



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

**SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN  
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

<b>NOMOR SOP</b>	: 470/ /SOP/DKPS/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 2022
<b>TGL REVISI</b>	: 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang  <b>Ir. Dewi Isnaini, M.Si</b> NIP. 196902021992122001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang</li><li>7. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 07 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengolah data secara sederhana</li><li>2. Memahami prosedur dan mekanisme urusan Perkawinan</li><li>3. Memahami pelayanan Peristiwa Penting</li><li>4. Terampil mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga</li><li>2. SOP Pelayanan Perekaman KTP Pemula</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Pencatatan Sipil</li><li>2. Kertas A4 80gr, ATK dan Kalkulator</li><li>3. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan bisa mengetahui kondisi jumlah penduduk yang sudah kawin dalam Kota Palembang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR :  
PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERKAWINAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Loket Pendaftaran	Petugas Verifikasi Dan Penomoran	Operator /Pengetikan	Kasi Perkawinan Dan Perceraian	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas loket pelayanan menerima berkas persyaratan pencatatan perkawinan						Berkas persyaratan pencatatan perkawinan	1 hari	Berkas persyaratan pencatatan perkawinan		
2.	Verifikasi Berkas dan Penomoran						Berkas persyaratan pencatatan perkawinan		Berkas persyaratan pencatatan perkawinan yang telah diverifikasi dan nomor register	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan/ kurang lengkap	
3.	Verifikasi dan Pengetikan	Berkas persyaratan pencatatan perkawinan yang telah diverifikasi dan nomor register	Kutipan Akta sudah diketik	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan/ kurang lengkap							
4.	Pengajuan, Verifikasi dan Penandatanganan Elektronik Akta (TTE)						Verifikasi kelengkapan berkas	1 hari	Akta Perkawinan Sudah ditandatangani i Kepala Dinas	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan	
5.	Petugas loket menyerahkan Akta Perkawinan kepada pemohon						Buku Register dan Kutipan Akta Perkawinan siap ditandatangani		Buku Register dan Kutipan Akta Perkawinan sudah ditandatangani Kepala Dinas		



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

**SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN  
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

<b>NOMOR SOP</b>	: 470/ /SOP/DKPS/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 2022
<b>TGL REVISI</b>	: 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang  <b>Ir. Dewi Isnaini, M.Si</b> NIP. 196902021992122001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang</li><li>7. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 07 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengolah data secara sederhana</li><li>2. Memahami prosedur dan mekanisme urusan Perceraian</li><li>3. Memahami pelayanan Peristiwa Penting</li><li>4. Terampil mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga, Perekaman KTP Pemula</li><li>2. SOP Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Pencatatan Sipil</li><li>2. Kertas A4 80gr, ATK dan Kalkulator</li><li>3. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan bisa mengetahui kondisi jumlah penduduk yang sudah cerai dalam Kota Palembang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR :  
PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PERCERAIAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Loket Pendaftaran	Petugas Verifikasi Dan Penomoran	Operator /Pengetikan	Kasi Perkawinan Dan Perceraian	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas loket pelayanan menerima berkas persyaratan pencatatan perceraian	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; L1[Loket Pendaftaran]     L1 --&gt; V1{Verifikasi dan Penomoran}     V1 --&gt; O1[Operator / Pengetikan]     O1 --&gt; V2{Verifikasi kelengkapan berkas}     V2 --&gt; K1[Kasi Perkawinan Dan Perceraian]     K1 --&gt; KD[Kepala Dinas]     KD --&gt; L5[Loket Pendaftaran]     V1 --&gt; R1[Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan/ kurang lengkap]     V2 --&gt; R2[Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan/ kurang lengkap]     </pre>					Berkas persyaratan pencatatan perceraian	1 hari	Berkas persyaratan pencatatan perceraian		
2.	Verifikasi Berkas dan Penomoran						Berkas persyaratan pencatatan perceraian			Berkas persyaratan pencatatan perceraian yang telah diverifikasi dan nomor register	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan/ kurang lengkap
3.	Verifikasi dan Pengetikan						Berkas persyaratan pencatatan perceraian yang telah diverifikasi dan nomor register			Kutipan Akta sudah diketik	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan/ kurang lengkap
4.	Pengajuan, Verifikasi dan Penandatanganan Elektronik Akta (TTE)							Verifikasi kelengkapan berkas	1 hari	Akta Perceraian Sudah ditandatangani Kepala Dinas	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan
5.	Petugas loket menyerahkan Akta Perceraian kepada pemohon							Buku Register dan Kutipan Akta Perceraian siap ditandatangani			Buku Register dan Kutipan Akta Perceraian sudah ditandatangani Kepala Dinas



