



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TRENGGALEK

Nomor SOP	:	03A/SOP/DKPS/SKRT/X/2016
Tanggal Pembuatan	:	01 Desember 2016
Tanggal Revisi	:	01 Desember 2017
Tanggal Efektif	:	08 Desember 2017
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek

Ir. EKANTO MALIPURBOWO, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19581111 199103 1 003

Standar Operasional Prosedur (SOP) :

**BIDANG PENCATATAN SIPIL  
(SIE KELAHIRAN DAN KEMATIAN)**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 2 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 4 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan Dan Pelaporan Akta Yang Diterbitkan Oleh Negara Lain; 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengangkatan Dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil Dan Petugas Registrasi; 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan Dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; 10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blanko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak; 11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pejabat Pada Unit Kerja Yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota; 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia. Nomor 9 Tahun 2016. Tentang. Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran. 13 Peraturan Daerah (PERDA) No. 14 Tahun 2016 - Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Administrasi Kependudukan Di Kabupaten Trenggalek	1 Memahami peraturan-peraturan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2 Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms. 3 Mampu melayani pemohon kependudukan dan Pencatatan sipil sesuai prosedur 4 Pendidikan SMA, Diploma 3, S1/S2
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP PELAYANAN PENGAJUAN AKTA KELAHIRAN LU YANG DATANYA SUDAH MASUK DI DATABASE	1. Komputer & Printer , ATK
2 SOP PELAYANAN PENGAJUAN AKTA KELAHIRAN LU DENGAN NIK BARU (PAKET DENGAN KK)	2 Telepon
3 SOP PELAYANAN PENGAJUAN AKTA KELAHIRAN LT YANG DATANYA SUDAH MASUK DI DATABASE	
4 SOP PELAYANAN PENGAJUAN AKTA KELAHIRAN LT DENGAN NIK BARU (PAKET DENGAN KK)	
5 SOP PELAYANAN PENGAJUAN AKTA KEMATIAN (PAKET DENGAN KK)	
6 SOP PELAYANAN PENGAJUAN SURAT BUKTI LAPORAN KELAHIRAN DI LUAR NEGERI	
7 SOP PELAYANAN PENGAJUAN SURAT BUKTI LAPORAN KEMATIAN DI LUAR NEGERI	
8 SOP PELAYANAN PENGAJUAN PEMBETULAN AKTA	
9 SOP PELAYANAN PENGAJUAN PERUBAHAN NAMA	
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
1. Apabila waktu penyelesaian pelayanan melewati batas waktu yang sudah ditetapkan maka akan terjadi pengaduan	1.

DILARANG MENYADUR, MEMPERBANYAK ATAU MENGAMBIL ISI DARI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANPA SEIZIN DARI WAKIL MANAJEMEN MUTU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TRENGGALEK

