



**PEMERINTAH KOTA CIMAHI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT**

**05/SOP-Disdukcapil/2021  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN SURAT MASUK**







**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati  
Cimahi Utara Kota Cimahi**

5. PENGELOLAAN SURAT MASUK

<div><p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>05/SOP-Disdukcapil/2021</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>02 Juni 2021</b>	
	<b>TGL REVISI</b>	<b>01 Juli 2021</b>	
	<b>TGL EVEKTIF</b>	<b>02 Agustus 2021</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div><p><b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p><p><b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p></div>	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGELOLAAN SURAT MASUK</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<div><ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. 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 Adminstrasi Kependudukan;</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota Cimahi;</li><li>6. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan</li></ol></div>		<div><ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui Administrasi Persuratan</li><li>2. Mengerti tatacara penyusunan arsip surat</li></ol></div>	

<p>Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi</p> <p>7. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Nomor 330 Tahun 2016);</p> <p>8. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
<b>NAMA PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN PELAYANAN :</b>
	<p>1. Register Surat</p> <p>2. Lembar Disposisi</p> <p>3. Arsip</p>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<p>SOP Penangan Surat Masuk</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Peralatan Komunikasi</p> <p>5. Buku Register Surat masuk</p> <p>6. Lembar Disposisi</p>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya.</p>	<p>Disimpan dalam bentuk softcopy/hardcopy.</p>

### FLOWCHART SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK



KEGIATAN		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA SURAT	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KABID	KASI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, mencatat memberi lembar disposisi surat						Surat	5 Menit	- Surat - Lembar Disposisi	
2	Mengidentifikasi dan mendisposisi surat						- Surat - Lembar Disposisi	5 Menit	- Surat - Disposisi	
3	Melaksanakan/ Meneruskan disposisi						- Surat - Disposisi	5 Menit	- Surat - Disposisi - Kegiatan	
4	Mencatat, mendistribusika n dan mengarsipkan						- Surat - Buku Agenda	10 Menit	- Surat - Agenda	
5	Melaksanakan/ meneruskan disposisi						- Surat - Disposisi	10 Menit	- Surat - Disposisi - Kegiatan	
6	Melakukan Disposisi						- Surat - Disposisi	10 Menit	- Surat - Disposisi - Kegiatan	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT**

**06/SOP-Disdukcapil/2021  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN SURAT KELUAR**




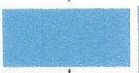
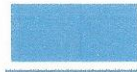
**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati  
Cimahi Utara Kota Cimahi**

6. PENGELOLAAN SURAT KELUAR

<div><p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	06/SOP-Disdukcapil/2021
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Juni 2021
	<b>TGL REVISI</b>	01 Juli 2021
	<b>TGL EVEKTIF</b>	02 Agustus 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</div> <div> Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</div>
	<b>NAMA SOP</b>	PENGELOLAAN SURAT KELUAR
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</div> <div>4. 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 Adminstrasi Kependudukan;</div> <div>5. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota Cimahi;</div> <div>6. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 tahun 2016 tentang Kedudukan,</div>		<div>1. Mengetahui Administrasi Persuratan</div> <div>2. Mengerti tatacara penyusunan arsip surat</div>

<p>Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi</p> <p>7. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Nomor 330 Tahun 2016);</p> <p>8. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
<b>NAMA PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN PELAYANAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keluar Walikota</li> <li>2. Surat Keluar Sekda</li> <li>3. Surat Keluar Asisten Pemerintahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data/bahan pendukung</li> <li>2. Register Surat</li> <li>3. Arsip</li> <li>4. Stempel</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
SOP Penangan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Peralatan Komunikasi</li> <li>5. Buku Register Surat masuk</li> <li>6. Lembar Disposisi</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya.	Disimpan dalam bentuk softcopy/hardcopy.

FLOWCHART SOP PENGELOLA SURAT KELUAR


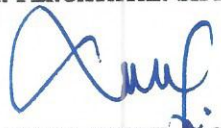
KEGIATAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA SURAT	KASUBBAG UMPPEG	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS PENGELOLA SURAT	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan meneruskan surat dari bidang					Surat	5 Menit	Surat	
2	Mengonsep surat					Surat	5 Menit	Surat	
3	Mengidentifikasi dan melakukan verifikasi surat					Surat		Surat	
4	Menandatangani surat					Surat	5 Menit	Surat	
5	Memberi nomor surat dan mencatat surat pada Buku Agenda Surat Keluar					- Surat - Buku Agenda	5 Menit	- Surat - Agenda	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT**

**07/SOP-Disdukcapil/2021  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN KARTU SUAMI / ISTRI**






**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati  
Cimahi Utara Kota Cimahi**

7. PENGAJUAN KARTU SUAMI ISTRI

 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	07/SOP-Disdukcapil/2021
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Juni 2021
	<b>TGL REVISI</b>	01 Juli 2021
	<b>TGL EVEKTIF</b>	02 Agustus 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  NIP. 196502271991022001
	<b>NAMA SOP</b>	PENGAJUAN KARTU SUAMI/ ISTRI
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun2006 tentang Adminstrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai NegeriSipil;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai NegeriSipil;</li><li>7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota Cimahi;</li></ol>		Mengetahui Administrasi Kepegawaian

<p>8. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Nomor 330 Tahun 2016);</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
<b>NAMA PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN PELAYANAN :</b>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
SOP Surat Keluar	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Dokumen</p>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan terhambatnya Pengajuan Kartu Istri /Kartu Suami yang akan membuat kekurangan dalam administrasi kepegawaian	Invetarisir kepemilikan Karsu/Karis

