



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
KECAMATAN GEDONGTENGEN**

Jl. Jlagran Lor No.52 Yogyakarta, Kode Pos 55272 Telp.(0274)515787 Fax.(0274)515787

EMAIL : [gt@jogjakota.go.id](mailto:gt@jogjakota.go.id)

HOTLINE SMS : 08122780001 HOTLINE EMAIL : [upik@jogjakota.go.id](mailto:upik@jogjakota.go.id)

WEBSITE : [www.jogjakota.go.id](http://www.jogjakota.go.id)

---

---

**KEPUTUSAN CAMAT GEDONGTENGEN**

**Nomor : 57 /KPTS/GT/XI/2019**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN TERPADU K4  
PADA KECAMATAN GEDONGTENGEN**

**CAMAT GEDONGTENGEN**

- Menimbang : a bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, maka perlu menetapkan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu K4 di lingkungan Kecamatan Gedongtengen;
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Camat Gedongtengen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta ;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta ;
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Dalam Jaringan);
7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta;
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta
9. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan tata Kerja Kecamatan dan Kelurahann Kota Yogyakarta.

- Menetapkan : KEPUTUSAN CAMAT GEDONGTENGEN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU K4 PADA KECAMATAN GEDONGTENGEN
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai instruksi tertulis yang dibakukan mengenai proses pekerjaan sebagai acuan dalam penyelenggaraan pelayanan terpadu K4 dilingkungan Kecamatan Gedongtengen, yang terdiri dari :
1. SOP Pelayanan Terpadu Dokumen Kelahiran;
  2. SOP Pelayanan Terpadu Dokumen Kematian;
  3. SOP Pelayanan Terpadu KTP Warga Usia 17 Tahun;
  4. SOP Pelayanan Terpadu Dokumen Perkawinan;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Terpadu yang ada di Kecamatan Gedongtengen sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini
- KETIGA : Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat dari aspek mutu, waktu dan prosedur
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Yogyakarta  
Pada tanggal : 19 -11- 2019

---

Camat Gedongtengen



TAOKHID S.IP, M.Si.  
NIP. 19700929 199003 1 003



LAMPIRAN : Keputusan Camat Gedongtengen  
Kota Yogyakarta  
NOMOR : 57/ KPTS/GT/XI/2019  
TANGGAL : 19-11- 2019

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**  
**KECAMATAN GEDONGTENGEN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN TERPADU DOKUMEN KELAHIRAN**

**KELUAR BERSAMA DAFTAR 1 DAPAT 5**  
**KECAMATAN GEDONGTENGEN**



**KECAMATAN GEDONGTENGEN**  
**KOTA YOGYAKARTA**

<b>NOMOR SOP</b>	: 57//KPTS/GT/XI/2019
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 19 -11- 2019
<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 19-11- 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Camat Gedongtengen
<b>NAMA SOP</b>	: Pelayanan Terpadu Dokumen Kelahiran Daftar 1 Dapat 5

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017, Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta

**KETERKAITAN**

1. SPP Pelayanan KTP elektronik dan Kartu Keluarga
2. SOP Permohonan Legalisasi Dokumen Kependudukan.
3. SPP Pelayanan Surat Keterangan Kelahiran.

**PERINGATAN**

Ketidaktercemeritan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan terpadu.  
Persyaratan kurang lengkap menghambat proses pelayanan terpadu.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

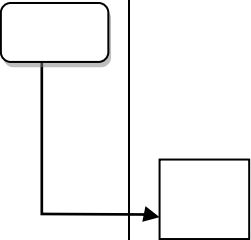
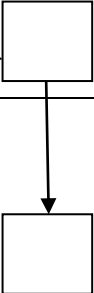
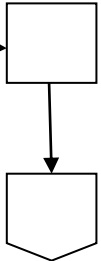
1. Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan
2. Kasie Pelayanan, Informas dan Pengaduan : S1 Sospol, S1 Hukum. S1 Ekonomi
3. Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan : DIII/S1 Sospol, DIII/S1 Hukum, DIII/S1 Ekonomi.
4. Operator SIAK : DIII/S1 Sospol, DIII/S1 Hukum, DIII/S1 Ekonomi.



