


**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

**26/SOP-Disdukcapil/2021
PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EI)**

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






26. PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-El)



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	26/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	<div>9 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</div> <div>Dra. IPAHA LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</div>
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang Kualitas Layanan Adminitrasi Penduduk</div> <div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</div> <div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;</div> <div>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</div> <div>9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan di Kota Cimahi.</div>		<div>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</div> <div>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;</div> <div>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</div> <div>4. Disiplin</div> <div>5. Ramah</div>

NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
1. Penerbitan KTP-El Baru bagi Penduduk WNI	a. mengisi formulir F-1.02 b. telah berusia 17 tahun, sudah kawin, atau pernah kawin; dan c. Fotokopi KK
2. Penerbitan KTP-El Baru bagi Penduduk Orang Asing (OA) Pemegang KITAP	a. mengisi formulir F-1.02 b. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin, c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK), d. Dokumen Perjalanan e. Kartu izin tinggal tetap
3. Penerbitan KTP-El Perpanjangan bagi Orang Asing (OA) Pemegang KITAP	a. mengisi formulir F-1.02 b. KK; c. KTP-el lama; d. Dokumen Perjalanan; dan d. kartu izin tinggal tetap
4. Penerbitan KTP-El karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang Pemegang KITAP	a. mengisi formulir F-1.02 b. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) c. Menunjukkan KTP-el yang rusak bagi permohonan penggantian karena rusak, d. Surat keterangan hilang dari kepolisian bagi permohonan penggantian karena hilang e. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalanan; dan f. kartu izin tinggal tetap.
5. Penerbitan KTP-El karena Pindah datang bagi Penduduk WNI atau Orang Asing (OA) Pemegang KITAP	a. mengisi formulir F-1.02 b. Surat Keterangan Pindah dan c. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah d. KK
6. Penerbitan KTP-El karena adanya perubahan elemen data bagi Penduduk WNI atau Orang Asing (OA) bagi pemegang KITAP	a. mengisi formulir F-1.02 b. KK; c. KTP-el lama; d. Kartu izin tinggal tetap; dan e. Surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting
7. Perekaman dan penerbitan KTP-el baru di luar domisil Kab/Kota	a. Fotocopy Kartu Keluarga dan b. tidak melakukan perubahan data Penduduk
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan KK; 2. SOP Surat Pindah;	1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART SOP PEREKAMAN DAN PENERBITAN KTP-EL BARU DILUAR DOMISILI KAB/KOTA BAGI PENDUDUK WNI







Tempat Pelayanan : Disdukcapil






No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Front Office	Petugas Operator	Kasi	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		8	9	10	11
1.	Petugas Loker menerima berkas permohonan Perekaman dan penerbitan KTP-el baru di luar domisil Kab/Kota					Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	
2.	petugas loket memeriksa kelengkapan berkas permohonan, kemudian berkas diberikan kepada Petugas operator		ya				15 menit		
3.	Petugas operator menerima berkas kemudian melakukan verifikasi data di database kependudukan melalui aplikasi SIAK					-PC/laptop -Jaringan komputer	20 Menit	Berkas Permohonan terverifikasi	
4.	Petugas operator menyerahkan berkas permohonan KTP-el kepada Kasi Identitas Penduduk		Tidak Sesuai				15 Menit	Berkas Permohonan yang telah diverifikasi	
5.	Kasi Identitas Penduduk menerima berkas permohonan KTP-el, kemudian memvalidasi berkas permohonan KTP-el, Jika tidak sesuai maka berkas permohonan KTP-el dikembalikan kepada petugas operator untuk dilakukan penyesuaian					-PC/laptop -Jaringan komputer	20 Menit	Berkas Permohonan terverifikasi dan tervalidasi	
6.	jika sesuai maka berkas permohonan KTP-el di paraf oleh Kasi Identitas Penduduk serta divalidasi kembali dan diparaf Kabid Pendaftaran Penduduk			Sesuai 				Berkas Permohonan yang telah diverifikasi,divalidasi dan diparaf	

