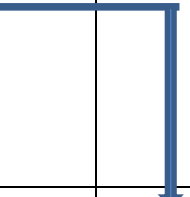


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PELAYANAN PEMBATALAN KARTU KELUARGA
UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/ Pejabat Fungsional	Kabid.	Sek.	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian baik secara langsung maupun WA online Berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. FC.KK, FC. Ktp-el, KIA, Fc. Buku Nikah,Fc.Akta perkawinan/perceraian, Surat keterangan kependudukan dan bukti lain yang sah. 2. Surat Pernyataan kesalahan data Kartu Keluarga 3. Salinan Berita Acara Pembatalan Putusan Pengadilan atau Berita Acara Pembatalan berdasarkan azas contrarius actus 4. Salinan Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap 5. SPTJM Perkawinan / perceraian belum tercatat (f.1.05) Jika tidak dapat melampirkan akta perkawinan/perceraian.	5-10 menit	Lembar Ceklist	Akta Kematiaan dapat diterima pemohon dalam waktu 45 - 90 menit, Apabila tidak ada kendala teknis.
2.	Petugas memeriksa, Memproses dan mengupload dokumen persyaratan										
3	Verifikator memverifiikasi dokumen selanjutnya untuk disertifikasi oleh sertifikator dan TTE								5-10 menit	Lembar Ceklist	
4	Petugas Mencetak dokumen KK Baru pengganti KK yang telah dibatalkan								5-10 menit	Dokumen Pembatalan KK Siap ketik	
5	Petugas Mencatat secara digital dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon,								5-10 menit	Dokumen Pembatalan KK diambil pemohon	

Tais, Januari 2025
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hj. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PENCATATAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN
SEKSI : PERUBAHAN STATUS ANAK, KEWARGANEGARAAN, KEMATIAN

BIDANG : PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/Pejabat Fungsional	Kabid.	Sek.	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian baik secara langsung maupun WA Online Berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. Permohonan Akta kematian 2. Surat Ket. Kematian 3. Foto Kopi KK 4. Foto kopi KTP	5-10 menit	Lembar Ceklist	Akta Kematiaan dapat diterima pemohon dalam waktu 45 - 90 menit, Apabila tidak ada kendala teknis.
2.	Petugas Memproses dan mengupload dokumen persyaratan								5-10 menit	Lembar Ceklist	
3.	Verifikator memverifiikasi dokumen selanjutnya untuk disertifikasi oleh sertifikasi								5-10 menit	Lembar Ceklist	
4.	Petugas Mencetak Dokumen Akta kematian								5-10 menit	Kutipan Akta Kematian Siap ketik	
5.	Petugas Mencatat dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon,								5-10 menit	Kutipan Akta Kelahsiap diambil pemohon	

Tais, Januari 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hi. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PENCATATAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN
SEKSI : PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

BIDANG : PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/Pejabat Fungsional	Kabid.	Sek.	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian baik secara langsung maupun online melalui WA Berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan.							1. Permohonan Akta Perkawinan 2. Asli Surat Pemberkatan Perkawinan 3. Foto Kopi KK 4. Foto Kopi KTP Orang Tua YBS dan saksi 5. Akta Kelahiran YBS 6. Pas photo warna ukuran 4x6 (empat Lembar 7. Janda atau Duda melampirkan akta perceraian`	5-10 menit	Lembar Ceklist	Akta Perkawinan dapat diterima pemohon dalam waktu 45 - 90 menit, Apabila tidak ada kendala teknis.
2.	Petugas Memproses dan mengupload dokumen persyaratan								5-10 menit	Lembar Ceklist	
3	Verifikator memverifiikasi dokumen selanjutnya untuk disertifikasi oleh sertifikasi								5-10 menit	Lembar Ceklist	
4	Petugas Mencetak Dokumen pencatatan kutipan akta perkawinan								5-10 menit	Kutipan Akta Perkawinan Siap ketik	
5	Petugas Mencatat dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon,								5-10 menit	Kutipan Akta perkawinan siap diambil pemohon	