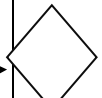
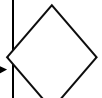
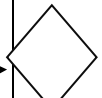
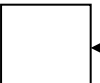

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

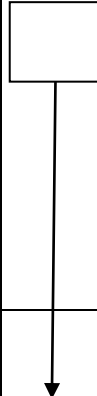
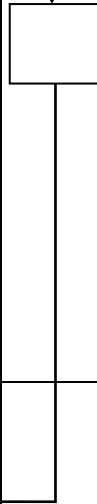
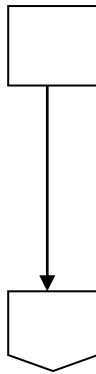

Komputer  
ATK

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Data Ibu Hamil dan Data HPL Ibu Hamil.  
Data Pemohon Layanan Terpadu Dokumen Kelahiran.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Kader Pendamping Ibu Hamil	Puskesmas	Admin SMS Gateway	Ka Si PIP dan Penatalaksana PIP Kelurahan	Operator SIAK Kecamatan	Kasi PIP dan Penatalaksana PIP Kecamatan	Penatalaksana Dindik Capil Kota Yogyakarta	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Pendataan ibu hamil oleh kader pendamping ibu hamil								Identitas Pemohon	30 hari	Data Bumil	Ibu hamil memberikan data kepada kader pendamping ibu hamil
2.	Menyusun dan mengirimkan pelaporan data ibu hamil ke Puskesmas								Data Bumil yang telah selesai disusun oleh Pendata	60 menit	Data Bumil dan diterima oleh Puskesmas	Data Ibu Hamil tersampaikan ke Puskesmas
3.	Menyampaikan buku KIA (Kesehatan Ibu Anak) kepada ibu hamil.								Data Bumil seKecamatan GT	15 menit	Puskesmas memberikan buku KIA untuk pemeriksaan kehamilan rutin	Ibu Hamil terantau Kehamilan di Puskesmas, Buku KIA terdistribusikan ke semua bumil seKecamatan GT

4.	Merekapitulasi dan updating data Bumil sebagai sumber data base Simami (SMS gateway)								Data Bumil seKecamatan GT	120 menit	Puskesmas akan memberikan data lengkap Ibu Hamil sebagai sumber data base program Percepatan Dokumen Kelahiran	Data Ibu Hamil tercatat sebagai acuan Percepatan Pelayanan Dokumen Kelahiran
5.	Menerima , memverifikasi dan mengolah berkas persyaratan pengurusan KK, KIA, Akte kelahiran								<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KK Asli</li> <li>2. FC KTP orangtua</li> <li>3. FC Surat / Akte Nikah yang dilegalisir</li> <li>4. FC KTP Saksi</li> <li>5. FC KTP Pelapor</li> <li>6. Surat Kuasa bermaterai Rp. 6000,-</li> <li>7. Surat Kelahiran Asli dari RS</li> <li>8. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan</li> </ol>	15 menit	Berkas diterima atau Berkas ditolak dan akan didistribusikan ke Opeator SIAK Kecamatan	Berkas Pemohon diterima atau ditolak
6.	Menerima , memverifikasi ulang dan menyerahkan berkas ke Operator SIAK								Berkas Dokumen Kelahiran Anak	5 menit	Berkas diterima atau ditolak Operator SIAK	Berkas Pemohon diterima atau ditolak
7.	Mengirimkan berkas permohonan dokumen anak ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil								Berkas Dokumen Kelahiran Anak	15 menit	Berkas yang diterima akan dikirimkan ke DindukCapil Kota Yogyakarta	Operator SIAK Kecamatan mengirimkan berkas ke DindukCapil Kota Yogyakarta

