pinggir akta kelahiran tentang pengangkatan anak
2	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memverifikasi, apabila belum lengkap dan benar akan dikembalikan kepada petugas pendaftaran dan petugas pendaftaran akan mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila sudah lengkap maka Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil akan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas operator pencatatan sipil;							Permohonan beserta kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang pengangkatan anak yang telah diperiksa dan diregistrasi,	3 Jam	Permohonan beserta kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang pengangkatan anak yang telah diverifikasi	
3	petugas operator pencatatan sipil mencetak draft catatan pinggir tentang pengangkatan anak kemudian diserahkan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil;							Permohonan beserta kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang pengangkatan anak yang telah diverifikasi	2 Jam	draft catatan pinggir tentang pengangkatan anak	
4	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memverifikasi, apabila terdapat kekeliruan/kesalahan dalam draft catatan pinggir tentang pengangkatan anak akan dikembalikan kepada operator pencatatan sipil untuk diperbaiki dan apabila sudah benar akan membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada kepala dinas draft catatan pinggir tentang pengangkatan anak;							draft catatan pinggir tentang pengangkatan anak	2,5 Jam	draft catatan pinggir tentang pengangkatan anak yang telah diverifikasi	
5	Kepala Dinas menandatangani draft catatan pinggir tentang pengangkatan anak dan menyerahkan draft catatan pinggir tentang pengangkatan anak yang telah ditandatangani kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil;							draft catatan pinggir tentang pengangkatan anak yang telah diparaf	1,5 Jam	draft catatan pinggir tentang pengangkatan anak yang telah ditandatangani	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
6	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memerintahkan operator pencatatan sipil untuk mencetak kembali draft catatan pinggir tentang pengangkatan anak yang telah ditandatangani oleh kepala dinas pada halaman belakang kutipan akta kelahiran asli yang diserahkan oleh pemohon pada saat pengajuan permohonan;							draft catatan pinggir tentang pengangkatan anak yang telah ditandatangani	1,5 Jam	draft catatan pinggir tentang pengangkatan anak yang telah ditandatangani
7	operator pencatatan sipil mencetak catatan pinggir tentang pengangkatan anak pada halaman belakang kutipan akta kelahiran asli kemudian diserahkan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil;							draft catatan pinggir tentang pengangkatan anak yang telah ditandatangani	2 Jam	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang pengangkatan anak
8	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membubuhkan paraf pada catatan pinggir tentang pengangkatan anak dan menyampaikan kepada Kepala Dinas;							Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang pengangkatan anak yang telah diparaf	1,5 Jam	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang pengangkatan anak yang telah diparaf
9	Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir tentang pengangkatan anak pada halaman belakang Kutipan akta kelahiran dan menyerahkannya kepada petugas pengambilan;							Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang pengangkatan anak yang telah diparaf	1,5 Jam	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang pengangkatan anak yang telah ditandatangani
10	petugas pengambilan menyerahkan kutipan akta kelahiran yang catatan pinggirnya telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada pemohon, namun sebelum menyerahkannya kepada pemohon Petugas pengambilan meminta tanda terima pengambilan dari pemohon dan tanda tangan pemohon pada buku bantu pengambilan;							Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang pengangkatan anak yang telah ditandatangani	1 Jam	tanda terima pengambilan, tanda tangan pemohon pada buku bantu pengambilan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
											
11	petugas pengambilan menghimpun dan mengarsip Permohonan beserta berkas kelengkapan. kemudian menyerahkan draft catatan pinggir yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada petugas arsip untuk ditempelkan pada register akta kelahiran;							draft catatan pinggir tentang pengangkatan anak yang telah ditandatangani	1 hari	draft catatan pinggir tentang pengangkatan anak yang telah ditandatangani	
12	Petugas arsip menempelkan draft catatan pinggir yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas pada register akta kelahiran.							draft catatan pinggir tentang pengangkatan anak yang telah ditandatangani	1 hari	register akta kelahiran yang telah ditempel draft catatan pinggir tentang pengangkatan anak yang telah ditandatangani (arsip)	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/CAPIL/009
TGL. PEMBUATAN : 11 Februari 2022
TGL. REVISI : 24 Februari 2022
TGL. EFEKTIF : 09 Maret 2022
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  Slamet Harjadi, S.H., M.Hum. NIP. 196502041986031016
NAMA SOP : Pengakuan Anak
DASAR HUKUM :
KUALIFIKASI PELAKSANA :
KETERKAITAN :
PERALATAN/PERLENGKAPAN :
PERINGATAN :
PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- 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
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