7.	Berkas permohonan KTP-el yang telah di paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk di serahkan kepada Kasi Identitas Penduduk							Berkas Permohonan yang telah diverifikasi,divalidasi dan yang sudah diparaf	
8.	Kasi Pendaftaran Penduduk menerima berkas yang telah di paraf serta memerintahkan petugas operator untuk mencetak Blangko KTP-el.					-Blanko KTP-el		Berkas Permohonan yang telah diverifikasi,divalidasi dan yang sudah diparaf	
9.	Petugas operator melaksanakan Perekaman , entry data dan pencetakan KTP-el kemudian berkas permohonan serta KTP-el yang sudah tercetak diserahkan kepada Kasi Pendaftaran Penduduk					-PC/laptop -Alat perekaman -Printer -blanko KTP-el		KTP-el	
10.	Kasi Pendaftaran Penduduk menerima berkas KTP-el, dan Cetakan KTP-el kemudian menyerahkan : KTP-el kepada petugas Loker untuk diserahkan kepada pemohon Berkas permohonan KTP-el kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan							-KTP-el -Berkas Permohonan diarsipkan	

FLOWCHART SOP PENERBITAN KTP-EL KARENA ADANYA PERUBAHAN ELEMEN DATA PENDUDUK ORANG ASING (OA) PEMEGANG KITAP







Tempat Pelayanan : Disdukcapil






No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Front Office	Petugas Operator	Kasi Identitas Penduduk	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		8	9	10	11
1.	Petugas Locket menerima berkas permohonan penerbitan KTP-el karena adanya perubahan elemen data pada KTP-el,					Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	
2.	Petugas Locket memeriksa berkas permohonan, kemudian berkas diberikan kepada Petugas operator		ya				15 menit		
3.	Petugas operator menerima berkas kemudian melakukan verifikasi data dalam database kependudukan melalui aplikasi SIAK					-PC/laptop ~Jaringan Komputer	20 Menit	berkas permohonan yang telah diverifikasi	
4.	Petugas operator menyerahkan berkas permohonan kepada Kasi Identitas Penduduk		Tidak Sesuai				15 Menit	berkas permohonan yang telah diverifikasi	
5.	Kasi Identitas Penduduk menerima berkas permohonan cetak KTP-el, kemudian memvalidasi berkas KTP-el, Jika tidak sesuai maka berkas KTP-el dikembalikan kepada petugas operator untuk dilakukan penyesuaian					-PC/laptop ~Jaringan Komputer	20 Menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi dan divalidasi	
6.	jika sesuai maka berkas permohonan cetak KTP-el di paraf Oleh Kasi Identitas Penduduk selanjutnya divalidasi kembali dan diparaf Kabid pelayanan Pendaftaran Penduduk			 				Berkas permohonan yang telah diverifikasi, divalidasi dan yang telah diparaf	

7.	Berkas permohonan yang telah di paraf oleh Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk di serahkan kepada Kasi Identitas Penduduk							Berkas permohonan yang telah diverifikasi,divalidasi dan yang telah diparaf	
8.	Kasi Pendaftaran Penduduk menerima berkas permohonan cetak KTP-el yang telah di paraf dan memerintahkan petugas operator untuk mencetak Blangko KTP-el.					- Blanko KTP-el		Berkas permohonan yang telah diverifikasi,divalidasi dan yang telah diparaf	
9.	Petugas operator melaksanakan pencetakan kemudian berkas permohonan dan KTP-el yang telah tercetak diserahkan kepada Kasi Identitas Penduduk					-PC/Laptop -Jaringan Komputer -Printer -Blanko KTP-el		-KTP-el	
10.	Kasi Identitas Penduduk menerima berkas permohonan dan KTP-el kemudian diserahkan : KTP-el kepada petugas Loker untuk diserahkan kepada pemohon Berkas permohonan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan							-KTP-el -Berkas permohonan diarsipkan	