**LEMBAR PENGESAHAN SOP**

Trenggalek, 08 Desember 2017

Mengetahui

Kepala Bidang Pencatatan Sipil

Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian

**HARRY SUSILO, SH. MM**

Pembina

NIP. 19650602 199303 1 012

**JAROT SUSENO, SE**

Penata Tingkat I

NIP. 19631012 198711 1 001

Menyetujui

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Trenggalek










**Ir. EKANTO MALIPURBOWO, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19581111 199103 1 003

SOP PELAYANAN PENGAJUAN AKTA KELAHIRAN LU YANG DATANYA SUDAH MASUK DI DATABASE










03A/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Administrasi Umum	Operator	Kasir	Kasi Kelahiran dan Kematian	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan penerbitan Akta Kelahiran Umum, mencatat, dan memberi nomor antrian									Berkas permohonan/ persyaratan permohonan	1 Menit	Nomor Antrian	
2	Melakukan verifikasi berkas Akta Kelahiran Umum yang diajukan									Berkas permohonan Akta Kelahiran Umum yang telah diberi nomor antrian	5 menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
3	Memberi bukti pengambilan Akta Kelahiran Umum kepada Pemohon yang berkas Permohonannya telah diverifikasi oleh verifikator.									Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	1 Menit	Bukti pengambilan	
4	- Melakukan entry data terhadap berkas permohonan yang telah diverifikasi - Memastikan data yang dientry sesuai dengan data pengajuan dan database - Mencetak Akte Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran Umum									berkas permohonan yang lengkap dan benar	5 Menit	print out dokumen Akta Kelahiran Umum yang valid	
5	Meneliti print out dokumen Akta Kelahiran Umum yang valid untuk pengajuan penandatanganan oleh Kepala Dinas									Print Out dokumen Akta Kelahiran Umum dan kutipan Akta Kelahiran Umum yang valid dan pengajuan pengesahan	1 Menit	Print Out dokumen Akta Kelahiran Umum dan kutipan Akta Kelahiran Umum yang valid dan pengajuan pengesahan	
6	Mengirim print out dokumen Akta Kelahiran Umum untuk di tandatangani Kadis									Print Out dokumen Akta Kelahiran Umum dan kutipan Akta Kelahiran Umum yang valid dan pengajuan pengesahan	1 Menit	Printout dokumen Akta Kelahiran Umum dan kutipan Akta Kelahiran Umum yang valid dan pengajuan pengesahan	
7	Menandatangani Akta Kelahiran dan dan kutipan Akta Kelahiran Umum									Print Out dokumen Akta Kelahiran Umum dan kutipan Akta Kelahiran Umum yang valid dan pengajuan pengesahan	1 Menit	Akta Kelahiran Umum dan kutipan Akta Kelahiran Umum yang sudah di tandatangani.	
8	Mengambil dokumen Akta Kelahiran Umum yang telah ditandatangani Kepala Dinas Dukcapil dan memberi stempel									Dokumen Akta Kelahiran Umum dan kutipan Akta Kelahiran Umum yang sudah tertanda tangani oleh Kepala Dinas	1 Menit	- Kutipan Akta Kelahiran Umum - Berkas permohonan Akta Kelahiran Umum yang sudah benar dan akta kelahiran	



SOP PELAYANAN PENGAJUAN AKTA KELAHIRAN LU DENGAN NIK BARU (PAKET DENGAN KK)

03A/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Administrasi Umum	Operator	Kasir	Kasi Kelahiran dan Kematian	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan penerbitan Akta Kelahiran , mencatat, dan memberi nomor antrian									Berkas permohonan/ persyaratan permohonan	1 Menit	Nomor Antrian	
2	Melakukan verifikasi berkas Akta Kelahiran yang diajukan (saksi TIDAK perlu hadir)									Berkas permohonan Akta Kelahiran yang telah diberi nomor antrian	5 menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
3	Berkas dengan tambahan anggota keluarga baru di data untuk mendapatkan NIK Baru									Berkas permohonan Akta Kelahiran	5 menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
4	Memberi bukti pengambilan Akta Kelahiran kepada Pemohon yang berkas Permohonannya telah diverifikasi oleh verifikator.									Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	1 Menit	Bukti pengambilan	
5	- Melakukan entry data terhadap berkas permohonan yang telah diverifikasi - Memastikan data yang dientry sesuai dengan pengajuan dan database - Mencetak Akte Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran									berkas permohonan yang lengkap dan benar	5 Menit	print out dokumen Akta Kelahiran yang valid	
6	Meneliti print out dokumen Akta Kelahiran yang valid untuk pengajuan penandatanganan oleh Kepala Dinas									Print Out dokumen Akta Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran yang valid dan pengajuan pengesahan	1 Menit	Print Out dokumen Akta Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran yang valid dan pengajuan pengesahan	
7	Mengirim print out dokumen Akta Kelahiran dan register , selanjutnya mengajukan pengesahan .									Print Out dokumen Akta Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran yang valid dan pengajuan pengesahan	1 Menit	Printout dokumen Akta Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran yang valid dan pengajuan pengesahan	
8	Menandatangani Akta Kelahiran dan dan kutipan Akta Kelahiran									Print Out dokumen Akta Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran yang valid dan pengajuan pengesahan	1 Menit	Akta Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran yang sudah di tandatangani.	



SOP PELAYANAN PENGAJUAN AKTA KELAHIRAN LT YANG DATANYA SUDAH MASUK DI DATABASE

03A/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

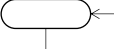
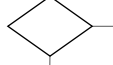
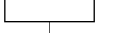
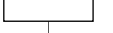