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

- 1
- 2
- 3
- 4

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

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

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
6	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memerintahkan operator pencatatan sipil untuk mencetak kembali draft catatan pinggir tentang pengakuan anak yang telah ditandatangani oleh kepala dinas pada halaman belakang kutipan akta kelahiran asli yang diserahkan oleh pemohon pada saat pengajuan permohonan;							draft catatan pinggir tentang pengakuan anak yang telah ditandatangani	1,5 Jam	draft catatan pinggir tentang pengakuan anak yang telah ditandatangani	
7	operator pencatatan sipil mencetak catatan pinggir tentang pengakuan anak pada halaman belakang kutipan akta kelahiran asli kemudian diserahkan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil;							draft catatan pinggir tentang pengakuan anak yang telah ditandatangani	2 Jam	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang pengakuan anak	
8	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membubuhkan paraf pada catatan pinggir tentang pengakuan anak dan menyampaikan kepada Kepala Dinas;							Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang pengakuan anak yang telah diparaf	1,5 Jam	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang pengakuan anak yang telah diparaf	
9	Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir tentang pengakuan anak pada halaman belakang Kutipan akta kelahiran dan menyerahkannya kepada petugas pengambilan;							Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang pengakuan anak yang telah diparaf	1,5 Jam	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang pengakuan anak yang telah ditandatangani	
10	petugas pengambilan menyerahkan kutipan akta kelahiran yang catatannya telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada pemohon, namun sebelum menyerahkannya kepada pemohon Petugas pengambilan meminta tanda terima pengambilan dari pemohon dan tanda tangan pemohon pada buku bantu pengambilan;							Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang pengakuan anak yang telah ditandatangani	1 Jam	tanda terima pengambilan, tanda tangan pemohon pada buku bantu pengambilan	

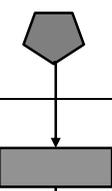
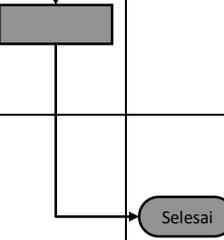
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
						<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C([Selesai]) </pre>				
11	petugas pengambilan menghimpun dan mengarsip Permohonan beserta berkas kelengkapan. kemudian menyerahkan draft catatan pinggir yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada petugas arsip untuk ditempelkan pada register akta kelahiran;						draft catatan pinggir tentang pengakuan anak yang telah ditandatangani	1 hari	draft catatan pinggir tentang pengakuan anak yang telah ditandatangani	
12	Petugas arsip menempelkan draft catatan pinggir yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas pada register akta kelahiran.						draft catatan pinggir tentang pengakuan anak yang telah ditandatangani	1 hari	register akta kelahiran yang telah ditempel draft catatan pinggir tentang pengakuan anak yang telah ditandatangani (arsip)	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENCATATAN SIPIL

	NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/CAPIL/010
	TGL. PEMBUATAN : 11 Februari 2022
	TGL. REVISI : 24 Februari 2022
	TGL. EFEKTIF : 03 Maret 2022
	DISAHKAN OLEH Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
	NAMA SOP : Perubahan Nama
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan3 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 20135 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring9 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 Sipil10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK2 Mampu mengoperasionalkan komputer3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait4 Dapat bekerjasama dalam tim5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1234	<ol style="list-style-type: none">1 Perangkat komputer2 Aplikasi SIAK (Sistem informasi Administrasi Kependudukan)3 Peraturan Perundang-Undangan terkait4 ATK5 Buku register dan Blangko Akta Kelahiran
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika Pelayanan Pencatatan Ganti Nama ini tidak dilaksanakan akan berdampak : <ol style="list-style-type: none">1. Yang bersangkutan tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan dengan nama baru2. Terkendalanya akses pelayanan publik ketika menggunakan nama baru3. Data pada dokumen kependudukan tidak valid	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
											
6	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memerintahkan operator pencatatan sipil untuk mencetak kembali draft catatan pinggir tentang ganti nama yang telah ditandatangani oleh kepala dinas pada halaman belakang kutipan akta kelahiran asli yang diserahkan oleh pemohon pada saat pengajuan permohonan;							draft catatan pinggir tentang ganti nama yang telah ditandatangani	1,5 Jam	draft catatan pinggir tentang ganti nama yang telah ditandatangani	
7	operator pencatatan sipil mencetak catatan pinggir tentang ganti nama pada halaman belakang kutipan akta kelahiran asli kemudian diserahkan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil;							draft catatan pinggir tentang ganti nama yang telah ditandatangani	2 Jam	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang ganti nama	
8	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membubuhkan paraf pada catatan pinggir tentang ganti nama dan menyampaikan kepada Kepala Dinas;							Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang ganti nama yang telah diparaf	1,5 Jam	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang ganti nama yang telah diparaf	
9	Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir tentang ganti nama pada halaman belakang Kutipan akta kelahiran dan menyerahkannya kepada petugas pengambilan;							Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang ganti nama yang telah diparaf	1,5 Jam	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang ganti nama yang telah ditandatangani	
10	petugas pengambilan menyerahkan kutipan akta kelahiran yang catatannya telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada pemohon, namun sebelum menyerahkannya kepada pemohon Petugas pengambilan meminta tanda terima pengambilan dari pemohon dan tanda tangan pemohon pada buku bantu pengambilan;							Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang ganti nama yang telah ditandatangani	1 Jam	tanda terima pengambilan, tanda tangan pemohon pada buku bantu pengambilan	
											

