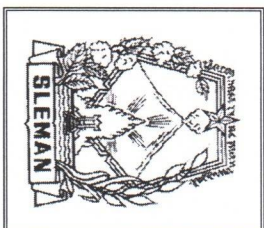


**PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**KABUPATEN SLEMAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA**

A. Identitas



## PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN







DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SLEMAN

Nomor SOP	470 / 23
Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <i>[Signature]</i> Drs. Susmiarto, M.M. Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19660527 199303 1 003
Nama SOP	Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<p>1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</p> <p>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p> <p>Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak</p> <p>4 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p>	<p>1. pendidikan SMA, D3, S1, dan S2;</p> <p>2. mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan khususnya pencatatan sipil</p> <p>3. Memahami pelaksanaan tata kelola kearsipan dan dokumen</p>

<p>Peraturan Menteri Sosial Nomor 110 Tahun 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak</p> <p>6 Permendagri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi</p> <p>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</p> <p>8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <p>9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan</p> <p>10 Perda Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>Standar Operasional Prosedur ini terkait dengan pelayanan perizinan kepada masyarakat termasuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk</li> <li>2. SOP Pengelolaan Arsip</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman</li> <li>2. alat tulis kantor;</li> <li>3. perangkatkomputer;</li> <li>4. sarana komunikasi;</li> <li>5. jaringan internet</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Apabila Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka target penyelesaian permohonan tidak tercapai baik dari sisi waktu maupun mater. Hal tersebut akan berpengaruh pada kepuasan pelayanan masyarakat dan citra kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menjadi kurang baik.</p> <p>Solusi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. meningkatkan koordinasi internal dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP</li> <li>2. meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan SDM.</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir permohonan pencatatan perubahan nama</li> <li>- Form checklist permohonan pencatatan perubahan nama</li> <li>- Register pencatatan perubahan nama</li> </ul>

**BAGAN ALUR PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA**

No	AKTIVITAS	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Mutu Baku	Output	Keterangan			
		Petugas FO	Verifikator	Operator Pendataan & Pencatatan Sipil	Kabid Peiy Capi/Kasi PSAPK	Kepala Dinas	Petugas Arsip						
1	Menetrika berkas permohonan Pencatatan Perubahan Nama dan memeriksa kelengkapan isian form dan dokumen pendukung							berkas permohonan	berkas permohonan lengkap	3 mnt H1	berkas permohonan lengkap		
2	Melakukan verifikasi dan validasi berkas dan data pemohon							berkas permohonan lengkap	berkas permohonan terverifikasi	4 mnt	res/tanda terima, berkas permohonan terverifikasi		
3	Menginput data pemohon dan pengajuan permohonan Pencatatan Perubahan Nama ke SIAK dengan: a. membuka aplikasi SIAK dan login b. memilih menu Pencatatan Sipil dan sub menu Peristiwa Penting Lainnya c. memilih input Perubahan Nama d. memasukkan data subyek akta, orang tua/wali (bagi yang masih di bawah umur) dan data administrasi d. Klik "simpan"							berkas permohonan terverifikasi	berkas permohonan terverifikasi data dan informasi dalam basis data kependudukan	15 mnt			
4	Melakukan verifikasi, validasi, dan memberikan catatan pinggir pencatatan Perubahan Nama pada akta kelahiran							berkas permohonan, register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran	akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir perubahan Nama	10 mnt H2	akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir perubahan Nama		
5	Menyetujui pencatatan Perubahan Nama dan memberikan Tanda Tangan basah pada catatan pinggir Perubahan Nama di akta kelahiran							akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir pencatatan Perubahan Nama	akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir perubahan Nama dan tanda tangan dan stempel pejabat pencatatan sipil	8 mnt H2			
6	Menyampaikan kutipan akta kelahiran yang sudah terdapat catatan pinggir pencatatan Perubahan Nama serta tanda tangan dan stempel pejabat pencatatan sipil							kutipan akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir pencatatan Perubahan Nama serta tanda tangan dan stempel pejabat pencatatan sipil	kutipan akta kelahiran yang sudah diberi catatan pinggir pencatatan Perubahan Nama serta tanda tangan dan stempel pejabat pencatatan sipil sampai kepada pemohon	2 mnt H3			
7	mencatat dalam buku register permohonan pencatatan Perubahan Nama dan mendokumentasikan berkas permohonan							Berkas permohonan pencatatan Perubahan Nama, akta kelahiran yang sudah terdapat catatan pinggir pencatatan Perubahan Nama serta tanda tangan dan stempel pejabat pencatatan sipil	arsip	5 mnt H3			
		<b>Jumlah Waktu</b>									<b>3 hari</b>		