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

**SEKSI PERKAWINAN DAN PERCERAIAN  
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

<b>NOMOR SOP</b>	: 470/ /SOP/DKPS/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 2022
<b>TGL REVISI</b>	: 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang  <b>Ir. Dewi Isnaini, M.Si</b> NIP. 196902021992122001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>LAPORAN PERKAWINAN LUAR NEGERI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang</li><li>7. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 07 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengolah data secara sederhana</li><li>2. Memahami prosedur dan mekanisme urusan Perkawinan</li><li>3. Memahami pelayanan Peristiwa Penting</li><li>4. Terampil mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengajuan Permintaan Formulir Administrasi Kependudukan</li><li>2. SOP Pelayanan Kartu Keluarga</li><li>3. SOP Pelayanan Perekaman KTP Pemula</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Pencatatan Sipil</li><li>2. Kertas A4 80gr, ATK dan Kalkulator</li><li>3. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan bisa mengetahui kondisi jumlah penduduk yang sudah kawin dalam Kota Palembang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR :  
LAPORAN PERKAWINAN LUAR NEGERI**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Loket Pendaftaran	Petugas Verifikasi Dan Penomoran	Operator /Pengetikan	Kasi Perkawinan Dan Perceraian	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas loket pelayanan menerima berkas persyaratan pencatatan perkawinan luar negeri							Berkas persyaratan pencatatan perkawinan luar negeri	1 hari	Berkas persyaratan pencatatan perkawinan luar negeri	
2.	Verifikasi Berkas dan Penomoran							Berkas persyaratan pencatatan perkawinan luar negeri		Berkas persyaratan pencatatan perkawinan luar negeri yang telah diverifikasi dan nomor register	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan/ kurang lengkap
3.	Verifikasi dan Pengetikan							Berkas persyaratan pencatatan perkawinan luar negeri yang telah diverifikasi dan nomor register	Kutipan Akta sudah diketik	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan/ kurang lengkap	
4.	Pengajuan, Verifikasi dan Penandatanganan Elektronik Akta (TTE)							Verifikasi kelengkapan berkas	Akta Perkawinan luar negeri Sudah ditandatangani Kepala Dinas	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan	
5.	Petugas loket menyerahkan Akta Perkawinan luar negeri kepada pemohon							Buku Register dan Kutipan Akta Perkawinan luar negeri siap ditandatangani	Buku Register dan Kutipan Akta Perkawinan luar negeri sudah ditandatangani Kepala Dinas		



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

**SEKSI KELAHIRAN  
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

<b>NOMOR SOP</b>	: 470/ /SOP/DKPS/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 2022
<b>TGL REVISI</b>	: 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang  <b>Ir. Dewi Isnaini, M.Si</b> NIP. 196902021992122001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden RI RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 07 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengolah data secara sederhana</li><li>2. Memahami prosedur dan mekanisme urusan Kelahiran</li><li>3. Memahami pelayanan Peristiwa Penting</li><li>4. Terampil mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga</li><li>2. SOP Pelayanan Perekaman KTP Pemula</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Pencatatan Sipil</li><li>2. Kertas A4 80gr, Alat Tulis Kantor dan Kalkulator</li><li>3. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan bisa mengetahui kondisi jumlah Kelahiran dalam Kota Palembang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR :  
PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Loket Pendaftaran	Petugas Verifikasi Dan Penomoran	Operator /Pengetikan	Kasi Kelahiran	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas loket menerima berkas persyaratan Akta Kelahiran							Berkas Persyaratan Akta Kelahiran	1 hari	Berkas Persyaratan Akta Kelahiran	
2.	Cetak Berkas dan Penomoran							Berkas persyaratan Akta Kelahiran		Berkas persyaratan Akta Kelahiran yang telah diverifikasi dan nomor register	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan/ kurang lengkap
3.	Verifikasi dan Pengetikan						Berkas persyaratan Akta Kelahiran yang telah diverifikasi dan nomor register	Kutipan Akta Kelahiran sudah diketik		Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan/ kurang lengkap	
4.	Pengajuan, Verifikasi dan Penandatanganan Elektronik Akta (TTE)							Verifikasi kelengkapan berkas	1 hari	Akta Kelahiran Sudah ditandatangani Kepala Dinas	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan
5.	Petugas loket menyerahkan Akta Kelahiran kepada pemohon							Buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran sudah ditandatangani		Buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran sudah ditandatangani Kepala Dinas	