### PENGAJUAN KARTU SUAMI / ISTRI



KEGIATAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENG-ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KASUBAG UMPEG	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	7	8	9
1	Menerima dan memverifikasi berkas serta membuat Surat Pengantar Usulan karis/Karsu					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Photocopy SK CPNS,PNS yang dilegalisasi</li> <li>- Photocopy surat nikah</li> <li>- Photocopy STTPL yang dilegalisasi</li> <li>- foto ybs,suami/isteri Hitam Putih</li> <li>- Blangko isian sesuai Surat Edaran</li> <li>- Surat Usulan Karis/Karsu</li> </ul>	1 Jam	Konsep Surat Edaran	
2	Membaca, mengoreksi, memaraf dan menandatangani konsep usulan karis/Karsu					Konsep usulan Karpeg	1 Jam	Surat Edaran	
3	Mengirim dan mengusulkan berkas ke BKPP Kota Bandung					Berkas dan Surat Usulan Karis/Karsu	1 Jam	Surat Edaran	
4	Pengambilan Karis/Karsu					Karis/Karsu	1 Jam	Surat Edaran	
5	Pendistribusian Karis/KarSU					Daftar penerima Karis/Karsu	1 Hari	Surat Edaran terdistribusi	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT**

**08/SOP-Disdukcapil/2021  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN KARTU PEGAWAI**

**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati  
Cimahi Utara Kota Cimahi**






8. PENGAJUAN KARTU PEGAWAI

<div><p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>08/SOP-Disdukcapil/2021</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>02 Juni 2021</b>
	<b>TGL REVISI</b>	<b>01 Juli 2021</b>
	<b>TGL EVEKTIF</b>	<b>02 Agustus 2021</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div><p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p><p><b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p></div>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN KARTU PEGAWAI</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<div><ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun2006 tentang Adminstrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai NegeriSipil;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai NegeriSipil;</li><li>7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota Cimahi;</li><li>8. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33</li></ol></div>	<div>Mengetahui Administrasi Kepegawaian</div>

<p>tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Nomor 330 Tahun 2016);</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
<b>NAMA PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN PELAYANAN :</b>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Dokumen
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan terhambatnya Pengajuan Kartu Pegawai yang akan membuat kekurangan dalam administrasi kepegawaian	Invetarisir kepemilikan Karsu /Karis

**FLOWCHART SOP KARTU PEGAWAI (KARPEG)**


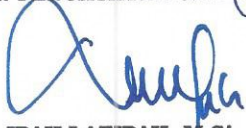
KEGIATAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENG-ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KASUBAG UMPEG	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan memverifikasi berkas serta membuat Surat Pengantar Usulan Karpeg					<ul style="list-style-type: none"><li>- Photocopy SK CPNS,PNS yang dilegalisasi</li><li>- Photocopy surat nikah</li><li>- Photocopy STTPL yang dilegalisasi</li><li>- Foto ybs, suami/isteri Hitam Putih</li><li>- Blangko isian sesuai Surat Edaran</li><li>- Surat usulan Karpeg</li></ul>	1 Jam	Konsep Surat Edaran	
2	Membaca, mengoreksi, memaraf dan menandatangani konsep usulan Karpeg					Konsep usulan Karpeg	1 Jam	Surat Edaran	
3	Mengirim dan mengusulkan berkas ke BKPP Kota Bandung					Berkas dan Surat Usulan Karpeg	1 Jam	Surat Edaran	
4	Pengambilan Karpeg					Karis/Karsu	1 Jam	Surat Edaran	
5	Pendistribusian Karpeg					Daftar penerima Karpeg	1 Hari	Surat Edaran terdistribusi	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT**

**09/SOP-Disdukcapil/2021  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN IZIN BELAJAR**








**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati  
Cimahi Utara Kota Cimahi**


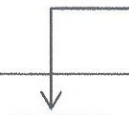


9. PENGAJUAN IZIN BELAJAR

<div><p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	09/SOP-Disdukcapil/2021
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Juni 2021
	<b>TGL REVISI</b>	01 Juli 2021
	<b>TGL EVEKTIF</b>	02 Agustus 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div><p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p><p><b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p></div>
	<b>NAMA SOP</b>	PENGAJUAN IZIN BELAJAR
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<div><ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun2006 tentang Adminstrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai NegeriSipil;</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota Cimahi;</li><li>7. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi</li></ol></div>		<div>Mengetahui Administrasi Kepegawaian</div>

<p>8. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Nomor 330 Tahun 2016);</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
<b>NAMA PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN PELAYANAN :</b>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan terhambatnya Pengajuan Izin Belajar yang akan membuat kekurangan dalam administrasi kepegawaian	Surat Izin Belajar dari Sekolah/Kampus

