

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MINAHSA SELATAN	Nomor SOP : 36 Tanggal Pembuatan : 21 Januari 2026 Tanggal Revisi : 21 Januari 2026 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nama SOP : Pencatatan perubahan nama Penduduk	Disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  <u>Samuel Tandaju, SE</u> NIP. 19710614 199703 1 005
---	--	---	---

Dasar Hukum : - UU No. 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan; - UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	Kualifikasi Pelaksanaa : - Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan; - Mampu mengoperasikan aplikasi SIAK; - Mampu melaksanakan pelayanan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) dalam melayani masyarakat.
Keterkaitan : Masyarakat Minahasa Selatan	Peralatan/Perlengkapan : Komputer dan aplikasi SIAK, Printer, Kertas A4 80 GSM, Formulir
Peringatan: Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis	Pencatatan dan Pendataan : Pencatatan perubahan nama Penduduk

No	Aktifitas	Pelaksana							Mutu Baku		
		Pemohon	Petugas/ Front Office	Operator	Kabid/ Validator	Kepala Dinas	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mengambil Nomor Antrian, Mengisi Formulir dan Menyerahkan dokumen Persyaratan						Dokumen Persyaratan Pencatatan perubahan nama Penduduk sesuai Standar Pelayanan	1 hari	catatan pinggir perubahan nama pada register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil.	Pelayanan Gratis	
2	Verifikasi Dokumen										
3	Mengentri Data										
4	Validasi Dokumen untuk pengajuan TTE										
5	Pembubuhan TTE										
6	Operator Cetak/Kirim Dokumen										
7	Menerima Dokumen										