**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

**SEKSI KELAHIRAN  
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

<b>NOMOR SOP</b>	: 470/ /SOP/DKPS/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 2022
<b>TGL REVISI</b>	: 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang  <b>Ir. Dewi Isnaini, M.Si</b> NIP. 196902021992122001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN SECARA <i>ONLINE</i></b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 07 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengolah data secara sederhana</li><li>2. Memahami prosedur dan mekanisme urusan Kelahiran</li><li>3. Memahami pelayanan Peristiwa Penting</li><li>4. Terampil mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga</li><li>2. SOP Pelayanan Perekaman KTP Pemula</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Pencatatan Sipil</li><li>2. Kertas A4 80gr, Alat Tulis Kantor dan Kalkulator</li><li>3. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan bisa mengetahui kondisi jumlah Kelahiran dalam Kota Palembang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR:**

**PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN SECARA *ONLINE***

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Loket Pendaftaran	Petugas Verifikasi Dan Penomoran	Operator /Pengetikan	Kasi Kelahiran	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dokumen persyaratan dalam bentuk pdf dari pemohon melalui <i>whatsapp</i>							Berkas Persyaratan Akta Kelahiran	1 hari	Berkas Persyaratan Akta Kelahiran	
2.	Cetak Berkas dan Penomoran							Berkas persyaratan Akta Kelahiran		Berkas persyaratan Akta Kelahiran yang telah diverifikasi dan nomor register	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan/ kurang lengkap
3.	Verifikasi dan Pengetikan							Berkas persyaratan Akta Kelahiran yang telah diverifikasi dan nomor register		Kutipan Akta Kelahiran sudah diketik	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan/ kurang lengkap
4.	Pengajuan, Verifikasi dan Penandatanganan Elektronik Akta (TTE)							Verifikasi kelengkapan berkas	1 hari	Akta Kelahiran Sudah ditandatangani Kepala Dinas	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan
5.	Petugas loket mengirimkan Akta Kelahiran dalam bentuk pdf ke pemohon							Buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran sudah ditandatangani		Buku Register dan Kutipan Akta Kelahiran sudah ditandatangani Kepala Dinas	

**PROSEDUR :**

**PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA KELAHIRAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Loket Pendaftaran	Petugas Verifikasi dan Penomoran	Petugas Ruang Arsip Akta	Kasi Kelahiran	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Petugas loket pelayanan menerima berkas persyaratan penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran							Berkas persyaratan penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran	1 hari	Berkas persyaratan penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran	
2.	Verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas perlu perbaikan, berkas dikembalikan ke loket untuk dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah sesuai persyaratan, dilakukan penomoran pada berkas						Berkas persyaratan penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran	Berkas persyaratan penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran telah diverifikasi, pp enomoran berkas			
3.	Pencarian arsip registrasi						Buku register, berkas persyaratan dan penomoran berkas	2 hari	Arsip registrasi , berkas persyaratan, nomor berkas		
4.	Verifikasi berkas dan pencatatan pada buku registrasi dan Pengetikan Kutipan II Akta Kelahiran						Buku register	2 hari	Buku register siap diparaf	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan/kurang lengkap	
5.	Verifikasi <i>draft</i> Kutipan II Akta Kelahiran dan paraf						Arsip register	1 hari	Buku register siap diparaf	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan	
6.	Penandatanganan Kutipan II Akta Kelahiran						Register dan Kutipan II Akta Kelahiran	1 hari	Register dan Kutipan II Akta Kelahiran		
7.	Petugas loket pengambilan						Kutipan II Akta Kelahiran				



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

**SEKSI KELAHIRAN  
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

	<b>NOMOR SOP</b>	: 470/ /SOP/DKPS/2022
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: Januari 2022
	<b>TGL REVISI</b>	: Januari 2022
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	: Januari 2022
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang  <b>Ir. Dewi Isnaini, M.Si</b> NIP. 196902021992122001
	<b>NAMA SOP</b>	: <b>PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA KELAHIRAN SECARA <i>ONLINE</i></b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 07 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Dokumentasi</li><li>2. Memahami Dasar Hukum tentang Peristiwa Penting</li><li>3. Memahami prosedur dan mekanisme Kutipan Kedua Akta Kelahiran</li><li>4. Terampil mengoperasikan Komputer</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran</li><li>2. SOP Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran secara <i>Online</i></li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumentasi/Arsip Akta Catatan Sipil</li><li>2. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan tahu terhadap urusan dokumentasi Peristiwa Penting serta Pengaduan Masyarakat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

