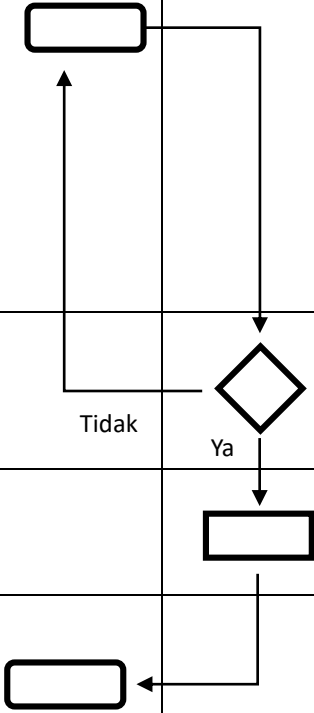


 PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN KAPANEWON SEYEGAN PEMERINTAH KALURAHAN MARGOMULYO ꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦱꦭꦺꦩꦤ꧀ ꦏꦏꦤꦺꦴꦤ꧀ꦱꦺꦪꦒꦤ꧀ ꦏꦭꦸꦫꦲꦤ꧀ꦩꦂꦒꦺꦩꦸꦭꦶ Jalan Mulia No. 01, Margomulyo, Seyegan, Sleman, 55561 Telepon 0851 3625 3739, Laman : margomulyosid.slemankab.go.id Email : margomulyo@slemankab.go.id	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	03/XII/SOP/2025
	TANGGAL REVISI	01 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 Tatap Muka
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	
Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Kematian, Pindah Datang Penduduk, Kartu Keluarga (KK), Penduduk Non Permanen, Legalisasi Dokumen Kependudukan		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Persyaratan harus lengkap		

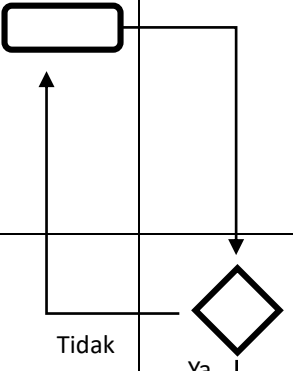
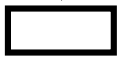
A. SOP SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kalurahan dan menyerahkan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas penerima berkas			Persyaratan: a. Surat keterangan kelahiran asli dari Rumah Sakit/Puskesmas/Klinik/Bidan dilampiri 1 (satu) fotokopi atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran data kelahiran; b. Fotokopi buku nikah/kutipan akta perkawinan orang tua yang dilegalisasi (rangkap 2) atau Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) kebenaran sebagai suami istri; c. Fotokopi Kartu Keluarga (rangkap 2) dan melampirkan KK asli; d. Fotokopi KTP-el orang tua (rangkap 2); e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi (rangkap 2); f. Fotokopi KTP-el kuasa (rangkap 2) apabila dikuasakan.	5 menit	Berkas persyaratan	
2.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas. Jika persyaratan kurang, pemohon melengkapi		 Tidak Ya	Persyaratan permohonan Akta Kelahiran	5 menit	Berkas persyaratan	
3.	Petugas memproses berkas permohonan setelah dinyatakan benar dan lengkap			Persyaratan permohonan Akta Kelahiran	15 menit	Surat Keterangan Kelahiran dan kelengkapan berkas permohonan Akta Kelahiran	
4.	Pemohon menerima surat keterangan kelahiran dan kelengkapan berkas permohonan akta kelahiran			Persyaratan permohonan Akta Kelahiran	5 menit	Surat Keterangan Kelahiran dan kelengkapan berkas permohonan Akta Kelahiran	selanjutnya dapat diajukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman
WAKTU					30 MENIT		

B. SOP SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kalurahan	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 asli dilampiri 1 fotokopinya; b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) jenazah dan/atau ahli waris (rangkap 2); c. Fotokopi KTP el jenazah dan/atau ahli waris (rangkap 2); d. Fotokopi KTP el pelapor (rangkap 2); e. Fotokopi KTP-el 2 (dua) orang saksi (rangkap 2); f. Fotokopi KTP-el kuasa (rangkap 2) apabila dikuasakan.	5 menit	Berkas persyaratan	Pelapor adalah ahli waris atau Dukuh setempat
2.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas. Jika persyaratan kurang, pemohon melengkapi			Persyaratan permohonan Akta Kematian	5 menit	Berkas persyaratan	
3.	Petugas memproses berkas permohonan setelah dinyatakan benar dan lengkap			Persyaratan permohonan Akta Kematian	15 menit	Surat Keterangan Kematian dan kelengkapan berkas permohonan Akta Kematian	
4.	Pemohon menerima surat keterangan kelahiran dan kelengkapan berkas permohonan akta kematian			Persyaratan permohonan Akta Kematian	5 menit	Surat Keterangan Kematian dan kelengkapan berkas permohonan Akta Kematian	untuk selanjutnya dapat diajukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman
WAKTU					30 MENIT		

C. SOP PERMOHONAN KARTU KELUARGA (KK) BAGI WNI

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kalurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kalurahan dan menyerahkan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas penerima berkas			Persyaratan: a. KK asli; b. Fotokopi KTP-el; c. Fotokopi dokumen pendukung untuk pecah/pisah Kk dan perubahan elemen data kependudukan, surat kehilangan dari kepolisian untuk KK hilang; d. Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02) yang diisi dengan benar dan lengkap.	5 menit	Berkas persyaratan	
2.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas. Jika persyaratan kurang, pemohon melengkapi			Persyaratan permohonan Kartu Keluarga	5 menit	Berkas persyaratan	
3.	Petugas memproses berkas permohonan setelah dinyatakan benar dan lengkap			Persyaratan permohonan Kartu Keluarga	5 menit	Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02)	
4.	Pemohon menerima Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02) yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang			Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02) yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang	5 menit	Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan (F-1.02)	untuk selanjutnya dapat diajukan ke Kapanewon Ngemplak atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman
WAKTU					20 MENIT		