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
										
11	petugas pengambilan menghimpun dan mengarsip Permohonan beserta berkas kelengkapan, kemudian menyerahkan draft catatan pinggir yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada petugas arsip untuk ditempelkan pada register akta kelahiran;						draft catatan pinggir tentang ganti nama yang telah ditandatangani	1 hari	draft catatan pinggir tentang ganti nama yang telah ditandatangani	
12	Petugas arsip menempelkan draft catatan pinggir yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas pada register akta kelahiran.						draft catatan pinggir tentang ganti nama yang telah ditandatangani	1 hari	register akta kelahiran yang telah ditempel draft catatan pinggir tentang ganti nama yang telah ditandatangani (arsip)	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/CAPIL/011	
TGL. PEMBUATAN : 11 Februari 2022	
TGL. REVISI : 24 Februari 2022	
TGL. EFEKTIF : 29 Maret 2022	
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan 	
NAMA SOP : Perubahan Status Kewarganegaraan	
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Dapat bekerjasama dalam tim 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat	
KETERKAITAN : 1 2 3 4	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Seperangkat komputer 2 Aplikasi SIAK (Sistem informasi Administrasi Kependudukan) 3 Peraturan Perundang-Undangan terkait 4 ATK 5 Buku Register dan Blangko Akta Kelahiran
PERINGATAN : Jika Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Mendukung terciptanya tertib administrasi catatan sipil dan tertib administrasi kependudukan 2. Menghindari dan mencegah penduduk memiliki kewarganegaraan dan dokumen kependudukan ganda	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas pendaftaran menerima dan memeriksa Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang Perubahan Status Kewarganegaraan dari pemohon dilengkapi dengan salinan putusan pengadilan hasil perubahan status kewarganegaraan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, apabila berkas belum lengkap maka akan dikembalikan ke pemohon, jika sudah lengkap maka didaftar/dicatat dalam buku pendaftaran dan sekaligus memberikan tanda terima pengambilan kepada pemohon;							Permohonan beserta berkas kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan, Buku Bantu Pendaftaran	15 menit	Permohonan beserta kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah diperiksa dan diregistrasi, Tanda terima pengambilan	
2	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memverifikasi, apabila belum lengkap dan benar akan dikembalikan kepada petugas pendaftaran dan petugas pendaftaran akan mengembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi, apabila sudah lengkap maka Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil akan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas operator pencatatan sipil;							Permohonan beserta kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah diperiksa dan diregistrasi,	3 Jam	Permohonan beserta kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah diverifikasi	
3	Operator pencatatan sipil mencetak draft catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan kemudian diserahkan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil;							Permohonan beserta kelengkapan penerbitan catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah diverifikasi	2 Jam	draft catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan	
4	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memverifikasi, apabila terdapat kekeliruan/kesalahan dalam draft catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan akan dikembalikan kepada operator pencatatan sipil untuk diperbaiki dan apabila sudah benar akan membubuhkan paraf dan menyampaikan kepada kepala dinas draft catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan;							draft catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan	2,5 Jam	draft catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah diverifikasi	
5	Kepala Dinas menandatangani draft catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan dan menyerahkan draft catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah ditandatangani kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil;							draft catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah diparaf	1,5 Jam	draft catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah ditandatangani	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
6	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memerintahkan operator pencatatan sipil untuk mencetak kembali draft catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah ditandatangani oleh kepala dinas pada halaman belakang kutipan akta kelahiran asli yang diserahkan oleh pemohon pada saat pengajuan permohonan;							draft catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah ditandatangani	1,5 Jam	draft catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah ditandatangani	
7	operator pencatatan sipil mencetakkan catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan pada halaman belakang kutipan akta kelahiran asli kemudian diserahkan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil;							draft catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah ditandatangani	2 Jam	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan	
8	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membubuhkan paraf pada catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan dan menyampaikan kepada Kepala Dinas;							Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah diparaf	1,5 Jam	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah diparaf	
9	Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan pada halaman belakang Kutipan akta kelahiran dan menyerahkannya kepada petugas pengambilan;							Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah diparaf	1,5 Jam	Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang pengesahan anak yang telah ditandatangani	
10	petugas pengambilan menyerahkan kutipan akta kelahiran yang catatan pinggirnya telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada pemohon, namun sebelum menyerahkannya kepada pemohon Petugas pengambilan meminta tanda terima pengambilan dari pemohon dan tanda tangan pemohon pada buku bantu pengambilan;							Kutipan Akta Kelahiran yang telah diberi catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah ditandatangani	1 Jam	tanda terima pengambilan, tanda tangan pemohon pada buku bantu pengambilan	
11	petugas pengambilan menghimpun Permohonan beserta berkas kelengkapan dan menyerahkan draft catatan pinggir yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada petugas arsip untuk ditempelkan pada register akta kelahiran;							draft catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah ditandatangani	1 hari	draft catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah ditandatangani	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
12	Petugas arsip menempelkan draft catatan pinggir yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas pada register akta kelahiran.					<pre> graph TD A{{ }} --> B([Selesai]) </pre>		1 hari	register akta kelahiran yang telah ditempel draft catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan yang telah ditandatangani (arsip)		