**PROSEDUR :  
PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA KELAHIRAN SECARA ONLINE**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan Online	Petugas Verifikasi dan Penomoran	Petugas Ruang Arsip Akta	Kasi Kelahiran	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas layanan <i>online</i> menerima dokumen <i>softcopy</i> persyaratan penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran melalui <i>Whatsapp</i>							<i>Softcopy</i> berkas persyaratan penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran	1 hari	<i>Softcopy</i> berkas persyaratan penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran	
2.	Verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas perlu perbaikan, diinfokan kepada petugas loket bahwa berkas perlu perbaikan kepada pemohon. Jika berkas sudah sesuai persyaratan, dilakukan penomoran pada berkas							<i>Softcopy</i> berkas persyaratan penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran			<i>Softcopy</i> Berkas persyaratan penerbitan Kutipan II Akta Kelahiran telah diverifikasi, penomoran berkas
3.	Pencarian arsip registrasi							Buku register, berkas persyaratan dan penomoran berkas	2 hari	Arsip registrasi, berkas persyaratan, nomor berkas	
4.	Verifikasi berkas dan pencatatan pada buku registrasi dan Pengetikan Kutipan II Akta Kelahiran							Buku register	2 hari	Buku register siap diparaf	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan /kurang lengkap
5.	Verifikasi <i>draft</i> Kutipan II Akta Kelahiran dan paraf							Arsip register	1 hari	Buku register siap diparaf	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan
6.	Penandatanganan Kutipan II Akta Kelahiran							Register dan Kutipan II Akta Kelahiran	1 hari	Register dan Kutipan II Akta Kelahiran	
7.	Petugas layanan <i>online</i> menyerahkan Kutipan II Akta Kelahiran dalam bentuk pdf kepada pemohon							Kutipan II Akta Kelahiran dalam bentuk pdf			



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

<b>NOMOR SOP</b>	: 470/ /SOP/DKPS/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 2022
<b>TGL REVISI</b>	: 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang  <b>Ir. Dewi Isnaini, M.Si</b> NIP. 196902021992122001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>LAPORAN KELAHIRAN LUAR NEGERI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 07 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengolah data secara sederhana</li><li>2. Memahami prosedur dan mekanisme urusan Kelahiran</li><li>3. Memahami pelayanan Peristiwa Penting</li><li>4. Terampil mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga</li><li>2. SOP Pelayanan Perekaman KTP Pemula</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Pencatatan Sipil</li><li>2. Kertas A4 80gr, ATK dan Kalkulator</li><li>3. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan bisa mengetahui kondisi jumlah Kelahiran dalam Kota Palembang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR  
LAPORAN KELAHIRAN LUAR NEGERI**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Loket Pendaftaran	Petugas Verifikasi Dan Penomoran	Operator /Pengetikan	Kasi Kelahiran	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Petugas loket pelayanan menerima berkas persyaratan Laporan Kelahiran Luar Negeri, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan							Berkas Persyaratan Laporan Kelahiran Luar Negeri	1 hari	Berkas Persyaratan Laporan Kelahiran Luar Negeri		
2.	Verifikasi Berkas, Penomoran									Berkas Persyaratan Laporan Kelahiran Luar Negeri	Berkas Persyaratan Laporan Kelahiran Luar Negeri telah diverifikasi dan penomoran pada berkas	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan /kurang lengkap
3.	Verifikasi dan Pengetikan									Berkas persyaratan yang telah dinomori dan diverifikasi	<i>Draft</i> Laporan Kelahiran Luar Negeri	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan /kurang lengkap
4.	Pengajuan, Verifikasi dan penandatanganan surat Pelaporan Kelahiran Luar Negeri								<i>Draft</i> Laporan Kelahiran Luar Negeri	1 hari	Buku Register dan surat Pelaporan Kelahiran Luar Negeri siap ditandatangani	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan
5.	Petugas loket menyerahkan surat Pelaporan Kelahiran Luar Negeri Kelahiran kepada pemohon								Buku Register dan surat Pelaporan Kelahiran Luar Negeri siap ditandatangani		Buku Register dan surat Pelaporan Kelahiran Luar Negeri sudah ditandatangani Kepala Dinas	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

**BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

<b>NOMOR SOP</b>	: 470/ /SOP/DKPS/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 2022
<b>TGL REVISI</b>	: 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang  <b>Ir. Dewi Isnaini, M.Si</b> NIP. 196902021992122001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PELAYANAN PENGADUAN <i>ONLINE</i></b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan RI</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 07 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam pendataan penduduk</li><li>2. Memiliki komitmen dalam menyelesaikan pendataan penduduk</li><li>3. Memiliki kemampuan mengolah data</li><li>4. Terampil mengoperasikan Komputer dengan berbagai macam program aplikasi komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelaksanaan Pendataan Penduduk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Handphone yang dilengkapi aplikasi <i>Whatsapp</i></li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan tahu kendala yang dihadapi oleh masyarakat daam mengurus dokumen kependudukan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**PROSEDUR :  
PELAYANAN PENGADUAN *ONLINE***