9.	Menerima, memverifikasi dan Mengolah berkas Permohonan Dokumen Anak								Berkas Dokumen Kelahiran Anak	5 hari kerja	Berkas diolah di DindukCapil Kota Yogyakarta	Berkas diterima dan akan diproses di DindukCapil
10.	Mengirimkan dokumen anak yang sudah jadi (Akte Kelahiran, Draft KK Baru)								Berkas Dokumen Kelahiran Anak	5 menit	DindukCapil akan mendistribukan Akte Kelahiran, Draft KK Baru ke Operator SIAK Kecamatan	Berkas yang sudah jadi akan dikirimkan ke Operator SIAK Kecamatan
11.	Mencetak draft KK baru dan Kartu KIA (Kartu Identitas Anak)								Berkas Dokumen Kelahiran Anak	10 menit	Operator Kecamatan menerima Akte Kelahiran dan Draft KK Baru, kemudian mencetak KK Baru dan KIA	Operator SIAK Kecamatan melengkapi berkas yang harus dicetak di Kecamatan



12.	Mengirimkan Dokumen Kelahiran Anak yang sudah lengkap ke Kelurahan								Berkas Dokumen Kelahiran Anak	5 menit	Operator Kecamatan mengirimkan Berkas Dokumen Kelahiran Anak ( Akte Kelahiran, KK Baru dan KIA)	Operator SIAK mendistribusikan berkas yang sudah jadi ke Kelurahan
13.	Memberikan Dokumen Kelahiran Anak yang sudah lengkap ke Pemohon								Berkas Dokumen Kelahiran Anak	5 menit	Berkas Dokumen Kelahiran Anak ( Akte Kelahiran, KK Baru dan KIA)	Berkas diterima Pemohon



Camat Gedongtengen

*[Handwritten signature]*

TAOKHID, S.IP, M.Si

NIP. 19700929 199003 1003

LAMPIRAN : Keputusan Camat Gedongtengen Kota Yogyakarta  
NOMOR : 57/KPTS/GT/XI/2019  
TANGGAL : 19-11-2019

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**  
**KECAMATAN GEDONGTENGEN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN TERPADU DOKUMEN KEMATIAN**

DAFTAR 1 DAPAT 3  
KECAMATAN GEDONGTENGEN

**KECAMATAN GEDONGTENGEN****KOTA YOGYAKARTA**

<b>NOMOR SOP</b>	: <b>57/KPTS/GT/XI/2019</b>
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: <b>19-11-2019</b>
<b>TANGGAL REVISI</b>	:
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: <b>19-11-2019</b>
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: <b>Camat Gedongtengen</b>
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Pelayanan Terpadu Dokumen Kematian Daftar 1 Dapat 3</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Dalam jaringan)
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017, Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah.
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta

**KETERKAITAN**

1. SPP Pelayanan KTP elektronik dan Kartu Keluarga
2. SPP Permohonan Legalisasi Dokumen Kependudukan.
3. SPP Pelayanan Surat Keterangan Kematian

**PERINGATAN**

Persyaratan kurang lengkap akan menghambat proses pelayanan terpadu.  
Ketidackermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon menghambat proses pelayanan terpadu.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan
2. Kasie Pelayanan, Informasi dan Pengaduan Kelurahan dan Kecamatan : S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi
3. Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan Kelurahan dan Kecamatan : DIII/S1 Sospol, DIII/S1 Hukum, DIII/S1 Ekonomi.
4. Operator SIAK : DIII/S1 Sospol, DIII/S1 Hukum, DIII/S1 Ekonomi.