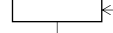

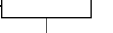
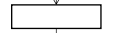
No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Administrasi Umum	Operator	Kasir	Kasi Kelahiran dan Kematian	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima berkas permohonan penerbitan Akta Kelahiran, mencatat, dan memberi nomor antrian										Berkas permohonan/ persyaratan permohonan	1 Menit	Nomor Antrian	
2	Melakukan verifikasi berkas Akta Kelahiran yang diajukan										Berkas permohonan Akta Kelahiran yang telah diberi nomor antrian	5 menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
3	Meminta pemohon untuk menandatangani formulir Pencatatan Kelahiran di BAP dan register. Saksi tandatangan di Formulir Pencatatan Kelahiran dan BAP.										Berkas permohonan Akta Kelahiran yang telah diberi nomor antrian	5 menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
4	Memberi kwitansi denda atau kwitansi bukti pengambilan Akta Kelahiran kepada Pemohon yang berkas Permohonannya telah diverifikasi oleh verifikator.										Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	1 Menit	kwitansi denda atau kwitansi bukti pengambilan Akta Kelahiran	
5	- Melakukan entry data terhadap berkas permohonan yang telah diverifikasi - Memastikan data yang dientry sesuai dengan data pengajuan dan database - Mencetak Akte Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran										berkas permohonan yang lengkap dan benar	5 Menit	print out dokumen Akta Kelahiran yang valid	
6	Meneliti print out dokumen Akta Kelahiran yang valid untuk pengajuan penandatanganan oleh Kepala Dinas										Print Out dokumen Akta Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran yang valid dan pengajuan pengesahan	1 Menit	Print Out dokumen Akta Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran yang valid dan pengajuan pengesahan	
7	Mengirim print out dokumen Akta Kelahiran dan register , selanjutnya mengajukan pengesahan .										Print Out dokumen Akta Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran yang valid dan pengajuan pengesahan	1 Menit	Printout dokumen Akta Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran yang valid dan pengajuan pengesahan	
8	Menandatangani Akta Kelahiran dan dan kutipan Akta Kelahiran										Print Out dokumen Akta Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran yang valid dan pengajuan pengesahan	1 Menit	Akta Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran yang sudah di tandatangani.	





SOP PELAYANAN PENGAJUAN AKTA KELAHIRAN LT DENGAN NIK BARU (PAKET DENGAN KK)

03A/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Administrasi Umum	Operator	Kasir	Kasi Kelahiran dan Kematian	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima berkas permohonan penerbitan Akta Kelahiran, mencatat, dan memberi nomor antrian										Berkas permohonan/ persyaratan permohonan	1 Menit	Nomor Antrian	
2	Melakukan verifikasi berkas Akta Kelahiran yang diajukan										Berkas permohonan Akta Kelahiran yang telah diberi nomor antrian	5 menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
3	Meminta pemohon untuk menandatangani formulir Pencatatan Kelahiran di BAP dan register. Saksi tandatangan di Formulir Pencatatan Kelahiran dan BAP.										Berkas permohonan Akta Kelahiran yang telah diberi nomor antrian	5 menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
4	Berkas dengan tambahan anggota keluarga baru di data untuk mendapatkan NIK Baru										Berkas permohonan Akta Kelahiran dengan paket KK	5 menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
5	Memberi kwitansi denda atau kwitansi bukti pengambilan Akta Kelahiran kepada Pemohon yang berkas Permohonannya telah diverifikasi oleh verifikator.										Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	1 Menit	kwitansi denda atau kwitansi bukti pengambilan Akta Kelahiran	
6	- Melakukan entry data terhadap berkas permohonan yang telah diverifikasi - Memastikan data yang dientry sesuai dengan data pengajuan dan database - Mencetak Akte Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran										berkas permohonan yang lengkap dan benar	5 Menit	print out dokumen Akta Kelahiran yang valid	
7	Meneliti print out dokumen Akta Kelahiran yang valid untuk pengajuan penandatanganan oleh Kepala Dinas										Print Out dokumen Akta Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran yang valid dan pengajuan pengesahan	1 Menit	Print Out dokumen Akta Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran yang valid dan pengajuan pengesahan	
8	Mengirim print out dokumen Akta Kelahiran dan register , selanjutnya mengajukan pengesahan .										Print Out dokumen Akta Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran yang valid dan pengajuan pengesahan	1 Menit	Printout dokumen Akta Kelahiran dan kutipan Akta Kelahiran yang valid dan pengajuan pengesahan	



SOP PELAYANAN PENGAJUAN AKTA KEMATIAN (PAKET DENGAN KK)