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Layanan / Pemohon	Petugas Pelayanan Pengaduan <i>Online</i>	Pejabat yang Membedangi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan permasalahan mengenai dokumen kependudukan/pelayanan dokumen kependudukan dengan menghubungi nomor <i>whatsapp</i> petugas pelayanan pengaduan <i>online</i>				Dokumen dalam bentuk <i>softcopy</i> /foto untuk bukti laporan pengaduan	5 menit	Dokumen dalam bentuk <i>softcopy</i> /foto untuk bukti laporan pengaduan	
2.	Petugas Pelayanan Pengaduan <i>Online</i> mencatat pengaduan dan memberikan nomor register setiap pengaduan yang masuk.				Dokumen dalam bentuk <i>softcopy</i> /foto untuk bukti laporan pengaduan, buku register pengaduan	5 menit	Dokumen dalam bentuk <i>softcopy</i> /foto untuk bukti laporan pengaduan, nomor register pengaduan	
3.	Petugas pelayanan pengaduan <i>online</i> memberikan solusi kepada pengguna layanan/pemohon. Jika permasalahan lebih kompleks, petugas pelayanan pengaduan <i>online</i> menyampaikan kepada pejabat yang membidangi mengenai permasalahan yang dilaporkan oleh pengguna layanan				Dokumen dalam bentuk <i>softcopy</i> /foto untuk bukti laporan pengaduan, nomor register pengaduan	5 menit	Dokumen dalam bentuk <i>softcopy</i> /foto untuk bukti laporan pengaduan, nomor register pengaduan	
4.	Pejabat yang membidangi memberikan tanggapan atas laporan pengaduan/menindaklanjuti pengaduan dimaksud/menyelesaikan permasalahan pada laporan dimaksud				Dokumen dalam bentuk <i>softcopy</i> /foto untuk bukti laporan pengaduan, nomor register pengaduan	10 menit	Laporan hasil tindak lanjut atas laporan pengaduan	
5.	Petugas pelayanan pengaduan <i>online</i> menyampaikan hasil tindak lanjut kepada pengguna layanan/masyarakat yang melapor melalui <i>whatsapp</i>				Laporan hasil tindak lanjut atas laporan pengaduan	10 menit		



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

**SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN, DAN  
KEMATIAN  
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

<b>NOMOR SOP</b>	: 470/ /SOP/DKPS/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 2022
<b>TGL REVISI</b>	: 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang  <b>Ir. Dewi Isnaini, M.Si</b> NIP. 196902021992122001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PELAYANAN CATATAN PINGGIR, PERUBAHAN NAMA, PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN, DAN PENGANGKATAN ANAK.</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 07 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Dokumentasi</li><li>2. Memahami Dasar Hukum tentang Peristiwa Penting</li><li>3. Memahami prosedur dan mekanisme Catatan Pinggir, Perubahan Nama, Perubahan Satu Kewarganegaraan, dan Pengangkatan Anak</li><li>4. Terampil mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendataan Penduduk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumentasi/Arsip Akta Catatan Sipil</li><li>2. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan tahu terhadap urusan dokumentasi Peristiwa Penting serta Pengaduan Masyarakat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR :  
PELAYANAN CATATAN PINGGIR PERUBAHAN NAMA, PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN DAN PENGANGKATAN ANAK**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Loket Pendaftaran	Operator /Pengetikan	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Petugas loket menerima berkas persyaratan untuk Catatan Pinggir Perubahan Nama, Perubahan Kewarganegaraan dan Pengangkatan Anak di Loket Pendaftaran						Berkas persyaratan catatan pinggir perubahan nama, status kewarganegaraan dan pengangkatan anak	1 hari	Berkas persyaratan catatan pinggir perubahan nama, status kewarganegaraan dan pengangkatan anak	
2.	Verifikasi persyaratan untuk Catatan Pinggir Perubahan Nama, Perubahan Kewarganegaraan dan Pengangkatan Anak, jika persyaratan terpenuhi maka lanjut ke proses pengetikan. Jika tidak, berkas dikembalikan ke pemohon						Berkas persyaratan catatan pinggir perubahan nama, status kewarganegaraan dan pengangkatan anak		Formulir/blanko untuk catatan pinggir perubahan nama, status kewarganegaraan dan pengangkatan anak, berkas persyaratan hasil verifikasi	
3.	Verifikasi formulir/blanko Catatan Pinggir Perubahan Nama, Perubahan Kewarganegaraan dan Pengangkatan Anak, jika sudah sesuai maka formulir/blanko diparaf. Jika tidak, maka berkas dikembalikan operator/pengetikan						Formulir/blanko untuk catatan pinggir perubahan nama, status kewarganegaraan dan pengangkatan anak, berkas persyaratan hasil verifikasi	Formulir/blanko untuk catatan pinggir perubahan nama, status kewarganegaraan dan pengangkatan anak telah diparaf		
4.	Penandatanganan Catatan Pinggir, Perubahan Nama, Perubahan Status Kewarganegaraan dan pengangkatan anak						Formulir/blanko untuk catatan pinggir perubahan nama, status kewarganegaraan dan pengangkatan anak telah diparaf	Formulir/blanko untuk catatan pinggir perubahan nama, status kewarganegaraan dan pengangkatan anak telah ditandatangani		
5.	Penyerahan catatan pinggir perubahan nama, status kewarganegaraan dan pengangkatan anak kepada pemohon						Formulir/blanko untuk catatan pinggir perubahan nama, status kewarganegaraan dan pengangkatan anak yg telah ditandatangani			