Tais, Januari 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hj. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PENCATATAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN

BIDANG : PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

SEKSI : PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/Pejabat Fungsional	Kabid.	Sek.	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian secara langsung maupun secara online melalui WA Berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. Permohonan Akta Perceraian 2. Keputusan PN mengenai Perceraian 3. Asli akta perkawinan YBS 4. Foto Kopi KK 5. Foto Kopi KTP Orang Tua YBS dan saksi 6. Pas photo warna ukuran 4x6 (empat Lembar	5-10 menit	Lembar Ceklist	Akta Perceraian dapat diterima pemohon dalam waktu 45 - 90 menit, Apabila tidak ada kendala teknis.
2.	Petugas Memproses dan mengupload dokumen persyaratan								5-10 menit	Lembar Ceklist	
3	Verifikator memverifikasi dokumen selanjutnya untuk disertifikasi oleh sertifikasi								5-10 menit	Lembar Ceklist	
4	Petugas Mencetak Dokumen pencatatan kutipan akta perceraian								5-10 menit	Kutipan Akta Perceraian Siap ketik	
9	Petugas Mencatat dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon,								5-10 menit	Kutipan Akta perceraian siap diambil pemohon	

Tais, Januari 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hi. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PENCATATAN KUTIPAN PENGAKUAN ANAK
SEKSI : PERUBAHAN STATUS ANAK, KEWARGANEGARAAN, KEMATIAN

BIDANG : PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/ Pejabat Fungsional	Kabid.	Sek.	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian baik secara langsung Berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui ibu kandung atau Penetapan PN mengenai pengakuan anak jika ibu orang asing	5-10 menit	Lembar Ceklist	Kutipan Pengakuan anak dapat diterima pemohon dalam waktu 45 - 90 menit, Apabila tidak ada kendala teknis.
2.	Petugas Memproses dan mengupload dokumen persyaratan							2. Kutipan akte kelahiran	5-10 menit	Lembar Ceklist	
3	Verifikator memverifiikasi dokumen selanjutnya untuk disertifikasi oleh sertifikasi							3. FC. KK ayah atau Ibu	5-10 menit	Lembar Ceklist	
4	Petugas Mencetak Dokumen pengakuan anak							4. Fc. Ktp orang tua	5-10 menit	Kutipan Kutipan Pengakuan Anak Siap ketik	
5	Petugas Mencatat dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon,							5. Dokumen perjalanan bagi ibu kandung orang	5-10 menit	Kutipan pengakuan anak siap diambil pemohon	

Tais, Januari 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hj. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PENCATATAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK

BIDANG : PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

SEKSI : PERUBAHAN STATUS ANAK, KEWARGANEGARAAN, KEMATIAN

UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/ Pejabat Fungsio nal	Kabid.	Sek.	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian Berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. Kutipan Akta Kelahiran 2. Kutipan Akta Perkawinan 3. FC. KK 4. FC.KTP orang tua YBS dan Saksi	5-10 menit	Lembar Ceklist	Kutipan Pengesahan anak dapat diterima pemohon dalam waktu 45 - 90 menit, Apabila tidak ada kendala teknis.
2.	Petugas Memproses dan mengupload dokumen persyaratan								5-10 menit	Lembar Ceklist	
3	Verifikator memverifikasi dokumen selanjutnya untuk disertifikasi oleh sertifikasi								5-10 menit	Lembar Ceklist	
4	Petugas Mencetak Dokumen kutipan pengesahan anak								5-10 menit	Kutipan Kutipan Penesahan Anak Siap ketik	
5	Petugas Mencatatkan secara digital dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon,								5-10 menit	Kutipan pengesahan anak siap diambil pemohon	

Tais, Januari 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hj. IRZANI, S.IP, M.Si

NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

SEKSI : PERUBAHAN STATUS ANAK, KEWARGANEGARAAN, KEMATIAN

BIDANG : PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/ Pejabat Fungsio nal	Kabid.	Sek.	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas menerima dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian Berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. Salinan Penetapan PN Mengenai Pengangkatan Anak 2. ASLI akta Kelahiran anak yang diangkat 3. FC KK Orang Tua Angkat. 4. FC. KTP Orang Tua angkata ybs dan Saksi. 5. Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat orang Asing.	5-10 menit	Lembar Ceklist	Kutipan Pengangkatan anak dapat diterima pemohon dalam waktu 45 - 90 menit, Apabila tidak ada kendala teknis.
2.	Petugas Memproses dan mengupload dokumen persyaratan								5-10 menit	Lembar Ceklist	
3.	Verifikator memverifiikasi dokumen selanjutnya untuk disertifikasi oleh sertifikator								5-10 menit	Lembar Ceklist	
4.	Petugas Mencetak Dokumen kutipan pengangkatan anak								5-10 menit	Kutipan Kutipan Pengangkatan Anak Siap ketik	
5.	Petugas Mencatatkan secara digital dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon,								5-10 menit	Kutipan pengangkatan anak siap diambil pemohon	

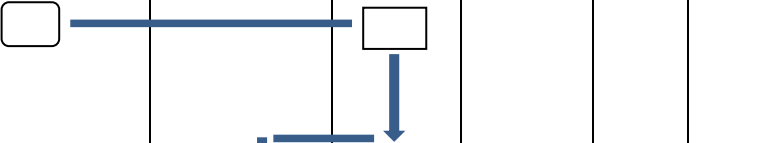
Tais, Januari 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hj. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN
SEKSI : PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

BIDANG : PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/Pejabat Fungsional	Kabid.	Sek.	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian baik secara langsung maupun online via WA Berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. Permohonan Pembatalan Akta Perkawinan 2. Penetapan Pembatalan Perkawinan dari PN	5-10 menit	Lembar Ceklist	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dapat diterima pemohon dalam waktu 45 -90 menit. Apabila tidak ada kendala teknis.
2.	Petugas Memproses dan mengupload dokumen persyaratan							3. Asli Akta Perkawinan. 4. Foto Kopy KK 5. Foto KTP ybs kopy			
3.	Verifikator memverifikasi dokumen selanjutnya untuk disertifikasi oleh sertifikasi								5-10 menit	Lembar Ceklist	
4.	Petugas Mencetak Dokumen pencatatan pembatalan akta perkawinan								5-10 menit	Surat siap ketik	
5.	Petugas Mencatatkan secara digital dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon,								5-10 menit	Surat siap diambil pemohon	

Tais, Januari 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hj. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PERCERAIAN
SEKSI : PERKAWINAN DAN PERCERAIAN

BIDANG : PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/ Pejabat Fungsio nal	Kabid	Sek.	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian baik secara langsung maupun online via WA Berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. Permohonan Akta Perceraian 2. Keputusan PN mengenai Perceraian. 3.Asli Akta Perceraian ybs 4.Foto Kopi KK kopi 5. Foto KTP ybs	5-10 menit	Lembar Ceklist	Surat Keterangan Pembatal-an Perceraian dapat diterima pemohon dalam waktu 45 - 90 menit. Apabila tidak ada kendala teknis.
2.	Petugas Memproses dan mengupload dokumen persyaratan								5-10 menit	Lembar Ceklist	
3	Verifikator memverifiikasi dokumen selanjutnya untuk disertifikasi oleh sertifikasi								5-10 menit	Lembar Ceklist	
4	Petugas Mencetak Dokumen pencatatan pematatalan akta perceraian								5-10 menit	Surat siap ketik	
5	Petugas Mencatatkan secara digital dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon,								5-10 menit	Surat siap diambil pemohon	

Tais, Januari 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hi. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PENERBITAN AKTA KEDUA RUSAK ATAU HILANG
SEKSI : PERUBAHAN STATUS ANAK, KEWARGANEGARAAN, KEMATIAN