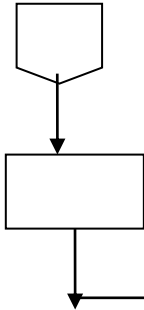
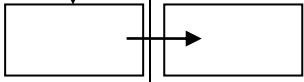
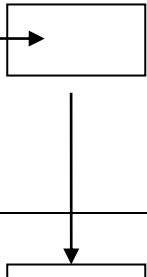
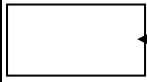
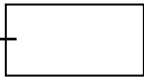

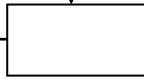
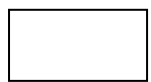
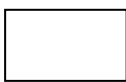

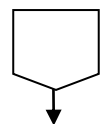
**PERALATAN/PERLENGKAPAN**


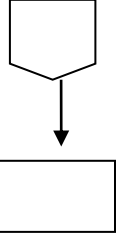


1. Komputer
2. ATK
3. HP Android

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Data yang meninggal dan data pemohon Akte kematian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Puskesmas/ Rumah Sakit atau RT	Pelapor (kader Gisa/ RT/ RW )	Penata laksana PIP Kelurahan	Ka Si PIP Kelurahan	Ka Si PIP Kecamatan	Petugas Peneliti kelengk dokumen Dindukcapil	Operator Dindukcap il	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	RS memberikan surat keterangan kematian , berdasar hasil pemeriksaan medis kepada keluarga/ahli waris warga yang wafat bila meninggal di RS, bila wafat di rumah RT membuat Surat KetLaporan Kematian warga ybs.								Identitas Pemohon Buku Register	1 hari	Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/ Puskesmas	
2.	Mengirim / upload foto berkas asli warga yang wafat , kepada Penata laksana PIP Kelurahan melalui WA grup/WAG Percepatan Pelayanan Akte Kematian untuk dilengkapi Surat Pengantar dan Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan, (bila persyaratan yg dikirim/upload foto berkas kurang lengkap maka penatalaksana PIP Kel menginfokan kepada Pelapor.untuk melengkapi dahulu)								1.KK Asli 2.KTP Asli dan f copy dari yg meninggal 3.KTP Asli dari suami/isteri (bila yg meninggal berstatus suami/isteri 4. KTP 2 saksi (usia 21 tahun ke atas) 5.Foto KTP asli pelapor 6.Foto SK Kematian dari RS/Puskesmas bila wafat di RS, atau Sket Kematian dari RT bila warga wafat di rumah. .7. Foto Surket Kematian dan surat pengantar dari Kelurahan	30 menit	Ceklist berkas pemohon, data pemohon, Hasil verifikasi (ditolak/ diterima)	

3.	Memverifikasi ulang berkas pemohon dan membuat Surat Pengantar dan Surat Keterangan Kematian (bila persyaratan telah lengkap. Dan Surat Tugas untuk pelapor (bila pelapor adalah kader GISA atau RW), bila pelapor RT tidak perlu Surat Tugas dari Kelurahan .								Berkas pemohon pada prosedur no.2 yg sudah diverifikasi .dikirim/upload Ke WA Grup utk dapat mulai diproses di Dindukcapil	30 menit	Berkas pemohon sudah diverifikasi oleh Kasie PIP dilengkapi Surat Pengantar dan SK Kematian dr Kelurahan	
4.	Melaksanakan proes pembuatan akte kematian dan pembaharuan data kependudukan terkait (KK, KTP istri/suami ) setelah menerima informasi melalui WAGrup.									60 menit	Berkas lengkap dan tanda ceklist	
5.	Menginformasikan melalui Wa grup apabila proses pencetakan akte kematian telah selesai dilaksanakan dan dapat diambil oleh pelapor (kader GISA/RT/RW) dan waktu pengambilan berkas dapat dilayani								Berkas pemohon, ceklist dan buku/file register	15 menit	Hasil verifikasi (ditolak/diterima), register rekap data pengguna layanan 3 in1	
6.	Mengirim berkas pemohon yang telah difoto via WA grup ke Dindukcapil dan menandatangani tanda penyerahan berkas di Dindukcapil								Berkas lengkap telah diverifikasi	30 menit	Berkas terkirim ke Dindukcapil	