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

**SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN, DAN  
KEMATIAN**

**BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

<b>NOMOR SOP</b>	: 470/ /SOP/DKPS/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 2022
<b>TGL REVISI</b>	: 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang  <b>Ir. Dewi Isnaini, M.Si</b> NIP. 196902021992122001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 07 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Dokumentasi</li><li>2. Memahami Dasar Hukum tentang Peristiwa Penting</li><li>3. Memahami prosedur dan mekanisme Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak</li><li>4. Terampil mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga</li><li>2. SOP Pelayanan Perekaman KTP Pemula</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumentasi/Arsip Akta Catatan Sipil</li><li>2. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scanner serta Jaringan Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan tahu terhadap urusan dokumentasi Peristiwa Penting serta Pengaduan Masyarakat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR :  
PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGAKUAN ANAK**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Loket Pendaftaran	Petugas Verifikasi dan Penomoran	Operator /Pengetikan	Kasi Perubahan Status anak, Pewarganegaraan, dan Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output			
1.	Petugas loket menerima berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Pengakuan Anak							berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Pengakuan Anak	1 hari	berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Pengakuan Anka			
2.	Verifikasi berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Pengakuan Anak dan penomoran									berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Pengakuan Anak	berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Pengakuan Anak terverifikasi, nomor dokumen	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan/ kurang lengkap	
3.	Verifikasi berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Pengakuan Anak yg telah diberi nomor dan pengetikan									berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Pengakuan Anak terverifikasi, nomor dokumen	Kutipan Akta siap diparaf	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan/ kurang lengkap	
4.	Pengajuan, Verifikasi Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Paraf									Kutipan Akta siap diparaf, Buku register siap diparaf	Kutipan Akta dan Buku Register siap ditandatangani	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan	
5.	Penandatanganan buku register dan Kutipan Akta Pengakuan Anak									Kutipan Akta dan Buku Register siap ditandatangani	1 hari	Buku register dan kutipan akta pengakuan anak ditandatangani i Kepala Dinas.	
6.	Petugas loket menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak kepada pemohon									Kutipan Akta Pengakuan Anak			



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

**SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN, DAN  
KEMATIAN  
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

<b>NOMOR SOP</b>	: 470/ /SOP/DKPS/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 2022
<b>TGL REVISI</b>	: 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang  <b>Ir. Dewi Isnaini, M.Si</b> NIP. 196902021992122001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESEHAN ANAK</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil 5. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang 6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 07 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Dokumentasi 2. Memahami Dasar Hukum tentang Peristiwa Penting 3. Memahami prosedur dan mekanisme Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak 4. Terampil mengoperasikan Komputer
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak.	1. Dokumentasi/Arsip Akta Catatan Sipil 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan tahu terhadap urusan dokumentasi Peristiwa Penting serta Pengaduan Masyarakat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR :  
 PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PENGESAHAN ANAK**