FLOWCHART SOP PENERBITAN KTP-EL BARU BAGI ORANG ASING (OA) PEMEGANG KITAP







Tempat Pelayanan : Disdukcapil






No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Front Office	Petugas Operator	Kasi Identitas Penduduk	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		8	9	10	11
1.	Petugas Loker menerima berkas permohonan penerbitan KTP-el Baru bagi OA pemegang KITAP					Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	
2.	Petugas Loker memeriksa kelengkapan berkas permohonan, kemudian berkas diberikan kepada Petugas operator		ya				15 menit		
3.	Petugas operator menerima berkas kemudian melakukan verifikasi dalam database kependudukan melalui aplikasi Siak					-PC/Laptop -Jaringan Komputer	20 Menit	Berkas Permohonan yang telah diverifikasi	
4.	Petugas operator menyerahkan berkas permohonan kepada Kasi Identitas Penduduk		Tidak Sesuai				15 Menit	Berkas Permohonan yang telah diverifikasi	
5.	Kasi Identitas Penduduk memvalidasi berkas permohonan, Jika tidak sesuai maka berkas KTP-el dikembalikan kepada petugas operator untuk dilakukan penyesuaian					-PC/laptop -Jaringan komputer	20 Menit	Berkas Permohonan tervervikasi dan tervalidasi	
6.	jika sesuai maka berkas permohonan cetak KTP-el di paraf Oleh Kasi Identitas Penduduk selanjutnya divaidasi kembali dan diparaf oleh Kabid dafduk		Sesuai	 		Berkas Permohonan tervervikasi dan tervalidasi		Berkas Permohonan tervervikasi dan tervalidasi dan sudah diparaf	

7.	Berkas dan konsep KTP-el yang telah di paraf oleh Kabid dafduk di serahkan kepada Kasi Identitas Penduduk					Berkas Permohonan tervervikasi dan tervalidasi dan sudah diparaf		Berkas Permohonan tervervikasi dan tervalidasi dan sudah diparaf	
8.	Kasi identitas Penduduk menerima berkas permohonan yang telah di paraf dan memerintahkan petugas operator untuk mencetak Blangko KTP-el.					Berkas Permohonan tervervikasi dan tervalidasi dan sudah diparaf		-KTP - el	
9.	Petugas operator melaksanakan pencetakan KTP-el kemudian berkas permohonan cetak KTP-el serta Blangko yang sudah tercetak diserahkan kepada Kasi Pendaftaran Penduduk					-PC/Laptop -Jaringan Komputer -Printer		-KTP - el	
10.	Kasi Identitas Penduduk menerima berkas permohonan, dan KTP-el kemudian diserahkan kepada petugas Loret untuk diserahkan kepada pemohon Berkas permohonan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan							-KTP-el -Berkas yang telah diarsipkan	

FLOWCHART SOP PENERBITAN KTP-EL KARENA PERPANJANGAN BAGI PENDUDUK ORANG ASING (OA) PEMEGANG KITAP

Tempat Pelayanan : Disdukcapil

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Front Office	Petugas Operator	Kasi Identitas Penduduk	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		8	9	10	11
1.	Petugas Loket menerima berkas permohonan penerbitan KTP-el karena adanya perubahan elemen data pada KTP-el					Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan lengkap dan benar	
2.	Petugas Loket memeriksa berkas permohonan, kemudian berkas diberikan kepada Petugas operator		ya				15 menit		
3.	Petugas operator menerima berkas kemudian melakukan verifikasi data dalam database kependudukan melalui aplikasi SIAK					-PC/Laptop -Jaringan Komputer	20 Menit	berkas Permohonan diverifikasi	
4.	Petugas operator menyerahkan berkas permohonan kepada Kasi Identitas Penduduk		Tidak Sesuai			berkas Permohonan diverifikasi	15 Menit	berkas Permohonan diverifikasi	
5.	Kasi Identitas Penduduk menerima berkas permohonan cetak KTP-el, kemudian memvalidasi berkas permohonan, Jika tidak sesuai maka berkas permohonan dikembalikan kepada petugas operator untuk dilakukan penyesuaian					-PC/Laptop -Jaringan Komputer	20 Menit	Berkas permohonan diverifikasi dan divalidasi	
6.	jika sesuai maka berkas permohonan cetak KTP-el di paraf Oleh Kasi Identitas Penduduk selanjutnya divalidasi kembali dan diparaf Kabid Pendaftaran Penduduk			 		Berkas permohonan diverifikasi dan divalidasi		Berkas permohonan diverifikasi dan divalidasi sudah diparaf	