BIDANG : PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/ Pejabat Fungsional	Kabid.	Sek.	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian baik secara langsung maupun online via WA Berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. Keputusan PN mengenai Perubahan nama. 2. Foto Kopi KK 3. Foto kopi KTP orangtua angkat ybs dan saksi. 4. Asli Kutipan Akta Kel anak.Ybs	5-10 menit	Lembar Ceklist	Kutipan Akta Kelahiran yang sudah ditambah Frase Perubahan nama anak dapat diterima pemohon dalam waktu 45 -90 menit. Apabila tidak ada kendala teknis.
2.	Petugas Memproses dan mengupload dokumen persyaratan								5-10 menit	Lembar Ceklist	
3	Verifikator memverifiikasi dokumen selanjutnya untuk disertifikasi oleh sertifikator								5-10 menit	Lembar Ceklist	
4	Petugas Mencetak Dokumen penerbitan akta kedua rusak atau hilang								5-10 menit	Kutipan Akta Kelahiran yang berisi penambahan frase.	
5	Petugas Mencatatkan secara digital dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon,								5-10 menit	Kutipan Akta kedua rusak/ hilang siap diambil pemohon	

Tais, Januari 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hj. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

BIDANG : PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

SEKSI : PERUBAHAN STATUS ANAK KEWARGANEGARAAN, KEMATIAN

UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/Pejabat Fungsional	Kabid.	Sek.	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian baik secara langsung maupun online via WA Berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. Keputusan PN mengenai Perubahan nama. 2. Foto Kopi KK 3. Foto kopi KTP orangtua angkat ybs dan saksi. 4. Asli Kutipan Akta Kel anak.Ybs	5-10 menit	Lembar Ceklist	Kutipan Akta Kelahiran yang sudah ditambah Frase Perubahan nama anak dapat diterima pemohon dalam waktu 45 - 90 menit. Apabila tidak ada kendala teknis.
2.	Petugas Memproses dan mengupload dokumen persyaratan								5-10 menit	Lembar Ceklist	
3.	Verifikator memverifiikasi dokumen selanjutnya untuk disertifikasi oleh sertifikator								5-10 menit	Lembar Ceklist	
4.	Petugas Mencetak Dokumen pencatatan perubahan nama								5-10 menit	Kutipan Akta Kelahiran yang berisi penambahan frase.	
5.	Petugas Mencatatkan secara digital dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon								5-10 menit	Kutipan Akta siap diambil pemohon	

Tais, Januari 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hi. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN
SEKSI : PERUBAHAN STATUS ANAK KEWARGANEGARAAN, KEMATIAN

BIDANG : PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/ Pejabat Fungsional	Kabid.	Sek.	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian baik secara langsung maupun online via WA Berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1.Petikan Keputusan Presiden Perubahan Status Kewarganegaraan. 2.Foto Kopi KK; 3. Foto kopi KTP; 4.Asli Kutipan Akta Pencatatan Sipil; 5.Dokumen Perjalanan.	5-10 menit	Lembar Ceklist	Kutipan Akta Kelahiran yang sudah ditambah Frase Perubahan Status Kewarganegaraan dapat diterima pemohon dalam waktu 45 -90 menit. Apabila tidak ada kendala teknis.
2	Petugas Memproses dan mengupload dokumen persyaratan								5-10 menit	Lembar Ceklist	
3	Verifikator memverifikasi dokumen selanjutnya untuk disertifikasi oleh sertifikasi								5-10 menit	Blangko pencatatan perubahan status kewarganegaraan siap ketik	
4	Petugas Mencetak Dokumen pencatatan perubahan status kewarganegaraan								5-10 menit	Blangko pencatatan perubahan status kewarganegaraan diketik dan diverifikasi	
5	Petugas Mencatatkan secara digital dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon								5-10 menit	Selesai di approve dan siap cetak	

Tais, Januari 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hj. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA
SEKSI : PERUBAHAN STATUS ANAK KEWARGANEGARAAN, KEMATIAN