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/CAPIL/012

TGL. PEMBUATAN : 11 Februari 2022

TGL. REVISI : 24 Februari 2022

TGL. EFEKTIF : 29 Maret 2022

DISAHKAN OLEH Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pekalongan



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

NAMA SOP : Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- 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
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/CAPIL/.013

TGL. PEMBUATAN : 11 Februari 2022

TGL. REVISI : 24 Februari 2022

TGL. EFEKTIF : 29 Maret 2022

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pekalongan



Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum.
NIP. 19650204198603 1 016

NAMA SOP : Pembatalan Akta Pencatatan Sipil

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- 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
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Arsip	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6	kepala bidang meyerahkan surat keterangan pembatalan akta pencatatan sipil kepada petugas pengambilan untuk diserahkan kepada pemohon;						surat keterangan pembatalan akta pencatatan sipil yang telah ditanda tangani	15 menit	surat keterangan pembatalan akta pencatatan sipil yang telah ditanda tangani	
7	petugas pengambilan menyerahkan surat keterangan pembatalan akta pencatatan sipil kepada pemohon dan mencatat di buku pengambilan, selanjutnya menyerahkan berkas pembatalan akta pencatatan sipil kepada petugas arsip;						surat keterangan pembatalan akta pencatatan sipil yang telah ditanda tangani	30 menit	tanda terima pengambilan dan berkas pembatalan akta pencatatan sipil	
8	petugas arsip menyisipkan berkas pembatalan akta pencatatan sipil ke dalam register akta pencatatan sipil;						tanda terima pengambilan dan berkas pembatalan akta pencatatan sipil	1 jam	himpunan berkas pembatalan akta pencatatan sipil	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/CAPIL/.014

TGL. PEMBUATAN : 11 Februari 2022

TGL. REVISI : 24 Februari 2022

TGL. EFEKTIF : 29 Maret 2022

DISAHKAN OLEH Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pekalongan



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

NAMA SOP : Pembetulan Akta Pencatatan Sipil

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- 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
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Petugas Arsip	Operator biodata kependudukan	Operator pencatatan sipil	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
6	operator pencatatan sipil mencetak draft akta pencatatan sipil untuk diverifikasi oleh kepala bidang;								perbaiki data di database	30 menit	draft akta pencatatan sipil	
7	kepala bidang memverifikasi draft akta pencatatan sipil, apabila tidak sesuai maka dikembalikan kepada operator pencatatan sipil, apabila sudah sesuai maka diverifikasi dan diajukan kepada kepala dinas untuk ditanda tangani;								draft akta pencatatan sipil	15 menit	draft akta pencatatan sipil yang telah diverifikasi	
8	kepala dinas menandatangani akta pencatatan sipil secara elektronik;								draft akta pencatatan sipil yang telah diverifikasi	15 menit	draft akta pencatatan sipil yang telah ditanda tangani	
9	operator pencatatan sipil mencetak akta pencatatan sipil dan diserahkan kepada petugas pengambilan;								draft akta pencatatan sipil yang telah ditanda tangani	30 menit	akta pencatatan sipil	
10	petugas pengambilan menyerahkan akta pencatatan sipil kepada pemohon dan mencatat di buku pengambilan, selanjutnya menyerahkan berkas pembatalan akta pencatatan sipil kepada petugas arsip;								akta pencatatan sipil	30 menit	tanda terima pengambilan dan berkas pembetulan akta pencatatan sipil	
11	petugas arsip menyisipkan berkas pembetulan akta pencatatan sipil ke dalam register akta pencatatan sipil;								tanda terima pengambilan dan berkas pembetulan akta pencatatan sipil	2,5 Jam	himpunan berkas pembetulan akta pencatatan sipil	



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/CAPIL/015

TGL. PEMBUATAN : 11 Februari 2022

TGL. REVISI : 24 Februari 2022

TGL. EFEKTIF : 29 Maret 2022

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pekalongan


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

NAMA SOP : Penerbitan Peristiwa Penting Lainnya

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- 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
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