7.	Berkas permohonan yang telah di paraf oleh Kabid dafduk di serahkan kepada Kasi Identitas Penduduk					Berkas permohonan diverivikasi dan divalidasi sudah diparaf		Berkas permohonan diverivikasi dan divalidasi sudah diparaf	
8.	Kasi Identitas Penduduk menerima berkas permohonan telah di paraf dan memerintahkan petugas operator untuk mencetak Blangko KTP-el.					Berkas permohonan diverivikasi dan divalidasi sudah diparaf		Berkas permohonan diverivikasi dan divalidasi sudah diparaf	
9.	Petugas operator melaksanakan pencetakan KTP-el kemudian berkas permohonan serta KTP-el yang sudah tercetak diserahkan kepada Kasi Identitas Penduduk					-PC/Laptop -Jaringan Komputer -Printer		-KTP – el	
10.	Kasi Pendaftaran Penduduk menerima berkas permohonan dan KTP-el kemudian diserahkan : KTP-el kepada petugas Locket untuk diserahkan kepada pemohon Berkas permohonan cetak KTP-el kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan							-KTP-el -berkas permohonan diarsipkan	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

**27/SOP-Disdukcapil/2021
PELAYANAN GANTI FOTO DAN TANDA TANGAN KTP-el**

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





27. PELAYANAN GANTI FOTO DAN TANDA TANGAN KTP-el

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	27/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p>
DASAR HUKUM		NAMA SOP
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang Kualitas Layanan Administrasi Penduduk 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan di Kota Cimahi. 		PELAYANAN GANTI FOTO DAN TANDA TANGAN KTP-el
		KUALIFIKASI PELAKSANA
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. 4. Disiplin 5. Ramah

NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
1. Penerbitan Ganti Foto dan Tanda Tangan KTP-el	a. KTP-el asli b. Foto Kartu Keluarga Asli
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan KK; 2. SOP Surat Pindah;	1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART SOP GANTI FOTO DAN TANDA TANGAN KTP-EL

Tempat Pelayanan : Disdukcapil



No.	Aktivitas	Mutu Baku			Mutu Baku			keterangan
		Pelayanan	Petugas Operator	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Menerima dan memverivikasi berkas permohonan via WhatsApp (pemohon mengirimkan foto berkas asli melalui nomor layanan WhatsApp Informasi KTP-el, Kartu Keluarga dan KIPEM 081223890791)				Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	5 Menit	Notifikasi Jadwal Ganti Foto dan Tanda Tangan KTP-el	
2.	Melakukan verivikasi data melalui data kependudukan di Siak				-PC/Laptop -Jaringan Komputer	5 menit	Print out Berkas Permohonan terverivikasi	
3.	Operator Siak menyerahkan Print out brkas permohonan kepada kasi identitas penduduk		ya		Print out Berkas Permohonan terverivikasi	5 Menit	Print out Berkas Permohonan terverivikasi	
6.	Melakukan validasi dan paraf berkas permohonan serta menugaskan operator siak untuk melakukan ganti foto dan tanda tangan KTP-el pemohon sesuai jadwal				-PC/laptop -Jaringan Komputer	5 menit	Print out Berkas Permohonan terverivikasi dan tervalidasi	
7.	KTP-el asli pemohon ditarik dan diterbitkan KTP-el baru untuk diserahkan pemohon				--PC/laptop -Jaringan Komputer -Printer -Alat perekaman -KTP-el asli pemohon		KTP-el	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

**28/SOP-Disdukcapil/2021
PELAYANAN PEREKAMAN KTP-EL JEMPUT BOLA UNTUK DISABILITAS
DAN LANSIA**

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






28. PELAYANAN PEREKAMAN KTP-EL JEMPUT BOLA UNTUK DISABILITAS DAN LANSIA

<div>  <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> </div>	NOMOR SOP	28/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	<div>  <p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p> </div>
	NAMA SOP	PELAYANAN PEREKAMAN KTP-EL JEMPUT BOLA UNTUK DISABILITAS DAN LANSIA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang Kualitas Layanan Adminitrasi Penduduk 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan di Kota Cimahi.		1.Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. 4. Disiplin 5. Ramah

NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
1. Pelayanan Perekaman KTP-el Jemput Bola untuk Disabilitas dan Lansia	a. KK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan KK; 2. SOP Surat Pindah;	1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART SOP PELAYANAN PEREKAMAN KTP-EL JEMPUT BOLA UNTUK DISABILITAS DAN LANSIA