BIDANG : PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/ Pejabat Fungsio nal	Kabid.	Sek.	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian baik secara langsung maupun online via WA Berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. Keputusan PN tentang Peristiwa Penting lainnya. 2. Foto Kopi KK; 3. Foto kopi KTP ybs ; 4.Asli Kutipan Akta Kel .Ybs	5-10 menit	Lembar Ceklist	Kutipan Akta Kelahiran yang sudah ditambah Frase Peristiwa Penting lainnya dapat diterima pemohon dalam waktu 45 -90 menit. Apabila tidak ada kendala teknis.
2.	Petugas Memproses dan mengupload dokumen persyaratan								5-10 menit	Lembar Ceklist	
3	Verifikator memverifiikasi dokumen selanjutnya untuk disertifikasi oleh sertifikator								5-10 menit	Lembar Ceklist	
4	Petugas Mencetak Dokumen pencatatan perubahan status kewarganegaraan								5-10 menit	Blangko pencatatan peristiwa pentig lainnya diketik dan diverifikasi	
5	Petugas Mencatatkan secara digital dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon								5-10 menit	Selesai di approve dan siap cetak	

Tais, Januari 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hi. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATA : PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL
SEKSI : PERUBAHAN STATUS ANAK KEWARGANEGARAAN, KEMATIAN
BIDANG : PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/ Pejabat Fungsio nal	Kabid.	Sek.	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian baik secara langsung maupun online via WA Berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. Dokumen autentik yang menjadi persyaratan Akta Pencatatan Sipil;	5-10 menit	Lembar Ceklist	Akta Pencatatan Sipil dapat diterima pemohon dalam waktu 45 -90 menit. Apabila tidak ada kendala teknis. Apabila tidak ada kendala teknis.
2.	Petugas Memproses dan mengupload dokumen persyaratan							2. Kutipan akta pencatatan sipil dimana tgerdapat kesalahan redaksional.	5-10 menit	Lembar Ceklist	
3	Verifikator memverifiikasi dokumen selanjutnya untuk disertifikasi oleh sertifikasi							3. Pengajuan pembetulan akta pencatatan sipil paling lambat 14 hari sejak penerbitan.	5-10 menit	Lembar Ceklist	
4	Petugas Mencetak Dokumen pembetulan akta pencatatan sipil								5-10 menit	Kutipan Akta siap ketik	
5	Petugas Mencatatkan secara digital dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon								5-10 menit	Kutipan Akta siap diambil pemohon	

Tais, Januari 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hj. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PEMBATALAN AKTA KELAHIRAN
UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/ Pejabat Fungsional	Kabid.	Sek.	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian baik secara langsung maupun online via WA , Pejabat fungsional/ Kasi memeriksa dan Acc berkas, Kemudian berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. Salinan Putusan Pengadilan atau berita acara pembatalan berdasarkan azas kontrarius actus;	5-10 menit	Lembar Ceklist	Dokumen dapat diterima pemohon dalam waktu 45 - 90 menit. Apabila tidak ada kendala teknis.
2.	Petugas Memproses dan mengupload dokumen persyaratan							2. Kutipan akta Kelahiran yang dibatalkan;	5-10 menit	Lembar Ceklist	
3	Verifikator memverifikasi dokumen berkas permohonan selanjutnya pengajuan persetujuan TTE oleh Kadis dan Siap Cetak Dokumen							3. Potokopi KK;	5-10 menit	Lembar Ceklist	
4	Petugas Mencetak Dokumen pembetulan akta Kelahiran pengganti akta kelahiran yang telah dibatalkan							4. Potokopi KTP-el.	5-10 menit	Dokumen siap ketik	
5	Petugas Mencatatkan secara digital dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon							5. FC. Buku Nikah / Kutipan akta perkawinan / bukti lainnya yang sah.	5-10 menit	Dokumen siap diambil pemohon	

Tais, Januari 2025
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hi. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 19660121198603200