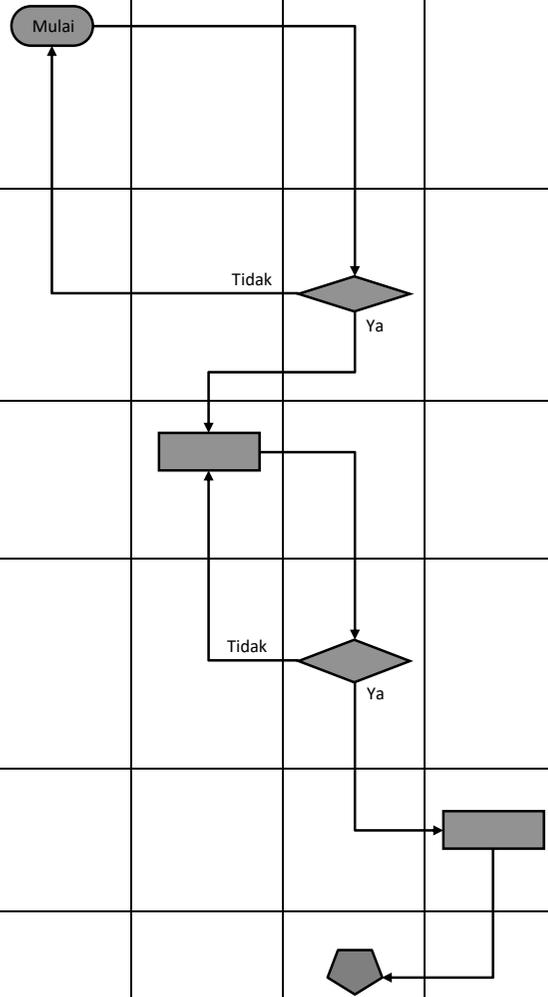
PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
6	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil memerintahkan operator pencatatan sipil untuk mencetak kembali draft catatan pinggir tentang peristiwa penting lainnya yang telah ditandatangani oleh kepala dinas pada halaman belakang kutipan akta pencatatan sipil asli yang diserahkan oleh pemohon pada saat pengajuan permohonan;							draft catatan pinggir peristiwa penting lainnya yang telah ditanda tangani	15 menit	draft catatan pinggir peristiwa penting lainnya yang telah ditanda tangani
7	operator pencatatan sipil mencetak catatan pinggir tentang peristiwa penting lainnya pada halaman belakang kutipan akta pencatatan sipil asli kemudian diserahkan kepada Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil;							catatan pinggir peristiwa penting lainnya di akta pencatatan sipil asli	15 menit	catatan pinggir peristiwa penting lainnya di akta pencatatan sipil asli
8	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil membubuhkan paraf pada catatan pinggir tentang peristiwa penting lainnya dan menyampaikan kepada Kepala Dinas;							catatan pinggir peristiwa penting lainnya di akta pencatatan sipil asli	15 menit	catatan pinggir peristiwa penting lainnya di akta pencatatan sipil asli yang telah diverifikasi
9	Kepala Dinas menandatangani catatan pinggir tentang peristiwa penting lainnya pada halaman belakang Kutipan akta pencatatan sipil asli selanjutnya diserahkan kepada petugas pengambilan;							catatan pinggir peristiwa penting lainnya di akta pencatatan sipil asli yang telah diverifikasi	15 menit	catatan pinggir peristiwa penting lainnya di akta pencatatan sipil asli yang telah ditanda tangani
10	petugas pengambilan menyerahkan kutipan akta pencatatan sipil yang catatan pinggirnya telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada pemohon, namun sebelum menyerahkannya kepada pemohon Petugas pengambilan meminta tanda terima pengambilan dari pemohon dan tanda tangan pemohon pada buku bantu pengambilan							catatan pinggir peristiwa penting lainnya di akta pencatatan sipil asli yang telah ditanda tangani	15 menit	tanda terima pengambilan, tanda tangan pemohon pada buku bantu pengambilan, berkas peristiwa penting lainnya

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Operator pencatatan sipil	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
						<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C([selesai]) </pre>					
11	petugas pengambilan menghimpun dan mengarsip Permohonan beserta berkas kelengkapan. kemudian menyerahkan draft catatan pinggir yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada petugas arsip untuk ditempelkan pada register akta pencatatan sipil;						tanda terima pengambilan, tanda tangan pemohon pada buku bantu pengambilan, berkas peristiwa penting lainnya	15 menit	himpunan berkas peristiwa penting lainnya		
12	Petugas arsip menempelkan draft catatan pinggir yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas pada register akta pencatatan sipil.						himpunan berkas peristiwa penting lainnya	15 menit	Arsip		



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/CAPIL/.016
TGL. PEMBUATAN : 11 Februari 2022
TGL. REVISI : 24 Februari 2022
TGL. EFEKTIF : 29 Maret 2022
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP : Lahir Mati
KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK
2 Mampu mengoperasionalkan 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 SIAK (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

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- 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
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERINGATAN :

- Jika Penerbitan Akta Kelahiran ini tidak dilaksanakan akan berdampak :
1. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan (Akta Kelahiran)
 2. Cakupan kepemilikan Akta Kelahiran rendah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan	Petugas Arsip	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1	Pemohon mengajukan permohonan, mengisi dan menandatangani formulir sesuai dengan persyaratan, apabila persyaratan belum sesuai maka berkas dikembalikan, apabila sudah sesuai maka petugas pendaftaran mencatat di buku pendaftaran dan diserahkan kepada kepala bidang untuk diverifikasi;	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Tidak --> Start Decision -- Ya --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> End([selesai]) </pre>				Permohonan beserta berkas kelengkapan lahir mati, Buku Bantu Pendaftaran	15 menit	Permohonan beserta kelengkapan lahir mati yang telah diperiksa dan diregistrasi, Tanda terima pengambilan	
2	kepala bidang melakukan verifikasi, apabila berkas belum sesuai dikembalikan kepada petugas pendaftaran, apabila sudah sesuai maka dibuatkan surat keterangan lahir mati dan diajukan kepada kepala dinas untuk ditanda tangani;					Permohonan beserta kelengkapan lahir mati	15 menit	Permohonan beserta kelengkapan lahir mati yang telah diverifikasi	
3	kepala dinas menandatangani surat keterangan lahir mati dan diserahkan kepada petugas pengambilan;					surat keterangan lahir mati telah diverifikasi	15 menit	surat keterangan lahir mati telah ditanda tangani	
4	petugas pengambilan menyerahkan surat keterangan lahir mati kepada pemohon serta mencatat di buku pengambilan, selanjutnya berkas diserahkan kepada petugas arsip;					surat keterangan lahir mati	30 menit	himpunan berkas lahir mati	
5	petugas arsip menghimpun berkas lahir mati untuk diarsipkan.					himpunan berkas lahir mati	1 jam	Arsip	



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

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/DAFDUK/001
TGL. PEMBUATAN : 11 Februari 2022
TGL. REVISI : 24 Februari 2022
TGL. EFEKTIF : 23 Maret 2022
DISAHKAN OLEH :  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan <u>Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum.</u> NIP. 19650204198603 1 016
NAMA SOP : Biodata
KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK 2 Mampu mengoperasionalkan komputer 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Dapat bekerjasama dalam tim 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
KETERKAITAN :
1 2 3 4
PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 Seperangkat komputer 2 Aplikasi SIAK (Sistem informasi Administrasi Kependudukan) 3 Peraturan Perundang-Undangan terkait 4 ATK
PERINGATAN :
Jika Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. WNI tersebut belum tercatat dalam database kependudukan (belum mendapatkan NIK) 2. WNI tersebut tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan
PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



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

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/DAFDUK/002
TGL. PEMBUATAN : 11 Februari 2022
TGL. REVISI : 24 Februari 2022
TGL. EFEKTIF : 01 Maret 2022
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP : Kartu Keluarga
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Dapat bekerjasama dalam tim 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
KETERKAITAN : 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 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 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Seperangkat komputer 2 Aplikasi SIAK (Sistem informasi Administrasi Kependudukan) 3 Peraturan Perundang-Undangan terkait 4 ATK 5 Blanko KK
PERINGATAN : Jika pelayanan penerbitan KK ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Warga tidak dapat menunjukkan bukti jumlah anggota Keluarga, Susunan dan Hubungan antar anggota keluarga 2. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan
PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



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

NOMOR SOP :	SOP/DISDUKCAPIL/DAFDUK/.003
TGL. PEMBUATAN	: 11 Februari 2022
TGL. REVISI	: 24 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 29 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan 
NAMA SOP :	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
KUALIFIKASI PELAKSANA :	<ol style="list-style-type: none">1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK2 Mampu mengoperasionalkan komputer3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait4 Dapat bekerjasama dalam tim5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : <ol style="list-style-type: none">1 Perangkat komputer2 Aplikasi SIAK (Sistem informasi Administrasi Kependudukan)3 Peraturan Perundang-Undangan terkait4 ATK5 Alat Perekam KTP-el6 Blanko KTP-el
PERINGATAN : <p>Jika Perekaman dan Penerbitan KTP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Warga tidak dapat menunjukkan bukti identitas diri2. Warga tidak dapat mengakses berbagai macam jenis pelayanan publik3. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

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



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

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/DAFDUK/.004

TGL. PEMBUATAN : 11 Februari 2022

TGL. REVISI : 24 Februari 2022

TGL. EFEKTIF : 29 Maret 2022

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pekalongan

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

NAMA SOP : : Pelaporan Datang Penduduk

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

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

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

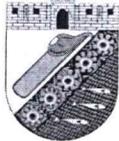
PERINGATAN :

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

<p style="text-align: center;">  PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK </p>	<p> NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/DAFDUK/.009 TGL. PEMBUATAN : 11 Februari 2022 TGL. REVISI : 24 Februari 2022 TGL. EFEKTIF : 29 Maret 2022 DISAHKAN OLEH :  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan <u>Siamet Hariyadi, S.H., M.Hum.</u> NIP. 196502041986031016 NAMA SOP : Pelaporan Pindah Penduduk KUALIFIKASI PELAKSANA : </p>
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK 2 Mampu mengoperasionalkan komputer 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Dapat bekerjasama dalam tim 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 2 3 4 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Seperangkat komputer 2 Aplikasi SIAK (Sistem informasi Administrasi Kependudukan) 3 Peraturan Perundang-Undangn terkait 4 ATK
<p>PERINGATAN :</p> <p>Jika Pelaporan Pindah penduduk ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan di tempat tujuan pindah 2. Warga tidak dapat mengakses berbagai macam jenis pelayanan publik 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