### FLOWCHART SOP PENGAJUAN IZIN BELAJAR

KEGIATAN		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PENG-ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMPEG	SEKRETARI S DINAS	KEPALA DINAS	PENGELOLA SURAT	BKPP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima, memverifikasi berkas usulan Izin Belajar							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan</li> <li>- Surat Keterangan Analisa Pegawai</li> <li>- Surat Pernyataan</li> <li>- Jadwal Kuliah</li> <li>- Legalisir Ijazah Terakhir</li> <li>- SKP dua tahun terakhir</li> <li>- Foto Ukuran 3x4</li> </ul>	30 Menit	Konsep Surat	
2	Memeriksa dan meverifikasi konsep Surat Izin Belajar dari Kepala Dinas							Konsep Surat Keterangan	15 Menit	Konsep Surat Keterangan	
3	Memeriksa dan memaraf Surat Izin Belajar dari Kepala Dinas							Konsep Surat Keterangan	15 Menit	Surat Keterangan	
4	Menandatangani Surat Izin Belajar							Surat Keterangan	5 Menit	Surat Keterangan	
5	Mencatat dan memberikan nomor Surat Izin Belajar							Surat Keterangan	5 Menit	Surat Keterangan	
6	Mengirim dan mengusulkan berkas ke BKPP Kota Cimahi							Berkas Usulan	5 Menit	Berkas usulan terkirim BKPP Kota Cimahi	



											
7	Pembuatan Surat Izin Belajar							Surat Keterangan Berkas Usulan	1 Menit	Surat Keterangan Izin Belajar	
8	Pengambilan dan Pendistribusian Surat Keterangan Belajar							Surat Keterangan Izin Belajar	5 Menit	Izin Belajar terdistribusikan sesuai berkas	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT**

**10/SOP-Disdukcapil/2021  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN HUKUMAN DISIPLIN (HUKDIS) RINGAN**







**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati  
Cimahi Utara Kota Cimahi**

10. PENGAJUAN HUKUMAN DISIPLIN (HUKDIS) RINGAN

<div><p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	10/SOP-Disdukcapil/2021
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Juni 2021
	<b>TGL REVISI</b>	01 Juli 2021
	<b>TGL EWEKTIF</b>	02 Agustus 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div><p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p><p><b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p></div>
<b>NAMA SOP</b>		PENGAJUAN HUKUMAN DISIPLIN (HUKDIS) RINGAN
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<div><ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota Cimahi;</li><li>8. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33</li></ol></div>		Mengetahui Administrasi Kepegawaian

<p>tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Nomor 330 Tahun 2016);</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
<b>NAMA PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN PELAYANAN :</b>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar danMasuk</li> <li>2. SOP Hukuman DisiplinSedang/Berat</li> <li>3. SOP Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat(LAPOR)</li> <li>4. SOP Pelanggaran Disiplin dalam Sistem e-RK</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Internet;</li> <li>2. PC dan Laptop;</li> <li>3. Cetakan;</li> <li>4. ATK;</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan terhambatnya Pengajuan pengajuan Hukdis Ringan yang akan membuat kekurangan dalam administrasi kepegawaian</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat kehadiranpegawai</li> <li>2. Displinpegawai</li> </ol>

### FLOWCHART SOP PENGAJUAN HUKUMAN DISIPLIN (HUKDIS) RINGAN



KEGIATAN		PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		KEPALA SKPD	PNS YANG MELANGGAR	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima laporan adanya pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS, terlebih dahulu harus melakukan pemanggilan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum pemeriksaan, jika tidak hadir dikirimkan pemanggilan ke-2 dengan waktu berselang 7 (tujuh) hari sejak pemanggilan pertama.			Surat Panggilan	7 hari	Surat Panggilan	
2	Melakukan pemeriksaan kepada PNS yang melakukan pelanggaran disiplin, hasil pemeriksaan dituangkan dalam BAP			- PP Nomor 53 Th 2010 - Kode Etik - SK Tim Pemeriksa	1 hari	Draft BAP	
3	Menandatangani BAP (PNS tersebut berhak mendapatkan salinan BAP)			Draft BAP	1 hari	BAP	
4	Mempertimbangkan dengan seksama dengan memperhatikan faktor yang mendorong PNS melakukan pelanggaran disiplin, selanjutnya dijatuhkan sanksi sesuai pelanggaran disiplin yang dilakukan PNS ybs.			BAP	7 hari	Draft Surat Keputusan	
5	Menandatangani Surat Keputusan dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.			Draft Surat Keputusan	1 hari	Surat Keputusan	
6	Memanggil PNS ybs untuk menerima Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan			BA serah terima, Surat Keputusan Hukdis Sedang Ringan	7 Hari	Surat Keputusan Hukdis Sedang Ringan	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT**

**11/SOP-Disdukcapil/2021  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN HUKUMAN DISIPLIN (HUKDIS) SEDANG BERAT**

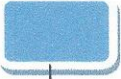



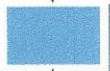



**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati  
Cimahi Utara Kota Cimahi**

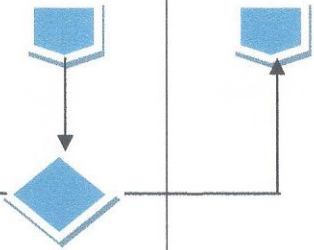





11. PENGAJUAN HUKUMAN DISIPLIN (HUKDIS) SEDANG BERAT

 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	11/SOP-Disdukcapil/2021
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Juni 2021
	<b>TGL REVISI</b>	01 Juli 2021
	<b>TGL EVEKTIF</b>	02 Agustus 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  <b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001
	<b>NAMA SOP</b>	PENGAJUAN HUKUMAN DISIPLIN (HUKDIS) SEDANG BERAT
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota Cimahi;</li></ol>		Mengetahui Administrasi Kepegawaian

8. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi	
9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Nomor 330 Tahun 2016);	
11. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi.	
<b>NAMA PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN PELAYANAN :</b>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. SOP Surat Keluar dan Masuk 2. SOP Hukuman Disiplin Sedang/Berat 3. SOP Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) 4. SOP Pelanggaran Disiplin dalam Sistem e-RK	1. Internet; 2. PC dan Laptop; 3. Cetakan; 4. ATK;
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak terlalsanakan penegakan disiplin pegawai.	1. Tingkat kehadiran pegawai 2. Displin pegawai

### FLOWCHART SOP HUKUMAN DISIPLIN SEDANG BERAT

KEGIATAN		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA SURAT	KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KABID	KASI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima laporan adanya pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS						-	-	Surat Panggilan	
2	Membuat Surat Permohonan untuk membentuk Tim Pemeriksa Ad Hoc kepada PPK						Disposisi surat masuk	1 hari	-	
3	Membentuk Tim Pemeriksa Ad Hoc sesuai Pangkat dan Jabatan PNS yang akan diperiksa						Draft Surat Keputusan Tim Ad Hoc	2 hari	Surat Keputusan Tim Ad Hoc	
4	Melakukan pemanggilan, maksimal 2 kali pemanggilan kepada PNS yang melanggar disiplin dan selanjutnya melakukan pemeriksaan yang hasilnya dituangkan dalam BAP						Surat Panggilan Pemeriksaan	7 hari	Berita Acara Pemeriksaan	
5	Merumuskan Laporan Hasil Pemeriksaan dan Rekomendasi						Laporan Hasil Pemeriksaan	1 hari	Draft rekomendasi untuk bahan ekspose Tim Pertimbangan	
6	Menyiapkan bahan ekspose untuk sidang Tim Pertimbangan Penyelesaian Kasus Pelanggaran Disiplin Sedang dan Berat				 		- Bahan Ekspose - BAP - LHP	1 hari	Draft rekomendasi	



7	Melakukan rapat pertimbangan untuk membahas dan memberikan masukan kepada Tim Ad Hoc untuk rekomendasi jenis hukuman disiplin dengan memperhatikan dengan seksama faktor yang mendorong PNS melakukan pelanggaran disiplin sebagai bahan rekomendasi kepada Wali Kota Cimahi selaku PPK					- BAP - LHP	1 hari	Rekomendasi untuk Pejabat Pembina Kepegawaian	
8	Melaporkan hasil rapat dengan menyerahkan rancangan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada Wali Kota Cimahi selaku PPK					- Rekomendasi	-	Rekomendasi Draft Surat Keputusan	
9	Wali Kota Cimahi memutuskan menjatuhkan hukuman disiplin sedang atau berat berdasarkan rekomendasi hasil rapat Tim Pertimbangan Penyelesaian Kasus Pelanggaran Disiplin					- Rekomendasi - Draft Surat Keputusan		Surat Keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin	
10	Menyerahkan kembali kepada Tim Pertimbangan Penyelesaian Kasus Pelanggaran Disiplin					Surat Keputusan	1 hari		
11	Melakukan pemanggilan kepada PNS ybs untuk penyerahan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin					- Surat Undangan - BA serah terima	1 hari	-	
12	Menyerahkan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada PNS ybs					BA serah terima, Surat Keputusan Hukdis Berat		Surat Keputusan Hukdis Berat	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT**

**12/SOP-Disdukcapil/2021  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN KENAIKAN PANGKAT**







**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati  
Cimahi Utara Kota Cimahi**

12. PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</div>	NOMOR SOP	12/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001
NAMA SOP	PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<div>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</div> <div>6. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota Cimahi;</div> <div>7. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi</div>		<div>Mengetahui Administrasi Kepegawaian</div>

<p>8. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Nomor 330 Tahun 2016);</p> <p>12. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
<b>NAMA PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN PELAYANAN :</b>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
SOP Kenaikan Gaji	1. PP Kenaikan Gaji 2. Daftar Buku Penjagaan 3. SP Kenaikan Gaji Berkalaterakhir 4. SK Kenaikan Pangkat Terakhir ATK, PCKomputer
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan keterlambatan menerima Surat Pemberitahuan Kenaikan Pangkat sesuai dengan ketentuan	1. Catatan hukuman disiplin 2. Terpenuhinya KGB

# FLOWCHART SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT



KEGIATAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		JFU/PENG-ADMINIS-TRASI KEPEG-AWAIAN	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan pengecekan nama-nama pegawai yang memenuhi syarat untuk diterbitkan SK Kenaikan Pangkat pada Kartu Penjagaan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Penjagaan</li> <li>- Surat Pemberitahuan KGB Terakhir</li> <li>- SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>- Surat Pemberitahuan (SP Kenaikan Gaji)</li> </ul>	30 menit/orang	Terdapatnya nama-nama yang akan disusulkan untuk pembuatan SK Kenaikan Pangkat	-
2	Membuat Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Kenaikan Pangkat</li> <li>- Surat Pemberitahuan KGB Terakhir</li> <li>- SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>- Surat Pemberitahuan (SP Kenaikan Gaji)</li> </ul>	5 menit	Terdapatnya nama-nama yang akan disusulkan untuk pembuatan SK Kenaikan Pangkat	-
3	Memeriksa dan menyetujui Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Penjagaan</li> <li>- SP KGB Terakhir</li> <li>- SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>- SP Kenaikan Gaji</li> </ul>	15 meni/orang	Disetujui (paraf) Draft Surat Pengantar Usulan Pembuatan SK Kenaikan Pangkat	-
4	Memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Kenaikan Pangkat</li> <li>- Surat Pemberitahuan KGB Terakhir</li> <li>- SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>- Surat Pemberitahuan (SP Kenaikan Gaji)</li> </ul>	10 menit/orang	Disetujui (tanda tangan) Draft Surat Pengantar Usulan Pembuatan SK Kenaikan Pangkat	-
5	Meregistrasi Nomor Surat					Surat Pengantar Kenaikan Pangkat	5 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Teregistrasi	-
6	Pengiriman Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengantar Kenaikan Pangkat</li> <li>- BAP Serah Terima</li> </ul>	5 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat ditandatangani Sekretaris Dinas Untuk dikirim ke bidaang mutasi