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PENERBITAN KEMBALI AKTA PENCATATAN SIPIL

UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/ Pejabat Fungsional	Kabid.	Sek .	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian baik secara langsung maupun online via WA , Pejabat fungsional/ Kasi memeriksa dan Acc berkas, Kemudian berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian untuk akta yang hilang;	5-10 menit	Lembar Ceklist	Dokumen dapat diterima pemohon dalam waktu 45 -90 menit. Apabila tidak ada kendala teknis.
2.	Petugas Memproses dan mengupload dokumen persyaratan							2. Surat Pernyataan bagi Kutipan Akta Pencatatan sipil yang berada dalam pengusaaan salah satu pihak yang bersengketa	5-10 menit	Lembar Ceklist	
3	Verifikator memverifiikasi dokumen berkas permohonan selanjutnya pengajuan persetujuan TTE oleh Kadis dan Siap Cetak Dokumen							3. Asli kutipan Akta Kelahiran Anak yang bersangkutan untuk akta yang rusak;	5-10 menit	Lembar Ceklist	
4	Petugas Mencetak Dokumen Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil							4. Foto Kopi Kartu Keluarga	5-10 menit	Dokumen siap ketik	
5	Petugas Mencatatkan secara digital dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon								5-10 menit	Dokumen siap diambil pemohon	

Tais, Januari 2025
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hj. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PENCATATAN LAHIR MATI

UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/ Pejabat Fungsional	Kabid.	Sek .	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian baik secara langsung maupun online via WA , Pejabat fungsional/ Kasi memeriksa dan Acc berkas, Kemudian berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. Foto copy Surat Keterangan Lahir dan mati dari rumah sakit/ Puskesmas/fasilitas kesehatan /dokter bidan,surat keterangan lahir dan mati dari nakhoda kapal laut/ kapten pesawat terbang atau dari kepala desa/lurah.Jika lahir mati dirumah/ tempat lain antara lain; kebun, sawah atau angkutan umum atau;	5-10 menit	Lembar Ceklist	Dokumen dapat diterima pemohon dalam waktu 45 - 90 menit. Apabila tidak ada kendala teknis.
2.	Petugas Memproses dan mengupload dokumen persyaratan								5-10 menit	Lembar Ceklist	
3	Verifikator memverifiikasi dokumen berkas permohonan selanjutnya pengajuan persetujuan TTE oleh Kadis dan Siap Cetak Dokumen								5-10 menit	Lembar Ceklist	
4	Petugas Mencetak Dokumen Pencatatan Lahir Mati							2. Pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki surat keterangan lahir dan mati;	5-10 menit	Dokumen siap ketik	
5	Petugas Mencatatkan secara digital dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon							3. Fc. KK orang tua ;	5-10 menit	Dokumen siap diambil pemohon	

Tais, Januari 2025
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hi. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA
UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/Pejabat Fungsional	Kabid.	Sek.	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian baik secara langsung maupun online via WA Berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. FC. Buku nikah/ surat ket.nikah. 2. SPTJM perkawinan / perceraian blm terctatat (f.1.05) jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan	5-10 menit	Lembar Ceklist	Dokumen Kartu Keluarga pemohon diterima dalam waktu 45 -90 menit.
2.	Petugas memeriksa , memproses dan mengupload dokumen persyaratan								5-10 menit	Lembar Ceklist	
3	Petugas verifikator memverifikasi berkas dan Mengajukan permohonan persetujuan dokumen agar siap cetak dan TTE Kadis								5-10 menit	Lembar Ceklist	
4	Petugas Mencetak Dokumen penerbitan Kartu Keluarga								5-10 menit	Surat siap ketik	
9	Petugas Mencatatkan secara digital dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon								5-10 menit	Surat siap diambil pemohon	