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Loket Pendaftaran	Petugas Verifikasi dan Penomoran	Operator/ Pengetikan	Kasi Perubahan Status anak, Pewarganegaraan, dan Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1.	Petugas loket menerima berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Pengesahan Anak	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; L1[Loket Pendaftaran]     L1 --&gt; V1{ }     V1 --&gt; O1[Operator/ Pengetikan]     O1 --&gt; K1{ }     K1 --&gt; B1[Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil]     B1 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; L1     V1 --&gt; V2{ }     V2 --&gt; O2[Operator/ Pengetikan]     O2 --&gt; K2{ }     K2 --&gt; B2[Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil]     B2 --&gt; D2{ }     D2 --&gt; L1     </pre>	berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Pengesahan Anak	1 hari	berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Pengesahan Anak					
2.	Verifikasi berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Pengesahan Anak dan penomoran		berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Pengesahan Anak		berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Pengesahan Anak terverifikasi, nomor register	Panah balikkan menandakan dokumen perlu perbaikan/ kurang lengkap				
3.	Verifikasi berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Pengesahan Anak yg telah diberi nomor dan pengetikan		berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Pengesahan Anak terverifikasi, nomor register		<i>Draft</i> Kutipan Akta Pengesahan Anak	Panah balikkan menandakan dokumen perlu perbaikan/ kurang lengkap				
4.	Pengajuan, Verifikasi Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Paraf		<i>Draft</i> Kutipan Akta Pengesahan Anak, Buku Register siap diparaf		Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Buku register siap ditandatangani	Panah balikkan menandakan dokumen perlu perbaikan				
5.	Penandatanganan buku register dan Kutipan Akta Pengesahan Anak		Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Buku register siap ditandatangani		Buku register dan kutipan akta pengesahan anak ditandatangani kepala dinas.					
6.	Petugas loket menyerahkan Kutipan Akta Pengesahan Anak kepada pemohon		Kutipan Akta Pengesahan Anak							



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

**SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN, DAN  
KEMATIAN**

**BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

<b>NOMOR SOP</b>	: 470/ /SOP/DKPS/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 2022
<b>TGL REVISI</b>	: 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang  <b>Ir. Dewi Isnaini, M.Si</b> NIP. 196902021992122001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 07 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengolah data secara sederhana</li><li>2. Memahami prosedur dan mekanisme urusan Kematian</li><li>3. Memahami pelayanan Peristiwa Penting</li><li>4. Terampil mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Pencatatan Sipil</li><li>2. Kertas A4 80gr, ATK, Kalkulator, Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan bisa mengetahui kondisi jumlah Kematian dalam Kota Palembang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**PROSEDUR :  
PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Loket Pendaftaran	Petugas Verifikasi Dan Penomoran	Operator /Pengetikan	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas loket menerima berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Kematian	<pre> graph TD     A([1]) --&gt; B{ }     B --&gt; C{ }     C --&gt; D[ ]     D --&gt; E{ }     E --&gt; F[ ]     F --&gt; G([5])     B --&gt; B     C --&gt; B     E --&gt; C     </pre>						berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Kematian	1 hari	berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Kematian	
2.	Verifikasi berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Kematian dan penomoran							berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Kematian		berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Kematian telah diverifikasi dan diberi nomor	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan/ kurang lengkap
3.	Verifikasi berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Kematian yg telah diberi nomor dan pengetikan							berkas persyaratan penerbitan kutipan Akta Kematian telah diverifikasi dan diberi nomor		<i>Draft</i> Kutipan Akta Kematian siap tandatangan	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan/ kurang lengkap
4.	Pengajuan, Verifikasi dan Penandatanganan Elektronik Akta (TTE)							<i>Draft</i> Kutipan Akta Kematian siap tandatangan	1 hari	Akta Kematian Sudah ditandatangani Kepala Dinas	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan
5.	Petugas loket menyerahkan Akta Kematian kepada pemohon							Buku Register dan Kutipan Akta Kematian sudah ditandatangani		Buku Register dan Kutipan Akta Kematian sudah ditandatangani Kepala Dinas	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

**SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN, DAN  
KEMATIAN  
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

<b>NOMOR SOP</b>	: 470/ /SOP/DKPS/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 2022
<b>TGL REVISI</b>	: 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang,  <b>Ir. Dewi Isnaini, M.Si</b> NIP. 196902021992122001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA KEMATIAN</b>

**DASAR HUKUM**

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang
6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 07 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

1. Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Dokumentasi
2. Memahami Dasar Hukum tentang Peristiwa Penting
3. Memahami prosedur dan mekanisme Pengakuan Anak dan Pengesahan Anak
4. Terampil mengoperasikan Komputer

**KETERKAITAN**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. SOP Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian

1. Dokumentasi/Arsip Akta Catatan Sipil
2. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Apabila tidak dilakukan maka tidak akan tahu terhadap urusan dokumentasi Peristiwa Penting serta Pengaduan Masyarakat