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



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR SOP	: SOP/DISDUKCAPIL/DAFDUK/.006
TGL. PEMBUATAN	: 11 Februari 2022
TGL. REVISI	: 24 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 29 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 196502041986031016
NAMA SOP :	: Kartu Identitas Anak
KUALIFIKASI PELAKSANA :	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK 2 Mampu mengoperasionalkan komputer 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Dapat bekerjasama dalam tim 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Seperangkat komputer 2 Scanner 3 Aplikasi SIAK (Sistem informasi Administrasi Kependudukan) 4 Peraturan Perundang-Undangan terkait 5 ATK 6 Blanko KIA
PERINGATAN : Jika Perekaman dan Penerbitan KIA ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Warga tidak dapat menunjukkan bukti identitas diri 2. Warga tidak dapat mengkases berbagai macam jenis pelayanan publik 3. Warga tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



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

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/DAFDUK/.007
TGL. PEMBUATAN : 11 Februari 2022
TGL. REVISI : 24 Februari 2022
TGL. EFEKTIF : 29 Maret 2022
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP : Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Menguasai pengoperasian aplikasi SIAK 2 Mampu mengoperasionalkan komputer 3 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 4 Dapat bekerjasama dalam tim 5 Sanggup memberikan pelayanan prima kepada masyarakat
KETERKAITAN : 1 2 3 4
PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Seperangkat komputer 2 Aplikasi SIAK (Sistem informasi Administrasi Kependudukan) 3 Peraturan Perundang-Undangan terkait 4 ATK
PERINGATAN : Jika Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. WNI tersebut belum tercatat dalam database kependudukan (belum mendapatkan NIK) 2. WNI tersebut tidak mendapatkan haknya akan dokumen kependudukan
PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEMUA BIDANG SERTA BAGIAN TATA USAHA

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/.001

TGL. PEMBUATAN : 11 Februari 2022

TGL. REVISI : 24 Februari 2022

TGL. EFEKTIF : 29 Maret 2022

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Pekalongan



Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum.
NIP. 196502041986031016

NAMA SOP : Legalsir

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
- 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
- 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran
- 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

- 1
- 2
- 3
- 4

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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

PERINGATAN :

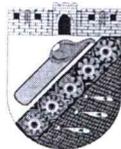
Jika Pelayanan Legalsir Dokumen Kependudukan dan Akta Pencatatan Sipil ini tidak dilaksanakan akan berdampak :

1. Warga tidak dapat mengakses berbagai macam jenis pelayanan publik yang mempersyaratkan Dokumen Kependudukan dan atau Akta Pencatatan Sipil yang dilegalsir

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEMUA BIDANG SERTA BAGIAN TATA USAHA

NOMOR SOP	: SOP/DISDUKCAPIL/002
TGL. PEMBUATAN	: 11 Februari 2022
TGL. REVISI	: 24 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 29 Maret 2022
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan 
NAMA SOP :	: Pengaduan Online

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

KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Mampu mengoperasikan komputer 2 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 3 Dapat bekerjasama dalam tim

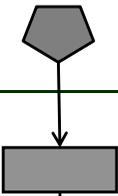
KETERKAITAN :
1 2 3 4

PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 Seperangkat komputer 2 Peraturan 3 ATK

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

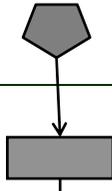
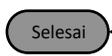
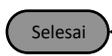
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Admin kontak pelayanan pengaduan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Tim penanganan pengaduan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	admin kontak pelayanan pengaduan melalui Email, Website maupun Sosial Media mengambil tangkapan layar (screenshot), mencatat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

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



PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
SEMUA BIDANG SERTA BAGIAN TATA USAHA

NOMOR SOP : SOP/DISDUKCAPIL/ 003	
TGL. PEMBUATAN : 11 Februari 2022	
TGL. REVISI : 24 Februari 2022	
TGL. EFEKTIF : 29 Maret 2022	
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  Slamet Hariyedi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204198603 1 016	
NAMA SOP : Pengaduan Langsung	
DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Mampu mengoperasikan komputer 2 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 3 Dapat bekerjasama dalam tim
KETERKAITAN : 1 2 3 4	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Seperangkat komputer 2 Peraturan 3 ATK
PERINGATAN : Jika penanganan pengaduan masyarakat ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Turunnya nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