Tais, Januari 2025
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hj. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN
UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/ Pejabat Fungsional	Kabi d.	Sek.	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian baik secara langsung maupun online via WA , pejabat fungsional / kasi memeriksa dan ACC berkas. Berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. Mengisi Formulir Permohonan Kelahiran (F2.01) 2. Fc. Surat ket kelahiran dari Rumah Sakit/Puskesmas/ fasilitas kesehatan/ Dokter / Bidan 3. FC. Buku Nikah/Kutipan akta perkawinan/ bukti sah lainnya. 4.FC. KK dan Ktp orang Tua 5.Berita acara dari kepolisian bagi anak yg tidak diketahui asal usulnya/ keberadaan orang tuannya 6. SPTJM data kebenaran data kelahiran jika memenuhi syarat no.2 7. SPTJM Kebenaran sebagai pasangan suami istri jika tidak memenuhi syarat nomor 3	5-10 menit	Lembar Ceklist	Dokumen Akta Kelahiran diterima pemohon dalam waktu 45 - 90 menit.
2.	Petugas memproses dan mengupload dokumen persyaratan								5-10 menit	Lembar Ceklist	
3	Petugas Memverifikasi dan Mengajukan permohonan persetujuan dokumen agar siap cetak dan TTE Kadis								5-10 menit	Lembar Ceklist	
4	Petugas Mencetak Dokumen penerbitan Dokumen Akta Kelahiran								5-10 menit	Surat siap ketik	
5	Petugas Mencatatkan secara digital dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon								5-10 menit	Surat siap diambil pemohon	

Tais, Januari 2025
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hi. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)
UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/Pejabat Fungsional	Kabid.	Sek.	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian baik secara langsung maupun online via WA Berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. Fc.pasport 2. Fc. Kartu izin tinggal terbatas 3. Pas photo 4x6 (4 Lembar)	5-10 menit	Lembar Ceklist	Dokumen SKTT diterima pemohon dalam waktu 45 -90 menit.
2.	Petugas Memproses dan mengupload dokumen persyaratan								5-10 menit	Lembar Ceklist	
3	Verifikator memverifiikasi dokumen selanjutnya untuk disertifikasi oleh sertifikasi								5-10 menit	Lembar Ceklist	
4	Petugas Mencetak Dokumen penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)								5-10 menit	Surat siap ketik	
9	Petugas Mencatatkan secara digital dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon								5-10 menit	Surat siap diambil pemohon	

Tais, Januari 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hj. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/Pejabat Fungsional	Kabid.	Sek.	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian baik secara langsung maupun online via WA Berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. Formulir KIA 2. FC. KK dan Ktp-el Kedua Orangn tua 3. Akta kelahiran anak 4. Fas photo 3x4 (2 lemar) anak diatas 5 keatas	5-10 menit	Lembar Ceklist	Dokumen KIA diterima pemohon dalam waktu 45 -90 menit.
2.	Petugas Memproses dan mengupload dokumen persyaratan								5-10 menit	-	
3	Verifikator memverifiikasi dokumen selanjutnya untuk disertifikasi oleh sertifikator								5-10 menit	-	
4	Petugas Mencetak Dokumen penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)										
5	Petugas Mencatatkan secara digital dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon								5-10 menit	K I A	

Tais, Januari 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hi. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)
UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/Pejabat Fungsional	Kabid.	Sek.	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian Berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. Fc. KK 2. Fc. Ktp-el yang hilang/suket kehilangan dari polisi 3. Asli KTP-el yang akan diperbaiki karena kesalahan ketik, rusak dll	5-10 menit	Lembar Checklist	Dokumen KTP-el diterima pemohon dalam waktu 45 -90 menit.
2.	Petugas Memproses dan mengupload dokumen persyaratan								5-10 menit	-	
3	Verifikator memverifiikasi dokumen selanjutnya untuk disertifikasi oleh sertifikasi								5-10 menit	-	
4	Pencetakan KTP-EL melalui aplikasi SIAK								5-10 menit	-	
5	Mencatat dan menyerahkan KTp-el Kepada Pemohon.								5-10 menit	KTP-el	