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR :**  
**PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA KEMATIAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Loket Pendaftaran	Petugas Verifikasi dan Penomoran	Petugas Ruang Arsip Akta	Kasi Perubahan Status anak, Pewarganegaraan , dan Kematian	Kabid Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas loket pelayanan menerima berkas persyaratan penerbitan Kutipan II Akta Kematian							Berkas persyaratan penerbitan Kutipan II Akta Kematian	1 hari	Berkas persyaratan penerbitan Kutipan II Akta Kematian	
2.	Verifikasi berkas persyaratan, apabila berkas perlu perbaikan, berkas dikembalikan ke loket untuk dikembalikan ke pemohon. Jika berkas sudah sesuai persyaratan, dilakukan penomoran pada berkas						Berkas persyaratan penerbitan Kutipan II Akta Kematian	Berkas persyaratan penerbitan Kutipan II Akta Kematian, nomor register		Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan/ kurang lengkap	
3.	Pencarian arsip registrasi						Berkas persyaratan penerbitan Kutipan II Akta Kematian, nomor register	2 hari	Arsip dan berkas persyaratan penerbitan Kutipan II Akta Kematian, nomor register		
4.	Verifikasi berkas dan pencatatan pada buku registrasi dan Pengetikan Kutipan II Akta Kematian						Arsip dan berkas persyaratan penerbitan Kutipan II Akta Kematian, nomor register	2 hari	<i>Draft</i> Kutipan II Akta Kematian	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan/ kurang lengkap	
5.	Verifikasi <i>draft</i> Kutipan II Akta Kematian dan paraf						<i>Draft</i> Kutipan II Akta Kematian	1 hari	Buku register siap diparaf	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan	
6.	Penandatanganan Kutipan II Akta Kematian						Register dan Kutipan II Akta Kematian	1 hari	Register dan Kutipan II Akta Kematian		
7.	Petugas loket menyerahkan Kutipan II Akta Kematian kepada pemohon						Kutipan II Akta Kematian				



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

**SEKSI PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN, DAN  
KEMATIAN  
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

<b>NOMOR SOP</b>	: 470/ /SOP/DKPS/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 2022
<b>TGL REVISI</b>	: 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang  <b>Ir. Dewi Isnaini, M.Si</b> NIP. 196902021992122001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>LAPORAN KEMATIAN LUAR NEGERI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li><li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 07 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan mengolah data secara sederhana</li><li>2. Memahami prosedur dan mekanisme urusan Kematian</li><li>3. Memahami pelayanan Peristiwa Penting</li><li>4. Terampil mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga</li><li>2. SOP Pelayanan Perekaman KTP Pemula</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen Pencatatan Sipil</li><li>2. Kertas A4 80gr, ATK dan Kalkulator</li><li>3. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila tidak dilakukan maka tidak akan tahu terhadap urusan dokumentasi Peristiwa Penting serta Pengaduan Masyarakat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR  
LAPORAN KEMATIAN LUAR NEGERI**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Loket Pendaftaran	Petugas Verifikasi Dan Penomoran	Operator /Pengetikan	Kasi Perubahan Status anak, Pewarganegaraan, dan Kematian	Kabid Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Petugas loket pelayanan menerima berkas persyaratan Laporan Kematian Luar Negeri, memeriksa kelengkapan dan membuat tanda terima pengambilan	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; L1[Loket Pendaftaran]     L1 --&gt; P1[Petugas Verifikasi Dan Penomoran]     P1 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; O1[Operator /Pengetikan]     O1 --&gt; D2{ }     D2 --&gt; K1[Kasi Perubahan Status anak, Pewarganegaraan, dan Kematian]     K1 --&gt; B1[Kabid Pencatatan Sipil]     B1 --&gt; D3{ }     D3 --&gt; K2[Kepala Dinas]     K2 --&gt; L2[Loket Pendaftaran]     D1 --&gt; L1     D2 --&gt; O1     D3 --&gt; B1             </pre>	Berkas persyaratan Laporan Kematian Luar Negeri	1 hari	Berkas persyaratan Laporan Kematian Luar Negeri						
2.	Verifikasi berkas persyaratan penerbitan Laporan Kematian Luar Negeri dan penomoran		Berkas persyaratan Laporan Kematian Luar Negeri		Berkas persyaratan Laporan Kematian Luar Negeri terverifikasi dan nomor register	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan/ kurang lengkap					
3.	Verifikasi berkas persyaratan penerbitan Laporan Kematian Luar Negeri dan Pengetikan		Berkas persyaratan Laporan Kematian Luar Negeri terverifikasi dan nomor register		Draft Laporan Kematian Luar Negeri	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan/ kurang lengkap					
4.	Pengajuan, Verifikasi dan penandatanganan surat Pelaporan Kematian Luar Negeri		Draft Laporan Kematian Luar Negeri	1 hari	Laporan Kematian Luar Negeri telah ditandatangani oleh Kepala Dinas	Panah balikan menandakan dokumen perlu perbaikan					
5.	Petugas loket menyerahkan surat Pelaporan Kematian Luar Negeri kepada pemohon		Laporan Kematian Luar Negeri								