D. SOP PINDAH PENDUDUK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kalurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kalurahan dan menyerahkan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas penerima berkas			Persyaratan: a. KK dan KTP asli; b. Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F-1.03) yang diisi dengan benar dan lengkap.	5 menit	Berkas persyaratan	
2.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas. Jika persyaratan kurang, pemohon melengkapi		 Tidak Ya	Persyaratan permohonan pindah penduduk	5 menit	Berkas persyaratan	
3.	Petugas memproses berkas permohonan setelah dinyatakan benar dan lengkap			Persyaratan permohonan pindah penduduk	5 menit	Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F-1.03)	
4.	Pemohon menerima Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F-1.03) yang telah ditandatangani pejabat berwenang			Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F-1.03) yang telah ditandatangani pejabat berwenang	5 menit	Formulir Pendaftaran Perpindahan Penduduk (F-1.03)	untuk selanjutnya dapat diajukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman
WAKTU					20 MENIT		

E. SOP DATANG PENDUDUK

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kalurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kalurahan dan menyerahkan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas penerima berkas			Persyaratan: a. Surat Keterangan Pindah (SKP) WNI yang diterbitkan Disdukcapil Kab/Kota atau Surat Keterangan Pindah Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri; b. Fotokopi KK alamat tujuan untuk menumpang KK pada orang lain bagi penduduk yang menumpang KK. Penduduk berusia kurang dari 17 (tujuh belas) tahun wajib menumpang KK pada orang lain; c. Surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah/bangunan, apabila penduduk datang menumpang pada orang lain; d. Formulir Biodata Keluarga (F-1.01) yang diisi dengan benar dan lengkap.	5 menit	Berkas persyaratan	
2.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas. Jika persyaratan kurang, pemohon melengkapi			Persyaratan permohonan datang penduduk	5 menit	Berkas persyaratan	
3.	Petugas memproses berkas permohonan setelah dinyatakan benar dan lengkap			Persyaratan permohonan datang penduduk	5 menit	Formulir Biodata Keluarga (F-1.01)	
4.	Pemohon menerima Formulir Biodata Keluarga (F-1.01) yang telah ditandatangani pejabat berwenang			Formulir Biodata Keluarga (F-1.01) yang telah ditandatangani pejabat berwenang	5 menit	Formulir Biodata Keluarga (F-1.01)	untuk selanjutnya dapat diajukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sleman
WAKTU					20 MENIT		

F. SOP PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN

No	Kegiatan	Pelaksana	Kalurahan	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kalurahan dan menyerahkan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas penerima berkas			Persyaratan: a. Formulir Pendaftaran Penduduk Nonpermanen (F.1-15) yang telah ditandatangani pemohon dan Dukuh sesuai domisili tinggal; b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK); c. Fotokopi KTP-el.	5 menit	Berkas persyaratan	
2.	Petugas memeriksa kelengkapan berkas. Jika persyaratan kurang, pemohon melengkapi			Persyaratan pendaftaran penduduk nonpermanen	5 menit	Berkas persyaratan	
3.	Petugas memproses berkas permohonan setelah dinyatakan benar dan lengkap			Persyaratan pendaftaran penduduk nonpermanen	5 menit	Formulir Pendaftaran Penduduk Nonpermanen (F.1-15)	
4.	Pemohon menerima Formulir Pendaftaran Penduduk Nonpermanen (F.1-15) yang telah ditandatangani pejabat berwenang.			Formulir Pendaftaran Penduduk Nonpermanen (F.1-15) yang telah ditandatangani pejabat berwenang	5 menit	Formulir Pendaftaran Penduduk Nonpermanen (F.1-15)	untuk selanjutnya dapat digunakan sesuai kebutuhan.
WAKTU					20 MENIT		

G. SOP LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kalurahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon datang ke kalurahan dan menyerahkan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas penerima berkas	<pre>graph TD; A[1. Pemohon datang ke kalurahan dan menyerahkan dokumen persyaratan untuk diperiksa petugas penerima berkas] --> B[2. Petugas memeriksa kelengkapan dokumen. Jika persyaratan kurang, pemohon melengkapi]; B --> C{ }; C -- Tidak --> B; C -- Ya --> D[3. Petugas memproses legalisasi dokumen setelah dinyatakan benar dan lengkap]; D --> E[4. Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisasi.];</pre>		Persyaratan: a. Asli dan fotokopi dokumen kependudukan yang akan dilegalisasi : 1) Surat keterangan kelahiran; 2) Surat keterangan kematian; 3) Kartu Keluarga (KK) lama (belum ditandatangani secara elektronik/belum barcode); 4) Kartu Tanda Penduduk (KTP) lama (belum KTP-el);	5 menit	Berkas persyaratan	Dokumen Kependudukan dalam format digital dan sudah ditandatangani secara elektronik (TTE) dan KTP-el sudah tidak memerlukan legalisasi
2.	Petugas memeriksa kelengkapan dokumen. Jika persyaratan kurang, pemohon melengkapi			Dokumen yang akan dilegalisasi	5 menit	Dokumen yang akan dilegalisasi	
3.	Petugas memproses legalisasi dokumen setelah dinyatakan benar dan lengkap			Dokumen yang akan dilegalisasi	10 menit	Dokumen yang telah dilegalisasi	
4.	Pemohon menerima dokumen yang telah dilegalisasi.			Dokumen yang telah dilegalisasi	5 menit	Dokumen yang telah dilegalisasi	
WAKTU					25 MENIT		