Tempat Pelayanan : di Lapangan

No.	Aktivitas	Mutu Baku			Mutu Baku			keterangan
		Pelayanan	Petugas Operator	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Petugas melakukan koordinasi dengan dinas sosial untuk mendata pemohon				Berkas Permohonan	20 . Menit	Berkas Permohonan lengkap dan benar	
2.	Melakukan verivikasi berkas permohonan melalui data kependudukan di siak				-Printer -PC/Laptop -Jaringan komputer	5 menit	Berkas Permohonan tervervikasi	
3.	Melakukan penyerahan rekapan dan berkas permohonan kepada kasi identitas penduduk		ya 		Berkas Permohonan tervervikasi	5 Menit	Rekapan dan Berkas Permohonan tervervikasi	
6.	Melakukan validasi berkas permohonan dan permohonan menugaskan petugas operator untuk melakukan perekaman di lapangan sesuai jadwal				Rekapan dan Berkas Permohonan tervervikasi	5 menit	Rekapan dan Berkas Permohonan tervervikasi dan tervalidasi	
7.	Melakukan perekaman di lapangan dan menerbitkan KTP-el untuk diserahkan ke pemohon				-Printer -PC/Laptop -Jaringan komputer -Alat perekaman -printer		-KTP -el	



**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

29/SOP-Disdukcapil/2021

**PELAYANAN KTP-EL HILANG DAN RUSAK VIA APLIKASI SIBENAR
(SISTEM INFORMASI PERUBAHAN DATA DARI RUMAH)**

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

29. PELAYANAN KTP-EL HILANG DAN RUSAK VIA APLIKASI SIBENAR (SISTEM INFORMASI PERUBAHAN DATA DARI RUMAH)

<div>  <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> </div>	NOMOR SOP	29/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EWEKTIF	02 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	<div>  <p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p> </div>
	NAMA SOP	PELAYANAN KTP-EL HILANG DAN RUSAK VIA APLIKASI SIBENAR (SISTEM INFORMASI PERUBAHAN DATA DARI RUMAH)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang Kualitas Layanan Adminitrasi Penduduk 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan		6.Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 7. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 8. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. 9. Disiplin

9. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan di Kota Cimahi.	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
1. Penerbitan KTP-el karena hilang	b. Surat keterangan hilang dari kepolisian c. Kartu Keluarga (KK)
2. Penerbitan KTP-el karena rusak	a. KTP-el yang rusak b. Kartu Keluarga (KK)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan KK; 2. SOP Surat Pindah;	1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART SOP PENERBITAN KTP-EL HILANG DAN RUSAK VIA APLIKASI SIBENAR

Tempat Pelayanan : via Aplikasi



No.	Aktivitas	Mutu Baku			Mutu Baku			keterangan
		Pelayanan	Petugas Operator	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan via online (pemohon meng-upload berkas permohonan)				Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	5 Menit	Notifikasi	
2.	Entri data				Berkas Permohonan (Upload)	5 menit	Notifikasi	
3.	Melakukan verifikasi dan mencetak blanko KTP - EL		ya		-Printer -PC/Laptop -Blanko KTP-el	5 Menit	Hasil cetakan KTP - el	
6.	Melakukan validasi dan publis notifikasi				-PC/laptop	5 menit	Hasil cetakan KTP-el	
7.	KTP-el diberikan kepada pemohon				Blanko KTP-el		-Hasil cetakan KTP-el -Pemberitahuan kepada pemohon -Berkas permohonan asli	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

**30/SOP-Disdukcapil/2021
PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK MELALUI MOBIL KELILING**






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

30. PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK MELALUI MOBIL KELILING

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	30/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EWEKTIF	02 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001
	NAMA SOP	PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK MELALUI MOBIL KELILING
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri No.2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);2. Praturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang Kualitas Layanan Adminitrasi Penduduk4. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Kota Layak Anak;		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.4. Disiplin5. Ramah
NAMA PELAYANAN		PERSYARATAN PELAYANAN
<ol style="list-style-type: none">1. Kartu Identitas Anak		<ol style="list-style-type: none">1. Foto Copy dan memperlihatkan Asli Akta Kelahiran2. Foto copy dan memperlihatkan Asli KTP-el Orang Tua/Wali3. Foto copy Kartu Keluarga (KK)4. Pas foto berwarna ukuran 3x4cm 1 (satu) lembar bagi anak usia lebih dari 5 tahun
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan KK;2. SOP Pelayanan Akta Kelahiran;		<ol style="list-style-type: none">1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran2. Term of reference3. Komputer/printer/scanner4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK MELALUI MOBIL KELILING