7.	Menerima berkas pemohon , verifikasi kesesuai dengan data foto kelengkapan berkas dokumen yang dikirim lewat Wa dan menyerahkan akte kematian , KK dan KTP baru kepada kader GISA/ RT/RW sebagai pelapor			←					Berkas persyaratan lengkap telah diverifikasi, Paket dokumen kematian : akten KK dan KTP	60 menit	Paket Akte kematian. KK baru dan KTP status baru	
8.	Menyerahkan Akte Kematian, KK baru dan KTP status baru kepada anli waris warga yang meninggal.oleh kader GISA/ RT/RW			←					Akte Kematian, KK baru, KTP baru	5 menit	Akte Kematian, KK baru, KTP dng status baru	



Camat Gedongtengen

TAOKHID S.IP., MSi.  
NIP. 197009291990031003

LAMPIRAN : Keputusan Camat Gedongtengen Kota Yogyakarta  
NOMOR : 57/ KPTS/GT/XI/2019  
TANGGAL : 19-11- 2019

**KECAMATAN GEDONGTENGEN  
PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN KTP UNTUK WARGA BERUSIA 17 TAHUN**



**KECAMATAN GEDONGTENGEN  
KOTA YOGYAKARTA**

<b>NOMOR SOP</b>	: 57//KPTS/GT/XI/2019
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 19-11- 2019
<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 19-11- 2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Camat Gedongtengen
<b>NAMA SOP</b>	: Pelayanan KTP el untuk warga beusia 17 tahun.

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
3. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017, Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta

**KETERKAITAN**

1. SPP Pelayanan KTP elektronik dan Kartu Keluarga
2. SPP Permohonan Legalisasi Dokumen Kependudukan.

**PERINGATAN**

Tidaklancarnya Jaringan SIAK akan menghambat pelayanan KTP elektronik.  
Keterbatasan keping KTP menghambat pelayanan KTP elektronik  
Ketidacermatan dalam memverifikasi data pemohon dapat menyebabkan salah entri data pada KTP.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan
2. Kasie Pelayanan, Informas & Pengaduan : S1 Sospol, S1 Hukum. S1 Ekonomi
3. Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan : DIII Sospol, DIII Hukum, DIII Ekonomi
4. Operator SIAK : DIII/S1 Sospol, DIII/S1 Hukum, DIII/S1 Ekonomi.

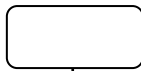

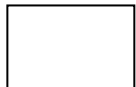
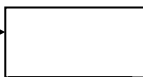
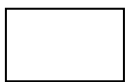
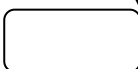
**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

Komputer  
ATK

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Data penduduk yang telah rekam KTP el.



No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penatalaksana PIP	Kasie PIP	Operator SIAK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Mengucapkan salam dan menanyakan keperluan yang sesuai dengan kebutuhan tamu.					2 Menit		
2.	Menerima berkas pemohon, meneliti identitas pemohon, mencatat dalam register, memberikan berkas kepada kasie PIP				Identitas Pemohon Fotocopy KK	5 menit	Berkas pemohon tercatat dalam Register SIM Pelayanan Kecamatan Kelurahan	
3.	Menerima berkas, meneliti dan menanyakan bila ada data pemohon yang belum tercantum pada copy KK (gol darah, perub data pendidikan), memberikan berkas kepada operator SIAK untuk dilaksananan perekaman KTP				Identitas Pemohon Fotocopy KK	5 menit	Berkas pemohon sudah diparaf oleh Kasie PIP	
4.	Melaksanakan perekaman KTP el dan pemotretan saat pemohon datang ke Kecamatan , dan mencetak KTP el				Hasil Rekam KTP el pemotretan saat pemohon datang, kelancaran jaringan SIAK.	45 menit	KTP el terbit	
5.	Menerima KTP el meneliti kebenaran data , mencatat ke dalam buku register KTP dan meminta tandatangan pemohon bukti pengambilan KTP , memberikan kepada Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan				KTP el Buku register KTP	5 menit	KTP el tercatat dalam buku registrasi KTP dan tersampaikan ke Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan	
6.	Melengkapi KTP el dengan leaflet pengetahuan KRR (Kesehatan Reproduksi Remaja) /buku Penyiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja dan menyerahkan berkas kepada Pemohon				KTP el	5 menit	Berkas KTP el dan leaflet KRR tersampaikan kepada Pemohon.	

