


**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TANGERANG**



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN
PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA
BIDANG PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG BIDANG PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	CASIP-14
	Tgl Pembuatan	21-Sep-15
	Tgl Revisi	Agustus 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil H. ERLAN RUSNARLAN, SH. Pembina Utama Muda NIP. 19591014 198603 1 015
Nama SOP	PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1 UU No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	Memahami UU No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2 UU No 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia	Memahami Perda No. 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda No. 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
3 UU No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami Perda Kota Tangerang No, 5 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah Kota Tangerang
4 Perpres No 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	
5 Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
6 Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	
7 Peraturan Walikota No.69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1 SOP PELAYANAN KTP-el	1. ATK
2 SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA	2. KOMPUTER
3 SOP PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN	3. KARTU TANDA TERIMA BERKAS
	4. BUKU REGISTER
	5. BOX ARSIP
	6. RAK ARSIP
	7. FILLING CABINET

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1 Apabila melewati batas waktu 30 hari maka diberlakukan Perda Kota Tangerang No 5 Tahun 2011.	1. Pencatatan di buku register
2 Pelayanan Pencatatan Perubahan nama akan tepat waktu jika berkas pengajuan lengkap dan formulir yang dibutuhkan tersedia	2. Kartu Kendali

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Pelaksana								Mutu Buku			Keterangan	Jangka Waktu Pelaksanaan			
			Petugas Penerima Berkas	Bendahara Penerima	Operator Komputer	Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Admin	Petugas Arsip	Petugas Penerima Akta	Kelengkapan	waktu			Output		
1	Mengambil nomor antrian dan mengisi formulir																	
2	Menerima dan meneliti persyaratan berkas permohonan pencatatan perubahan nama													1. kutipan akta catatan sipil; FC KTP orang tua 2. FC KK ; kutipan akta perkawinan bg yg sdh kawin 3. Penetapan pengadilan 4. Asli Akta kelahiran anak 5. FC KTP 2 saksi 6. FC KTP pelapor	08 menit	Berkas sesuai dengan persyaratan	Apabila bukan yang bersangkutan sebagai pelapor harus menyertakan Surat Kuasa bermaterai	
3	Membayar denda administrasi keterlambatan													Berkas sesuai dengan persyaratan	07 menit	Berkas lengkap		