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT**

**13/SOP-Disdukcapil/2021  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA**







**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati  
Cimahi Utara Kota Cimahi**

13. USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	13/SOP-Disdukcapil/2021
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Juni 2021
	<b>TGL REVISI</b>	01 Juli 2021
	<b>TGL EWEKTIF</b>	02 Agustus 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  / <u>Dra. IPAH LATIPAH M.Si</u> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001
	<b>NAMA SOP</b>	USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai NegeriSipil;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai NegeriSipil;</li><li>7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota Cimahi;</li></ol>		Mengetahui Administrasi Kepegawaian

<p>8. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Nomor 330 Tahun 2016);</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
<b>NAMA PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN PELAYANAN :</b>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
SOP Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP Kenaikan Gaji</li> <li>2. Daftar Buku Penjagaan</li> <li>3. SP Kenaikan Gaji Berkala terakhir</li> <li>4. SK Kenaikan Pangkat Terakhir ATK, PC Komputer</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan keterlambatan menerima Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan ketentuan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan Hukuman Disiplin</li> <li>2. Kenaikan gaji berkala tiap 2 tahun sekali</li> </ol>

## FLOWCHART SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA



KEGIATAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan pengecekan nama-nama pegawai yang memenuhi syarat untuk diterbitkan Kenaikan Pangkat pada Kartu Penjagaan					<ul style="list-style-type: none"> <li>- BukuPenjagaan</li> <li>- SuratPemberitahuan KGB Terakhir</li> <li>- SK Kenaikan PangkatTerakhir</li> <li>- SuratPemberitahuan Kenaikan Gaji Terakhir</li> </ul>	30 menit /orang	Terdapatnya nama- nama yang akan diusulkan untuk pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (SP KGB)	Sebagai pedoman membuat SP KGB adalah SK yang terakhir dari SP KGB dan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat
2	Membuat Surat Pengantar Usulan pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SuratPengantar</li> <li>- Surat Keterangan KenaikanGaji Terakhir</li> <li>- BukuPenjagaan</li> </ul>	5 menit	Terdapatnya nama- nama yang akan diusulkan untuk Pembuatan SP KGB	-
3	Memeriksa dan menyetujui Surat Pengantar Usulan Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala					<ul style="list-style-type: none"> <li>- BukuPenjagaan</li> <li>- SP KGBTerakhir</li> <li>- SK Kenaikan PangkatTerakhir</li> <li>- SuratPemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala</li> </ul>	15 menit /orang	Disetujui (Paraf) Draft Surat Pengantar Usulan Pembuatan SP KGB	-
4	Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar Usulan Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Penjagaan</li> </ul>	10 menit /orang	Disetujui (Tandatangan) Draft Surat Pengantar Usulan Pembuatan SP KGB	-
5	Meregistrasi Nomor Surat					Berita Acara dan Surat Pengantar Usulan	5 menit	-	-
6	Pengiriman Surat Pengantar Usulan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala					Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Surat Pengantar Usulan Pembuatan SP KGB	Surat pengantar usulan pembuatan SP KGB ditandatangani Sekretaris Dinas untuk dikirim ke Bidang Mutasi

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT**

**14/SOP-Disdukcapil/2021  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN CUTI (TAHUNAN/BESAR/SAKIT/BERSALIN/ALASAN  
PENTING)**

**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati  
Cimahi Utara Kota Cimahi**

14. **PENGAJUAN CUTI (TAHUNAN/ BESAR/ SAKIT/ BERSALIN/ ALASAN PENTING)**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>14/SOP-Disdukcapil/2021</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>02 Juni 2021</b>
	<b>TGL REVISI</b>	<b>01 Juli 2021</b>
	<b>TGL EVEKTIF</b>	<b>02 Agustus 2021</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENGAJUAN CUTI (TAHUNAN/BESAR/SAKIT/BERSALIN/ALASAN PENTING)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai NegeriSipil;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li><li>7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota Cimahi;</li></ol>		Mengetahui Administrasi Kepegawaian

<p>8. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Nomor 330 Tahun 2016);</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
<b>NAMA PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN PELAYANAN :</b>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
SOP Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2. Surat Edaran tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. ATK, PC Komputer</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan keterlambatan pengajuan cuti dari PNS ybs	Data cuti pegawai

FLOWCHART SOP PENGAJUAN CUTI (TAHUNAN/BESAR/SAKIT/BERSALIN/ALASAN PENTING)



KEGIATAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGADMINIS- TRASI KEPEG- AWAIAN	KASUBBAG UMUM DAN KEPEG- AWAIAN	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Surat Permintaan Cuti (tahunan/besar/ alasan penting) dari PNS yang bersangkutan					- PP Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil - Surat Permintaan Cuti (tahunan/ besar/ sakit/ bersalin/ alasan penting)	30 menit/orang	Terdapatnya nama- nama yang akan disusulkan untuk pembuatan SK Kenaikan Pangkat	-
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan (tahunan/ besar/ sakit/ bersalin/ alasan penting)					- PP tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil - Surat Permintaan Cuti (tahunan/ besar/ sakit/ bersalin/ alasan penting)	5 menit	Terdapatnya nama- nama yang akan disusulkan untuk pembuatan SK Kenaikan Pangkat	-
3	Membuat Surat Pengantar Pengajuan Cuti PNS					- PP tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil - Surat Permintaan Cuti (tahunan/ besar/ sakit/ bersalin/ alasan penting)	10 menit	Disetujui (para) Draft Surat Pengantar Usulan Pembuatan SK Kenaikan Pangkat	-
4	Memeriksa dan menyetujui Surat Pengantar Pengajuan Cuti PNS					- PP tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil - Surat Permintaan Cuti (tahunan/ besar/ sakit/ bersalin/ alasan penting)	10 menit/orang	Disetujui (tanda tangan) Draft Surat Pengantar Usulan Pembuatan SK Kenaikan Pangkat	-
5	Memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar Pengajuan Cuti PNS					- PP tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil - Surat Permintaan Cuti (tahunan/ besar/ sakit/ bersalin/ alasan penting)	10 menit/ Orang	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Teregistrasi	-
6	Pengiriman Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat					- PP tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil - Surat Permintaan Cuti (tahunan/ besar/ sakit/ bersalin/ alasan penting)	10 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	-
7	Meregistrasi Nomor Surat					Surat Permintaan Cuti (tahunan/ besar/ sakit/ bersalin/ alasan penting)	5 menit		-
8	Pengiriman Surat Pengantar Pengajuan Cuti PNS					Surat Permintaan Cuti (tahunan/ besar/ sakit/ bersalin/ alasan penting)	5 menit		-

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT**

**15/SOP-Disdukcapil/2021  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYIMPANAN ARSIP**






**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati  
Cimahi Utara Kota Cimahi**

15. PENYIMPANAN ARSIP

<div><p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	15/SOP-Disdukcapil/2021
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Juni 2021
	<b>TGL REVISI</b>	01 Juli 2021
	<b>TGL EVEKTIF</b>	02 Agustus 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</div> <div></div> <div><b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</div>
<b>NAMA SOP</b>		PENYIMPANAN ARSIP
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</div> <div>6. 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 Adminstrasi Kependudukan</div> <div>7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota Cimahi;</div>		Mengetahui Administrasi Kepegawaian

<p>8. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Nomor 330 Tahun 2016);</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
<b>NAMA PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN PELAYANAN :</b>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
SOP Penyerahan Akta-Akta Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tertib administrasi	Pengumpulan, inventarisasi, distribusi dan pengarsipan

FLOWCHART SOP PENYIMPANAN ARSIP



KEGIATAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA ARSIP	KASUBAG UMPEG	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima berita acara penyerahan berkas dan Buku Register dari bidang Pencatatan Sipil					Berita Acara Penyerahan	5 menit	Berita Acara Penyerahan	
2	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Penyerahan Berkas dan Buku Register Pencatatan Sipil					Berita Acara Penyerahan	5 menit	Berita Acara Penyerahan	
3	Mengetahui Berita Acara Penyerahan Berkas dan Buku Register Pencatatan Sipil					Berita Acara Penyerahan	5 menit	Berita Acara Penyerahan	
4	Mengetahui Berita Acara Penyerahan Berkas dan Buku Register Pencatatan Sipil					Berita Acara Penyerahan	5 menit	Berita Acara Penyerahan	
5	Memeriksa, memilah, menyusun berkas dan Buku Register Pencatatan Sipil					<ul style="list-style-type: none"><li>- Berita Acara Penyerahan</li><li>- Berkas</li><li>- Buku Register</li></ul>	15 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berita Acara Penyerahan</li><li>- Berkas</li><li>- Buku Register</li></ul>	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT**

**16/SOP-Disdukcapil/2021  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP**

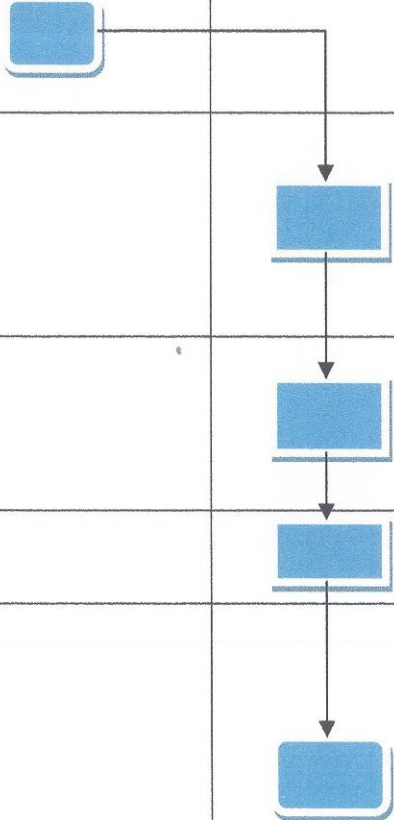
**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati  
Cimahi Utara Kota Cimahi**

16. PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

<div><p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>16/SOP-Disdukcapil/2021</b>	
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>02 Juni 2021</b>	
	<b>TGL REVISI</b>	<b>01 Juli 2021</b>	
	<b>TGL EVEKTIF</b>	<b>02 Agustus 2021</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div><p><b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p><p><b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p></div>	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<div><p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan;</p><p>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</p><p>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</p><p>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</p><p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</p><p>6. 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 Adminstrasi Kependudukan</p><p>7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota Cimahi;</p></div>		<div>Mengetahui dan menguasai pengelolaan arsip</div>	

<p>8. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Nomor 330 Tahun 2016);</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
<b>NAMA PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN PELAYANAN :</b>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
SOP Penyimpanan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan rusaknya arsip	Pengumpulan, inventarisasi, distribusi dan pengarsipan

### FLOWCHART SOP PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP



KEGIATAN		PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGELOLA ARSIP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat jadwal pemeliharaan dan perawatan Arsip (pembersih dan perawatan arsip)			Jadwal Pemeliharaan	5 menit	Jadwal Pemeliharaan	
2	Melakukan pemilahan dan pencatatan tentang umur dan kondisi arsip			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas</li> <li>- Buku Register</li> <li>- ATK</li> <li>- Komputer</li> <li>- Peralatan kebersihan</li> </ul>	15 menit	Arsip yang terpelihara	
3	Melaporkan catatan arsip ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian (terutama yang keadaannya rusak dan berumur lebih dari 10 Tahun)			Laporan	5 menit	Laporan	
4	Melakukan pembersihan dan perawatan arsip			Alat kebersihan	5 menit	Arsip yang terpelihara	
5	Memeriksa, memilah, menyusun berkas dan Buku Register Pencatatan Sipil "Membuat laporan singkat terkait pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan meliputi: 1. Jenis Arsip: kertas, 2. Volume Arsip: brp boks/mlinier 3. Kondisi Arsip 4. Cara perawatan yang dilakukan: diberi kamper, enkapsulasi, dll. 5. Lokasi arsip 6. Tanggal perawatan yang sudah dilakukan dan rencvana perawatan kedepan"			Laporan	15 menit	Laporan	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT**

**17/SOP-Disdukcapil/2021  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN ARSIP KEPENDUDUKAN IN AKTIF**





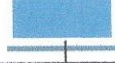




**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati  
Cimahi Utara Kota Cimahi**

## 17. PENGELOLAAN ARSIP KEPENDUDUKAN IN AKTIF

 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	17/SOP-Disdukcapil/2021
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Juni 2021
	<b>TGL REVISI</b>	01 Juli 2021
	<b>TGL EWEKTIF</b>	02 Agustus 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>NAMA SOP</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> <li>6. 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 Adminstrasi Kependudukan</li> <li>7. Permendagri Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk</li> </ol>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
		Mengerti dan menguasai Administrasi persuratan dan pengelolaan Arsip

<p>Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota Cimahi;</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Nomor 330 Tahun 2016);</p> <p>11. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
<b>NAMA PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN PELAYANAN :</b>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<p>1. SOP Penyimpanan Arsip</p> <p>2. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan rusaknya arsip</p>	<p>Pengumpulan, inventarisasi, distribusi dan pengarsipan</p>

### FLOWCHART SOP PENGELOLAAN DOKUMEN IN AKTIF



KEGIATAN		PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGELOLA ARSIP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		2	3	4	5	6	7
1	Menugaskan pengelola arsip untuk melaksanakan penataan arsip in aktif			Surat Perintah	5 menit	Surat Perintah	
2	Mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klarifikasi arsip			<ul style="list-style-type: none"><li>- Arsip</li><li>- Boks arsip</li><li>- ATK</li></ul>	5 menit	Arsip tersusun dalam boks	
3	Menata fisik arsip ke dalam boks dan memberikan label kode pada folder arsip			<ul style="list-style-type: none"><li>- Arsip</li><li>- Boks arsip</li><li>- ATK</li></ul>	5 menit	Arsip tersusun dalam boks	
4	Menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan boks arsip ke dalam rak			<ul style="list-style-type: none"><li>- Arsip</li><li>- Boks arsip</li><li>- ATK</li></ul>	5 menit	Arsip tersusun dalam boks	
5	Membuat daftar arsip in aktif			<ul style="list-style-type: none"><li>- Arsip</li><li>- Boks arsip</li><li>- ATK</li></ul>	15 menit	Arsip tersusun dalam boks yang sudah diberi label	
6	Membuat laporan dan menyampaikan kepada Kasubbag.Umum dan kepegawaian			Daftar Arsip	60 menit	Daftar arsip Inactive	
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada Kasubbag.Umum dan kepegawaian			<ul style="list-style-type: none"><li>- Arsip</li><li>- Boks arsip</li><li>- ATK</li></ul>	30 menit	Laporan	
8	Menerima laporan sebagai bukti kegiatan sudah selesai dilaksanakan			<ul style="list-style-type: none"><li>- Data Arsip</li><li>- Laporan</li></ul>	5 menit	Laporan	
9	Melaporkan hasil pengelolaan arsip in aktif			Laporan	5 menit	Laporan	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT**

**18/SOP-Disdukcapil/2021  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERIMAAN BARANG**





**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati  
Cimahi Utara Kota Cimahi**

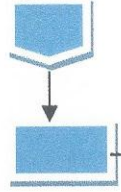


18. PENERIMAAN BARANG

 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>18/SOP-Disdukcapil/2021</b>
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	<b>02 Juni 2021</b>
	<b>TGL REVISI</b>	<b>01 Juli 2021</b>
	<b>TGL EVEKTIF</b>	<b>02 Agustus 2021</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>Dra. IPA LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENERIMAAN BARANG</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>5. 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 Adminstrasi Kependudukan;</li><li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li></ol>		Mengetahui Administrasi Persuratan dan menguasai pengelolaan BMD