Camat Gedongtengen



TAOKHID S.IP.,MSi.

NIP. 19700929 199003 1 003

LAMPIRAN : Keputusan Camat Gedongtengen Kota Yogyakarta  
NOMOR : 57 KPTS/GT/XI/2019  
TANGGAL : 19-11- 2019

**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**  
**KECAMATAN GEDONGTENGEN**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN TERPADU DOKUMEN PERKAWINAN**  
**KELUAR BERSAMA DAFTAR 1 DAPAT 3**  
**KECAMATAN GEDONGTENGEN**



**KECAMATAN GEDONGTENGEN**  
**KOTA YOGYAKARTA**

<b>NOMOR SOP</b>	: 57//KPTS/GT/XI/2019
<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	: 19-11-2019
<b>TANGGAL REVISI</b>	: -
<b>TANGGAL EFEKTIF</b>	: 19-11-2019
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Camat Gedongtengen
<b>NAMA SOP</b>	: Pelayanan Terpadu Dokumen Perkawinan Daftar 1 Dapat 3

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Dalam jaringan)
4. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 69 Tahun 2017, Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Pemerintah Kota Yogyakarta.
6. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kelurahan dan Kecamatan Berbasis Elektronik.
7. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat Untuk Melaksanakan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah.
8. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 16 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Yogyakarta

**KETERKAITAN**

1. SPP Pelayanan KTP elektronik dan Kartu Keluarga
2. SPP Permohonan Legalisasi Dokumen Kependudukan.
3. SPP Pelayanan Surat Keterangan Nikah

**PERINGATAN**

Persyaratan kurang lengkap akan menghambat proses pelayanan terpadu.  
Ketidacermatan dalam memverifikasi kelengkapan administrasi pemohon menghambat proses pelayanan terpadu.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

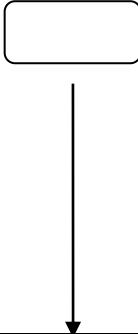
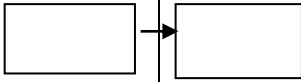
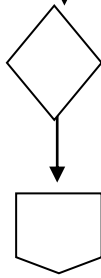
1. Camat : S2 Manajemen, S1 Hukum, S1 Sosiatri, S1 Sosiologi, S1 Komunikasi, S1 AN, S1 Ilmu Pemerintahan
2. Kasie Pelayanan, Informasi dan Pengaduan Kelurahan dan Kecamatan : S1 Sospol, S1 Hukum. S1 Ekonomi
3. Penatalaksana Pelayanan Informasi dan Pengaduan Kelurahan dan Kecamatan : DIII/S1 Sospol, DIII/S1 Hukum, DIII /S1Ekonomi.
4. Operator SIAK : DIII/S1 Sospol, DIII/S1 Hukum, DIII/S1 Ekonomi.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

Komputer  
ATK  
HP Android

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Data yang meninggal dan data pemohon Akte kematian