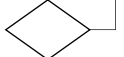
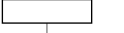
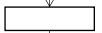
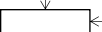
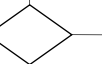
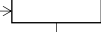
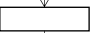
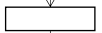
03A/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Administrasi Umum	Operator	Kasir	Kasi Kelahiran dan Kematian	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas permohonan penerbitan Akta Kematian , mencatat, dan memberi nomor antrian									Berkas permohonan/ persyaratan permohonan	1 Menit	Nomor Antrian	
2	Melakukan verifikasi berkas Akta Kematian yang diajukan									Berkas permohonan Akta Kematian yang telah diberi nomor antrian	5 menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
3	Memberi bukti pengambilan Akta Kematian kepada Pemohon yang berkas Permohonannya telah diverifikasi oleh verifikator.									Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	1 Menit	Bukti pengambilan	
4	- Melakukan entry data terhadap berkas permohonan yang telah diverifikasi - Memastikan data yang dientry sesuai dengan data pengajuan dan database - Mencetak Akte Kematian dan kutipan Akta Kematian.									berkas permohonan yang lengkap dan benar	5 Menit	print out dokumen Akta Kematian yang valid	
5	Meneliti print out dokumen Akta Kematian yang valid untuk pengajuan penandatanganan oleh Kepala Dinas									Print Out dokumen Akta Kematian dan kutipan Akta Kematian yang valid dan pengajuan pengesahan	1 Menit	Print Out dokumen Akta Kematian dan kutipan Akta Kematian yang valid dan pengajuan pengesahan	
6	Mengirim print out dokumen Akta Kematian dan register , selanjutnya mengajukan pengesahan .									Print Out dokumen Akta Kematian dan kutipan Akta Kematian yang valid dan pengajuan pengesahan	1 Menit	Printout dokumen Akta Kematian dan kutipan Akta Kematian yang valid dan pengajuan pengesahan	
7	Menandatangani Akta Kematian dan kutipan Akta Kematian									Print Out dokumen Akta Kematian dan kutipan Akta Kematian yang valid dan pengajuan pengesahan	1 Menit	Akta Kematian dan kutipan Akta Kematian yang sudah di tandatangani.	



SOP PELAYANAN PENGAJUAN SURAT BUKTI LAPORAN KELAHIRAN DI LUAR NEGERI

03A/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Administrasi Umum	Operator	Kasir	Kasi Kelahiran dan Kematian	Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas permohonan penerbitan Surat Bukti Laporan Kelahiran Di Luar Negeri , mencatat, dan memberi nomor antrian									Berkas permohonan/ persyaratan permohonan	1 Menit	Nomor Antrian	
2	Melakukan verifikasi berkas Surat Bukti Laporan Kelahiran Di Luar Negeri yang diajukan									Berkas permohonan Surat Bukti Laporan Kelahiran Di Luar Negeri yang telah diberi nomor antrian	5 menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
3	Melakukan proses sesuai dengan dokumen yang ada (tidak mengurangi/ menambah isi dari dokumen Kutipan AktaPencatatan Sipil yang diterbitkan di Luar Negeri)									Berkas permohonan Surat Bukti Laporan Kelahiran Di Luar Negeri yang telah diberi nomor antrian	5 menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	
4	Memberi bukti pengambilan Surat Bukti Laporan Kelahiran Di Luar Negeri kepada Pemohon yang berkas permohonannya telah diverifikasi oleh verifikator.									Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	1 Menit	Bukti pengambilan	
5	- Melakukan entry data terhadap berkas permohonan yang telah diverifikasi - Memastikan data yang dientry sesuai dengan data pengajuan dan database - Mencetak Surat Bukti Laporan Kelahiran Di Luar Negeri									berkas permohonan yang lengkap dan benar	5 Menit	print out dokumen Surat Bukti Laporan Kelahiran Di Luar Negeri yang valid	
6	Meneliti print out dokumen Surat Bukti Laporan Kelahiran Di Luar Negeri yang valid untuk pengajuan penandatanganan oleh Kepala Dinas									Print Out dokumen Surat Bukti Laporan Kelahiran Di Luar Negeri yang valid dan pengajuan pengesahan	1 Menit	Print Out dokumen Surat Bukti Laporan Kelahiran Di Luar Negeri yang valid dan pengajuan pengesahan	
7	Mengirim print out dokumen Surat Bukti Laporan Kelahiran Di Luar Negeri dan register , selanjutnya mengajukan pengesahan .									Print Out dokumen Surat Bukti Laporan Kelahiran Di Luar Negeri yang valid dan pengajuan pengesahan	1 Menit	Printout dokumen Surat Bukti Laporan Kelahiran Di Luar Negeri yang valid dan pengajuan pengesahan	
8	Menandatangani Surat Bukti Laporan Kelahiran Di Luar Negeri									Print Out dokumen Surat Bukti Laporan Kelahiran Di Luar Negeri yang valid dan pengajuan pengesahan	1 Menit	Surat Bukti Laporan Kelahiran Di Luar Negeri yang sudah di tandatangani.	