<p>7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>8. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi</p>	
<b>NAMA PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN PELAYANAN :</b>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<p>1. SOP Penanganan Surat Keluar</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tertib administrasi</p>	<p>Pengumpulan, inventarisasi, distribusi dan pengarsipan</p>

FLOWCHART SOP PENERIMAAN BARANG

KEGIATAN		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PENERIMA BARANG (PB)/PEMBANTU PENGURUS BARANG (PPB)	KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)	PEJABAT PENATAUSAHAAN BARANG	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAERAH (PPKD)	PENGGUNA BARANG	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencatatkan saldo akhir tahun lalu sebagai saldo awal Barang Persediaan						Neraca Persediaan (audited)	60 menit	Saldo awal tercatat pada: - Kartu Barang - Buku Penerimaan - Buku Persediaan - Laporan rekapitulasi barang persediaan	
2	Menyerahkan barang persediaan kepada PB sebagai hasil pengadaan barang yang bersumber dari UP/GU/TU/LS serta menandatangani BAST barang persediaan						- Faktur SPB/SPK - BAPHP dari PPK ke KPA	30 Menit	1. PA/KPA dan PB menandatangani BAST barang persediaan 2. PB mencatatkan penerimaan barang persediaan pada: a. Kartu Baran b. Buku Penerimaan c. BuKu persediaan d. Laporan rekapitulasi e. barang persediaan	
3	Mencatatkan penerimaan barang persediaan pada kartu barang, penerimaan barang, buku persediaan serta laporan rekapitulasi barang persediaan						- Faktur BAST	30 menit	PB/PPB menandatangani: 1. Kartu Barang 2. Buku Penerimaan 3. Buku Persediaan 4. Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan.	



4	Menandatangani buku penerimaan barang, buku persediaan serta laporan rekapitulasi barang persediaan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Rekapitulasi</li> <li>- Buku penerimaan</li> <li>- Buku persediaan</li> </ul>	15 menit	Pejabat Penatausahaan menandatangani: 1. Kartu Barang 2. Buku Penerimaan 3. Buku Persediaan 4. Laporan Rekapitulasi Barang Persediaan.	
5	Verifikasi dan menandatangani buku penerimaan barang persediaan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Rekapitulasi</li> <li>- Buku Penerimaan</li> </ul>	2 menit	Pejabat penatausahaan keuangan pengguna menandatangani buku penerimaan barang persediaan	
6	Menandatangani buku barang persediaan dan laporan rekapitulasi barang persediaan						Buku persediaan dan rekapitulasi	2 menit	Pengguna barang menandatangani : a. Buku Persediaan b. Laporan rekapitulasi	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
SEKRETARIAT**

**19/SOP-Disdukcapil/2021  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELUARAN BARANG**






**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati  
Cimahi Utara Kota Cimahi**

19. PENGELUARAN BARANG

<div><p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	19/SOP-Disdukcapil/2021
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Juni 2021
	<b>TGL REVISI</b>	01 Juli 2021
	<b>TGL EWEKTIF</b>	02 Agustus 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<div><p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p><p><b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p></div>
<b>NAMA SOP</b>		PEGELUARAN BARANG
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</div> <div>5. 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 Adminstrasi Kependudukan;</div> <div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</div>		Mengetahui Administrasi Persuratan

<p>7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</p> <p>8. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 33 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi</p>	
<b>NAMA PELAYANAN :</b>	<b>PERSYARATAN PELAYANAN :</b>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<p>1. SOP Penanganan Surat Keluar</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<p>Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tertib administrasi</p>	<p>Pengumpulan, inventarisasi, distribusi dan pengarsipan</p>

FLOWCHART SOP PENGELUARAN BARANG

KEGIATAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KUASA PENGGUNA ANGGARA (KPA)	PEJABAT PENATA-USAHAAN BARANG	PENGURUS BARANG (PB)/PEM-BANTU PENGURUS BARANG (PPB)	PENGGUNA BARANG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyampaikan nota permohonan kebutuhan barang					- Nama barang - Rincian jumlah barang	5 menit	Nota permohonan kebutuhan barang ditandatangani oleh pemohon barang persediaan dan diterima oleh pejabat penatausahaan barang	Pemohon barang persediaan : PA/KPA, Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kasubbag Pegawai Keputusan Kenaikan Pangkat
2	Menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) kepada pengurus barang dan atau pembantu pengurus barang untuk menyalurkan barang persediaan					Nota Permohonan barang	5 menit	SPPB ditandatangani oleh pejabat penatausahaan barang	-
3	Mencatat pengeluaran barang persediaan pada kartu barang, buku pengeluaran barang persediaan serta laporan rekap barang persediaan dan menyiapkan barang					- Nota Permohonan Barang - SP penyaluran barang	30 menit	PB/PPB menandatangani: - Kartu Barang - Buku Penerimaan - Buku Persediaan - Laporan Rekapitulasi - Barang Persediaan.	-
4	Menerima dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) barang persediaan					- Barang - BAST	10 menit	PB menyerahkan barang persediaan kepada KPA serta menandatangani BAST bersama KPA	-
5	Menandatangani buku barang persediaan dan laporan rekapitulasi barang persediaan						2 menit	Pengguna barang menandatangani: - Buku Persediaan - Laporan rekapitulasi	-