

 PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN KAPANEWON SEYEGAN PEMERINTAH KALURAHAN MARGOMULYO <i>ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀ꦏꦏꦤꦺꦴꦁꦱꦺꦴꦒꦤ꧀ꦥꦺꦩꦿꦶꦤ꧀ꦏꦭꦸꦫꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦩꦸꦭꦶ</i> Jalan Mulia No. 01, Margomulyo, Seyegan, Sleman, 55561 Telepon 0851 3625 3739, Laman : margomulyosid.slemankab.go.id Email : margomulyo@slemankab.go.id	NOMOR SOP	02/XII/SOP/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	01 Desember 2025
	TANGGAL REVISI	08 Desember 2025
	TANGGAL PENGESAHAN	08 Desember 2025
	DISAHKAN OLEH	LURAH MARGOMULYO
URUSAN TATA LAKSANA		EKO PUJI MULYANTO
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	NAMA SOP	Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring Melalui Mitra Posyanduk
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. 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; b. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 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; d. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; f. 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; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 40 Tahun 2023 tentang Reformasi Kalurahan; i. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 20 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 43 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kalurahan; k. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 107 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pemerintah Kalurahan;	Pendidikan : SLTA/D3/S1 Pengetahuan : Bidang pelayanan publik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
Akta Kelahiran, Akta Kematian, Pindah Datang Penduduk, Kartu Keluarga (KK), Kartu Identitas Anak (KIA), Sinkronisasi NIK	Komputer dan printer ; atk	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Persyaratan harus lengkap		

A. SOP SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kalurahan	Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kalurahan dan menyerahkan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas penerima berkas				Persyaratan: a. Surat keterangan kelahiran dari rumah sakit/puskesmas/klinik/bidan; b. Kutipan akta perkawinan/buku nikah orang tua atau fotokopi yang sudah dilegalisasi; c. Kartu Keluarga (KK); d. KTP-el orang tua; e. KTP-el 2 (dua) orang saksi.	5 menit	Berkas persyaratan	Dokumen dalam bentuk <i>softfile</i> hasil <i>scan</i> /foto dokumen kependudukan asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 <i>Megabyte</i> (MB) dan <i>hardfile</i> yaitu berkas asli dan fotokopi
2.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas. Jika persyaratan kurang, pemohon melengkapi				Persyaratan permohonan Akta Kelahiran	5 menit	Berkas persyaratan	
3.	Petugas memproses dan mengajukan permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui laman mitra online		Ya		Persyaratan permohonan Akta Kelahiran		Surat Keterangan Kelahiran dan kelengkapan berkas permohonan Akta Kelahiran	
4.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengirim kutipan akta kelahiran ke Pemerintah Kalurahan melalui email mitra online untuk permohonan yang disetujui				Persyaratan permohonan Akta Kelahiran	Paling lambat 3 hari kerja	Email yang berisi <i>link barcode</i> cetak Kutipan akta kelahiran, KK dan KIA	
5.	Pemohon mengambil kutipan akta kelahiran di Ruang Pelayanan Umum Pemerintah Kalurahan Wedomartani				a. Kutipan akta lahiraxn b. KK (untuk permohonan <i>three in one</i> /Idola) c. KIA (untuk permohonan <i>three in one</i> /Idola)	Sesuai jadwal		
WAKTU						3 (TIGA) HARI KERJA		