Tempat Pelayanan : Mobil Keliling

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Front Office	Petugas Operator	Kasi Pemerintahan	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon menyerahkan berkas permohonan					Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan lengkap dan benar	Sementara ini pelayanan KIA dilakukan jempt bola di masing-masing sekolah.
2.	Petugas Front Office memverifikasi dan memvalidasi formulir dan kelengkapan persyaratan, kemudian menyerahkannya kepada operator SIAK. apabila belum lengkap, maka petugas menyerahkan kembali persyaratan kepada pemohon untuk dilengkapi		ya			Berkas Permohonan lengkap dan benar	30 Menit	Berkas Permohonan yang telah terverifikasi, tervalidasi	
3.	Operator memasukan nomor KK atau Nomor Nik ke aplikasi SIAK, no akta kelahiran bagi yang belum diinput dan mencetak KIA melalui blangko standar kementerian Dalam negeri kemudian menyerahkan blanko yang sudah dicetak kepada Petugas Front Office dan berkas persyaratan kepada petugas arsiparis					-PC/Laptop -jaringan komputer -printer	15 Menit	KIA	
6.	Petugas Front Office Menyerahkan blanko KIA yang sudah dicetak kepada pemohon						5 menit	KIA	
7.	Pendokumentasian berkas persyaratan					Berkas Permohonan		Berkas Permohonan Terarsipkan	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

**31/SOP-Disdukcapil/2021
PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK VIA APLIKASI SIPADE (SISTEM
INFORMASI ADMINDUK DATA ELEKTRONIK)**






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

31. PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK VIA APLIKASI SIPADE (SISTEM INFORMASI ADMINDUK DATA ELEKTRONIK)

<div>  <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> </div>	NOMOR SOP	31/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	<div>  <p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p> </div>
	NAMA SOP	PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK VIA APLIKASI SIPADE (SISTEM INFORMASI ADMINDUK DATA ELEKTRONIK)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permendagri No.2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); 2. Praturan Presiden No. 96 Tahun 2018 Tentang Peryaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Pnduduk Dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang Kualitas Layanan Adminitrasi Penduduk 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 5. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Kota Layak Anak;		1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. 4. Disiplin 5. Ramah
NAMA PELAYANAN		PERSYARATAN PELAYANAN
1. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)		a. Foto Copy Kutipan Akta kelahiran dan memperlihatkan Asli Akta Kelahiran b. Foto copy dan memperlihatkan Asli KTP-el Orang Tua/Wali c. Foto copy Kartu Keluarga (KK) d. Pas foto berwarna ukuran 2x3cm 2 (dua) lembar bagi anak usia lebih dari 5 tahun
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan KK; 2. SOP Pelayanan Akta Kelahiran;		1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Term of reference 3. Komputer/laptop/printer/scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOWCHART SOP PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK VIA APLIKASI SIPADE (SISTEM INFORMASI ADMINDUK DATA ELEKTRONIK)

Tempat Pelayanan : *via Aplikasi*

No.	Aktivitas	Mutu Baku			Mutu Baku			keterangan
		Pelayanan	Petugas Operator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Menerima dan memverivikasi berkas permohonan via online (pemohon meng-upload berkas permohonan)				Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	5 Menit	Notifikasi	
2.	Entri data	Tidak			Berkas Permohonan (Upload)	5 menit	Notifikasi	
3.	Melakukan pemindaian foto permohonan, penginputan dan pencetakan KIA		ya		-Scanner -Printer -PC/Laptop -Blanko KIA	5 Menit	Hasil cetakan KIA	
6.	Melakukan penandatanganan				-PC/laptop	5 menit	Hasil cetakan KIA	
7.	KIA diberikan kepada pemohon				Blanko KIA		-Hasil cetakan KIA -Pemberitahuan kepada pemohon -Berkas permohonan asli	