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
		Penatalaksana PIP Kelurahan	Ka Si PIP Kelurahan	Lurah	Ka Si PIP Kecamatan dan Penatalaksana PIP Kecamatan	Camat	KUA	Operator SIAK	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima berkas persyaratan permohonan akte perkawinan dari Pemohon (dua calon mempelai) , meneliti identitas pemohon, memverifikasi kelengkapan berkas .								1.Surat Pengantar Nikah dari RT/RW 2.Fotocopy KK , KTP 3.Fotocopy akte kelahiran/ ijazah 4.Pasfoto 4x6=6 lembar, 2x3 = 5 lembar 5.fcopy Surat Kematian ayah mempelai wanita (bila sudah meninggal) 6.fcopy Surat Kematian (utk yg cerai mati) 7.fcopyAkte cerai (utk yg cerai hidup) 8.Ijin dari Atasan bila anggota TNI/POLRI 9.Dispensasi Camat bila pendaftaran kurang dari 10 hari. 10.Dispensasi kua (bila calon mempelai pria dibawah 19 tahun dan/calon mempelai wanita dibawah 16 tahun)	30 menit	Ceklist kelengkapan Berkas telah diverifikasi	
2.	Meneliti identitas pemohon, mencatat dalam register, mengentri data sesuai berkas yang ada, menerbitkan form N1 s/d N7 sesuai persyaratan yang dibutuhkan calon mempelai.								Berkas lengkap pemohon seperti tercantum pada prosedur 1	45 menit	N1= Suket. Nikah N2=Suket.Asal Usul N3=Surat Persetujuan mempelai N4=Suket.orangtua N5=Surat iji orang tua (bila calon mempelai di bawah 21 tahun) N6=form utk calon mempelai berstatus janda/duda N7=Surat Pemberitahuan Kehendak Nikah.	
3.	Mencermati berkas, menandatangani berkas yang sudah diverifikasi								Berkas pemohon pada prosedur no.2 yg sudah diverifikasi dan diparaf	5 menit	Form N1,N2,N4 yang telah diverifikasi oleh Kasie PIP ditandatangani Lurah	Bila tdk perlu surat dispensasi langsung ke prosedur ke 8

4.	Membuat form Surat Dispensasi Nikah untuk pemohon (bila pendaftaran perkawinan kurang dari 10 hari)									Berkas pemohon lengkap, telah diverifikasi.	30 menit	Surat Dispensasi Nikah untuk ditt Camat
5.	Menerima Surat Dispensasi Nikah dari pemohon ke Kecamatan (bila pendaftaran perkawinan kurang dari 10 hari), meregistrasi/entri ke dalam sistem informasi/SIM JSS.									Berkas pemohon lengkap, telah diverifikasi.	10 menit	Surat Dispensasi Nikah
6.	Mengajukan surat Dispensasi Nikah untuk ditandatangani Camat									Berkas pemohon lengkap, telah diverifikasi.	5 menit	Surat Dispensasi Nikah siap ditandatangani
7.	Menandatangani surat Dispensasi Nikah									Berkas pemohon lengkap, telah diverifikasi, surat dispensasi nikah	5 menit	Surat Dispensasi Nikah telah ditandatangani
8.	Menerima berkas lengkap dari pemohon, memverifikasi, mencatat dalam buku register, menjadwalkan pernikahan									Berkas pemohon lengkap, telah diverifikasi, buku register dan penjadwalan pernikahan.	10 menit	Jadwal nikah tercatat di buku register
9.	Menerbitkan Buku Nikah/Akta nikah setelah Ijab Qobul dilaksanakan.									Berkas pemohon lengkap, telah dilaksanakan ijab Qobul	90 menit	Buku Nikah/ Akta Nikah
10.	Menyerahkan fotocopy Surat Nikah dan berkas lengkap ke Kecamatan untuk Perubahan KK dan KTP Pemohon (Mempelai).									Copy berkas pemohon lengkap, dengan fotocopy Buku Nikah/Akta Nikah	15 menit	Copy berkas pemohon lengkap, dengan fotocopy Buku Nikah/Akta Nikah

11.	Mengentri data perubahan status mempelai ke dalam SIAK dan menerbitkan KTP dan KK status baru untuk pemohon (mempelai)								Copy berkas pemohon lengkap, dengan fotocopy Buku Nikah/Akta Nikah, Keping KTP dan form KK	15 menit	KTP dan KK dengan status baru	
12.	Menyerahkan KTP dan KK baru kepada pemohon setelah pemohon menyerahkan KK dan KTP asli yang lama dan mencatat dalam buku register								KTP dan KK dengan status baru	5 menit	KTP dan KK dengan status baru diterima pemohon	

Camat Gedongtengen



TAOKHID S.IP., MSi.

NIP. 197009291990031003