B. SOP AKTA KEMATIAN

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kalurahan	Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kalurahan dan menyerahkan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas penerima berkas				Persyaratan: a. Surat kematian dari rumah sakit/puskesmas/dokter atau fotokopi yang sudah dilegalisasi; b. Kartu Keluarga (KK) jenazah dan/atau ahli waris; c. KTP-el jenazah dan/atau ahli waris; d. KTP-el pelapor; e. KTP-el 2 (dua) orang saksi.	5 menit	Berkas persyaratan	Dokumen dalam bentuk <i>softfile</i> hasil <i>scan</i> /foto dokumen kependudukan asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 <i>Megabyte</i> (MB) dan <i>hardfile</i> yaitu berkas asli dan fotokopi
2.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas. Jika persyaratan kurang, pemohon melengkapi				Persyaratan permohonan Akta Kematian	5 menit	Berkas persyaratan	
3.	Petugas memproses dan mengajukan permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui laman mitra online		Ya		Persyaratan permohonan Akta Kematian		Surat Keterangan Kematian dan kelengkapan berkas permohonan Akta Kematian	
4.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengirim kutipan akta kematian ke Pemerintah Kalurahan melalui email mitra online untuk permohonan yang disetujui				Persyaratan permohonan Akta Kematian	Paling lambat 3 hari kerja	Email yang berisi <i>link barcode</i> cetak Kutipan akta kematian dan KK (apabila yang meninggal kepala keluarga)	
5.	Pemohon mengambil kutipan akta kematian di Ruang Pelayanan Umum Pemerintah Kalurahan Wedomartani				a. Kutipan akta kematian b. KK terbaru apabila Kepala keluarga yang meninggal	Sesuai jadwal		
WAKTU						3 (TIGA) HARI KERJA		

C. SOP PERMOHONAN KARTU KELUARGA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kalurahan	Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kalurahan dan menyerahkan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas penerima berkas				Persyaratan: a. KK asli; b. Dokumen pendukung untuk pecah/pisah Kk dan perubahan elemen data kependudukan, surat kehilangan dari kepolisan untuk KK hilang; c. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02) yang diisi dengan benar dan lengkap.	5 menit	Berkas persyaratan	Dokumen dalam bentuk <i>softfile</i> hasil <i>scan</i> /foto dokumen kependudukan asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB)
2.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas. Jika persyaratan kurang, pemohon melengkapi				Persyaratan permohonan Kartu Keluarga	5 menit	Berkas persyaratan	
3.	Petugas memproses dan mengajukan permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui laman mitra online		Ya		Persyaratan permohonan Kartu Keluarga		kelengkapan berkas permohonan kartu keluarga	
4.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengirim kartu keluarga ke Pemerintah Kalurahan melalui email mitra online untuk permohonan yang disetujui				Persyaratan permohonan Kartu Keluarga	Paling lambat 3 hari kerja	Email yang berisi <i>link barcode</i> cetak Kartu Keluarga terbaru	
5.	Pemohon mengambil cetak kartu keluarga di Ruang Pelayanan Umum Pemerintah Kalurahan Wedomartani				Kartu Keluarga	Sesuai jadwal		
WAKTU						3 (TIGA) HARI KERJA		

D. SOP PINDAH PENDUDUK DALAM WILAYAH NKRI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kalurahan	Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kalurahan dan menyerahkan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas penerima berkas				Persyaratan: a. KK asli; b. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F-1.03) yang diisi dengan lengkap dan benar	5 menit	Berkas persyaratan	Dokumen dalam bentuk <i>softfile</i> hasil <i>scan</i> /foto dokumen kependudukan asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB)
2.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas. Jika persyaratan kurang, pemohon melengkapi				Persyaratan permohonan pindah penduduk	5 menit	Berkas persyaratan	
3.	Petugas memproses dan mengajukan permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui laman mitra online		Ya		Persyaratan permohonan pindah penduduk		kelengkapan berkas permohonan pindah penduduk	
4.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengirim kartu keluarga ke Pemerintah Kalurahan melalui email mitra online untuk permohonan yang disetujui				Persyaratan permohonan pindah penduduk	Paling lambat 3 (tiga) hari kerja	Email yang berisi <i>link barcode</i> cetak KK terbaru untuk pindah dalam satu kabupaten atau Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI untuk pindah antar kabupaten/provinsi	
5	Pemohon mengambil cetak kartu keluarga atau SKPWNI di Ruang Pelayanan Umum Pemerintah Kalurahan Wedomartani				KK terbaru untuk pindah dalam satu kabupaten atau Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI untuk pindah antar kabupaten/provinsi	Sesuai jadwal		
WAKTU						3 (TIGA) HARI KERJA		