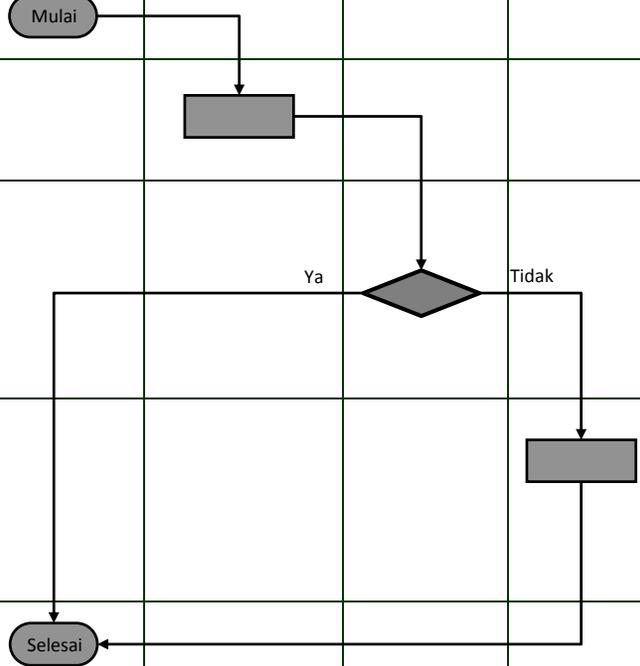
No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Pelayanan Pengaduan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Tim Penanganan Pengaduan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
										
10	Tim Penanganan Pengaduan menerima laporan tindaklanjut pemeriksaan lapangan dari Pihak terlapor atas tindaklanjut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



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

NOMOR SOP :	SOP/DISDUKCAPIL/PIAK/001
TGL. PEMBUATAN :	11 Februari 2022
TGL. REVISI :	24 Februari 2022
TGL. EFEKTIF :	29 Maret 2022
DISAHKAN OLEH :	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  Slamet Hariyepi S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP :	Pelayanan Konsolidasi / Konfirmasi / Online Data
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring9 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 Sipil10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu mengoperasikan komputer2 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait3 Dapat bekerjasama dalam tim
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1234	<ol style="list-style-type: none">1 Seperangkat komputer2 Peraturan3 ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika penanganan pengaduan masyarakat ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Turunnya nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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





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

NOMOR SOP	: SOP/DISDUKCAPIL/DAFDUK/008
TGL. PEMBUATAN	: 11 Februari 2022
TGL. REVISI	: 24 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan  <u>Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum.</u> NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP :	Jemput Bola KTP-el bagi pelajar / anak sekolah

DASAR HUKUM : 1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1 Mampu mengoperasikan komputer 2 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait 3 Dapat bekerjasama dalam tim
KETERKAITAN : 1 2 3 4	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1 Seperangkat komputer 2 Peraturan 3 ATK
PERINGATAN : Jika penanganan pengaduan masyarakat ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Turunnya nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Disdukcapil	Sekolah	Petugas Perekaman KTP-el	Petugas Pencetak KTP-el	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Disdukcapil 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 Disdukcapil;					Surat jemput bola perekaman KTP-el	1 hari	Surat balasan	
3	Disdukcapil 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/DISDUKCAPIL/DAFDUK/009
TGL. PEMBUATAN	: 11 Februari 2022
TGL. REVISI	: 24 Februari 2022
TGL. EFEKTIF	: 28 Februari 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan Slamet Hariyadi, S.H., M.Hum. NIP. 19650204 198603 1 016
NAMA SOP :	Jemput Bola KTP-el bagi warga jompo / orang sakit / difabel

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan2 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil6 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota7 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang percepatan peningkatan cakupan kepemilikan akta kelahiran8 Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring9 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 Sipil10 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu mengoperasikan komputer2 Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait3 Dapat bekerjasama dalam tim
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1234	<ol style="list-style-type: none">1 Seperangkat komputer2 Peraturan3 ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika penanganan pengaduan masyarakat ini tidak dilaksanakan akan berdampak : 1. Turunnya nilai Indeks Kepuasan Masyarakat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
			Kelurahan	Disdukcapil	Petugas Perekaman KTP-el	Petugas Pencetak KTP-el	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon mengajukan permohonan perekaman KTP-el untuk dirinya sendiri atau orang lain kepada kelurahan sesuai domisili;						Pengajuan jemput bola KTP-el	15 menit	Pengajuan jemput bola KTP-el	
2	Kelurahan memverifikasi permohonan dari pemohon, apabila tidak sesuai kualifikasi maka permohonan tidak diproses dan dikembalikan kepada pemohon, apabila sesuai kualifikasi maka akan dibuatkan surat pengajuan jemput bola KTP-el ke Disdukcapil;							Pengajuan jemput bola KTP-el	1 jam	Surat pengajuan jemput bola KTP-el
3	Disdukcapil menerima surat pengajuan dari kelurahan dan menindaklanjuti surat tersebut dengan menunjuk Petugas Perekaman KTP-el untuk melakukan perekaman sesuai waktu yang telah ditentukan;						Surat pengajuan jemput bola KTP-el	3 hari	Tindak lanjut surat pengajuan jemput bola KTP-el	
4	Petugas Perekaman KTP-el melakukan perekaman di tempat tinggal pemohon atau tempat yang telah disepakati;						Tindak lanjut surat pengajuan 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.						KTP-el	15 menit	KTP-el	