Tais, Januari 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hj. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI
UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/ Pejabat Fungsional	Kabid.	Sek .	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian baik secara langsung maupun online via WA Berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. Formulir permohonan penerbitan SKPWNI 2. KK dan KTP-el Asli	5-10 menit	Lembar Ceklist	Dokumen SKPWNI diterima pemohon dalam waktu 45 -90 menit.
2.	Petugas Memproses dan mengupload dokumen persyaratan								5-10 menit	Lembar Ceklist	
3	Verifikator memverifikasi dokumen selanjutnya untuk disertifikasi oleh sertifikasi								5-10 menit	Lembar Ceklist	
4	Petugas Mencetak Dokumen Keterangan pindah WNI								5-10 menit	Surat siap ketik	
5	Petugas Mencatatkan secara digital dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon								5-10 menit	Surat siap diambil pemohon	

Tais, Januari 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hi. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI
UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/ Pejabat Fungsional	Kabid.	Sek .	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian baik secara langsung maupun online via WA Berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. FC. Dokumen Perjalanan RI 2. SKPLN dari Dinas atau SKP dari perwakilan RI	5-10 menit	Lembar Ceklist	Dokumen SK Datang Dari Luar negeri diterima pemohon dalam waktu 45 -90 menit.
2.	Petugas Memproses dan mengupload dokumen persyaratan								5-10 menit	Lembar Ceklist	
3	Verifikator memverifiikasi dokumen selanjutnya untuk disertifikasi oleh sertifikator								5-10 menit	Lembar Ceklist	
4	Petugas Mencetak Dokumen Keterangan Datang Dari Luar Negeri								5-10 menit	Surat siap ketik	
5	Petugas Mencatatkan secara digital dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon								5-10 menit	Surat siap diambil pemohon	

Tais, Januari 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hi. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH KELUAR NEGERI
UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/Pejabat Fungsional	Kabid.	Sek.	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian baik secara langsung maupun online via WA Berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. Kartu Keluarga Asli 2. Ktp-el Asli	5-10 menit	Lembar Ceklist	Dokumen SKP Keluar Ngeril diterima pemohon dalam waktu 45 -90 menit.
2.	Petugas Memverifikasi dan mengupload dokumen persyaratan								5-10 menit	Lembar Ceklist	
3	Petugas Mengajukan permohonan persetujuan dokumen agar siap cetak								5-10 menit	Lembar Ceklist	
4	Petugas Mencetak Dokumen Keterangan pindah keLuar Negeri								5-10 menit	Surat siap ketik	
5	Petugas Mencatatkan secara digital dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon								5-10 menit	Surat siap diambil pemohon	

Tais, Januari 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hi. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEGIATAN : PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGANTI IDENTITAS
UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Petugas Pelayanan	Operator Komputer	Kasi/Pejabat Fungsional	Kabid.	Sek.	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	kelengkapan berkas persyaratan dari pemohon yang sudah mengambil nomor antrian baik secara langsung maupun online via WA Berkas yang sudah lengkap dinaikkan dengan ceklist dan yang belum lengkap dikonfirmasi/ dikembalikan							1. Mengisi Formulir FI.01 2. KK asli 3. Fc. Ktp-el	5-10 menit	Lembar Ceklist	Dokumen Surat Keterangan penganti Identitas diterima pemohon dalam waktu 45 -90 menit.
2.	Petugas Memproses dan mengupload dokumen persyaratan							4. FC.surat Nikah	5-10 menit	Lembar Ceklist	
3	Verifikator memverifikasi dokumen selanjutnya untuk disertifikasi oleh sertifikasi							5. Surat Penetapan Dari pengadilan 6. Kutipan Akta Kelahiran	5-10 menit	Lembar Ceklist	
4	Petugas Mencetak Dokumen Keterangan pindah keLuar Negeri								5-10 menit	Surat siap ketik	
5	Petugas Mencatatkan secara digital dan menyerahkan Dokumen kepada Pemohon								5-10 menit	Surat siap diambil pemohon	

Tais, Januari 2024
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

Hi. IRZANI, S.IP, M.Si
NIP. 196601211986032002