E. SOP PINDAH DATANG PENDUDUK DALAM WILAYAH NKRI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kalurahan	Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kalurahan dan menyerahkan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas penerima berkas				Persyaratan: a. SKP WNI dari Disdukcapil daerah asal; b. Kartu keluarga (KK) tujuan alamat untuk menumpang (untuk penduduk yang usianya di bawah 17 tahun); c. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah/bangunan, apabila menumpang alamat KK.	5 menit	Berkas persyaratan	Dokumen dalam bentuk <i>softfile</i> hasil <i>scan</i> /foto dokumen kependudukan asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB)
2.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas. Jika persyaratan kurang, pemohon melengkapi				Persyaratan permohonan datang penduduk	5 menit	Berkas persyaratan	
3.	Petugas memproses dan mengajukan permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui laman mitra online		Ya		Persyaratan permohonan datang penduduk		kelengkapan berkas permohonan pindah datang penduduk	
4.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengirim kartu keluarga ke Pemerintah Kalurahan melalui email mitra online untuk permohonan yang disetujui				Persyaratan permohonan datang penduduk	Paling lambat (tiga) hari kerja	Email yang berisi <i>link barcode</i> cetak KK terbaru	
5.	Pemohon mengambil cetak kartu keluarga di Ruang Pelayanan Umum Pemerintah Kalurahan Wedomartani				Kartu Keluarga	Sesuai jadwal		
WAKTU						3 (TIGA) HARI KERJA		

F. SOP PERMOHONAN KARTU IDENTITAS ANAK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kalurahan	Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kalurahan dan menyerahkan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas penerima berkas				Persyaratan: a. Kutipan akta kelahiran; b. Kartu Keluarga orangtua/wali c. KTP-el orangtua/wali d. Pas foto anak berwarna ukuran 4x6 untuk anak berusia > dari 5 tahun.	5 menit	Berkas persyaratan	Dokumen dalam bentuk <i>softfile</i> hasil <i>scan</i> /foto dokumen kependudukan asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB)
2.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas. Jika persyaratan kurang, pemohon melengkapi				Persyaratan permohonan KIA	5 menit	Berkas persyaratan	
3.	Petugas memproses dan mengajukan permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui laman mitra online		Ya		Persyaratan permohonan KIA	Paling lambat 3 hari kerja	kelengkapan berkas permohonan pindah datang penduduk	
4.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mengirim PIN Barcode Kartu Identitas Anak (KIA) ke Pemerintah Kalurahan melalui email mitra online untuk permohonan yang disetujui				Persyaratan permohonan KIA	Sesuai jadwal	Email yang berisi PIN <i>Barcode</i> Kartu Identitas Anak (KIA)	
5.	Petugas melakukan cetak KIA melalui Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM) terdekat				PIN Barcode KIA	1 (satu) hari kerja		
6.	Pemohon mengambil cetak KIA di Ruang Pelayanan Umum Pemerintah Kalurahan Wedomartani				KIA	Sesuai jadwal		
WAKTU						5 (LIMA) HARI KERJA		

G. SOP SINKRONISASI DATA NIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kalurahan	Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kalurahan dan menyerahkan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas penerima berkas				Persyaratan: a. KTP-el asli; b. KK asli.	5 menit	Berkas persyaratan	Dokumen dalam bentuk <i>softfile</i> hasil <i>scan</i> /foto dokumen kependudukan asli yang terbaca jelas dengan format JPG, PNG, PDF ukuran maksimal 1 Megabyte (MB)
2.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas. Jika persyaratan kurang, pemohon melengkapi				Persyaratan permohonan sinkronisasi data NIK	5 menit	Berkas persyaratan	
3.	Petugas memproses dan mengajukan permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui laman mitra online		Ya		Persyaratan permohonan sinkronisasi data NIK	Paling lambat 3 hari kerja		
4.	Petugas memantau status proses atas permohonan yang diajukan melalui laman mitra online				Status proses: a. dalam antrian: belum dikerjakan; b. diproses: dokumen sedang dikerjakan; c. selesai: data NIK sudah aktif dan bisa digunakan sesuai instansi tujuan; d. ditolak: permohonan tidak disetujui (alasan disertakan dalam kolom status).	Sesuai jadwal	Status proses	
5.	Petugas menginformasikan bahwa data NIK sudah aktif kepada pemohon melalui WA atau email setelah status proses dinyatakan selesai				Data NIK aktif	Sesuai jadwal		
WAKTU						3 (TIGA) HARI KERJA		