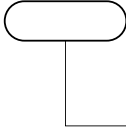
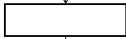
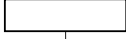
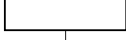
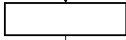
**SOP PELAYANAN PENGAJUAN SURAT BUKTI LAPORAN KEMATIAN DI LUAR NEGERI**

03A/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat terkait Luar Negeri	Perwakilan Republik Indonesia	Pejabat Konsuler	Pejabat Dalam Negeri	Instansi Pelaksana di tempat Domisili	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kematian Warga Negara Indonesia d luar Wilayah NKRI pada instansi yang berwenang di negara setempat						Berkas permohonan/ persyaratan permohonan	1 hari	Catatan Kematian di negara setempat	
2	Menerima berkas laporan kematian Warga Negara Indonesia dari pejabat negara setempat						Pemohon mengisi formulir dengan berkas Surat Keterangan Kematian dari negara setempat, Fotocopy Paspport RI dan / atau identitas lainnya.	1 hari	Catatan Kematian di Perwakilan RI	
3	Jika negara setempat tidak menyelenggarakan pencatatan kematian bagi Warga Negara Indonesia, maka pencatatan dilakukan pada Perwakilan Republik Indonesia.						Pelapor mengisi formulir Surat Keterangan tentang terjadinya kematian dari Rumah Sakit dinegara setempat, pasport RI atay identitas lain	1 hari	Catatan Kematian di Perwakilan RI	
4	Mencatat laporan kematian Warga Negara Indonesia dalam Daftar Kematian Warga Negara Indonesia						Berkas pengajuan	1 hari	Surat bukti pencatatan kematian / Surat Keterangan Kematian dari negara setempat	
5	Pejabat Konsuler mengirimkan data kematian Warga Negara Indonesia kepada Instansi Pelaksana ditempat domisili yang bersangkutan melalui departemen urusan pemerintahan dalam negeri						Surat bukti pencatatan kematian / Surat Keterangan Kematian dari negara setempat	1 hari	Data Kematian WNI	
6	Menerima data kematian, mencatat dan merekam dalam database kependudukan.						Data Kematian WNI	1 hari	Data kematian yang sudah diterima instansi pelaksana ditempat domisili	

**SOP PELAYANAN PENGAJUAN PEMBETULAN AKTA**

03A/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

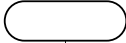
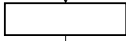
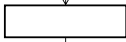
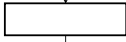
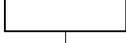
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran / Distribusi	Pejabat Pencatatan Sipil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Pembetulan Akta			Berkas permohonan. (dokumen autentik yang menjadi persyaratan penerbitan akta pencatatan sipil, dokumen dimana terdapat kesalahan tulis redaksional ).	3 Menit	lembar monitoring dan no antrian	
2	Membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta yang terdapat kesalahan tulis redaksional,			Berkas permohonan lengkap dan benar	3 Menit	Berkas permohonan pembetulan akta	
3	Menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama dari pemohon			Berkas Akta yang direvisi	1 hari	Berkas Akta Baru yang telah disesuaikan	
4	Membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dicabut dengan alasan penggantian dan pencabutan akta pencatatan sipil.			Berkas baru yang terdapat catatan pinggir pada register akta	1 hari	Berkas baru yang terdapat catatan pinggir pada register akta	
5	Merekam data perubahan nama dalam database kependudukan.			Berkas baru yang terdapat catatan pinggir pada register akta	1 hari	Input data Berkas baru yang terdapat catatan pinggir pada register akta	





**SOP PELAYANAN PENGAJUAN PERUBAHAN NAMA**

03A/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran / Distribusi	Pejabat Pencatatan Sipil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonanPerubahan Nama			Berkas permohonan: 1.Salinan penetapan pengadilan negeri tentang Perubahan Nama 2. Kutipan Akta Catatan Sipil 3. Kutipan Akta Perkawinan bagi yang sudah kawin 4. Fotocopy KK,dan 5. Fotocopy KTP	3 Menit	lembar monitoring dan no antrian	
2	Membuat akta pencatatan sipil baru untuk menggantikan akta yang terdapat kesalahan tulis redaksional,			Berkas permohonan lengkap dan benar	3 Menit	Berkas permohonanPerubahan Nama	
3	Menarik serta mencabut akta pencatatan sipil lama dari pemohon			Berkas Akta yang direvisi	1 hari	Berkas Akta Baru yang telah disesuaikan	
4	Membuat catatan pinggir pada register akta pencatatan sipil yang dicabut dengan alasan penggantian dan pencabutan akta pencatatan sipil.			Berkas baru yang terdapat catatan pinggir pada register akta	1 hari	Berkas baru yang terdapat catatan pinggir pada register akta	
5	Merekam data perubahan nama dalam database kependudukan.			Berkas baru yang terdapat catatan pinggir pada register akta	1 hari	Input data Berkas baru yang terdapat catatan pinggir pada register akta	

