



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

**40/SOP-Disdukcapil/2021  
PENERBITAN AKTA KELAHIRAN RW TUNTAS**

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

A. SOP PELAYANAN PENCATATAN SIPIL








40. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN RW TUNTAS

 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	40/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>BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL</b>	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p><b>KEPALA DINAS</b> <b>KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p>  <p><b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENERBITAN AKTA</b> <b>KELAHIRAN RW TUNTAS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.</p> <p>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 Administrasi Kependudukan;</p>	<p>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pencatatan Sipil;</p> <p>2. Memahami tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Mengetahui tentang Teknologi Informasi.</p>	

6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	
7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan di Kota Cimahi.	
<b>NAMA PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN PELAYANAN</b>
Penerbitan AktaKelahiran Rw Tuntas	1. Formulir 2. KTP orangtua dan KK yang bersangkutan 3. Surat Kelahiran dari RumahSakit/Bidan/penolong kelahiran/SPTJM 4. KTP 2 orang saksi 5. Surat Nikah orangtua
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOPPenerbitanKartuKeluarga 2. SOPPenerbitanKartuTandaPenduduk 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	1. Komputer 2. Server 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan Komunikasi data
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan	Memvalidasi, memverifikasi, memaraf serta kearsipan



Flowchart SOP Penerbitan Akta Kelahiran RW Tuntas

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Operator Pengelola SIAK	Verifikator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima dan memverifikasi Dokumen permohonan Akta Kelahiran					Formulir, KTP ortu dan ybs, Surat Kelahiran dari RS/Bidan/SPTJM, KTP 2 org saksi, Surat Nikah ortu.	15 menit	Formulir Dokumen Permohonan Akta Kelahiran	
2.	Melakukan konsolidasi, input data dan mencetak Draft dokumen Akta Kelahiran					Formulir, KTP ortu dan ybs, Surat Kelahiran dari RS/Bidan/SPTJM, KTP 2 org saksi, Surat Nikah ortu.	10 menit	Dokumen permohonan Draft Akta Kelahiran	
3.	Melakukan verifikasi legalitas dokumen dan draft Akta Kelahiran					Formulir, KTP ortu dan ybs, Surat Kelahiran dari RS/Bidan/SPTJM, KTP 2 org saksi, Surat Nikah ortu.	15 menit	Dokumen permohonan Draft Akta Kelahiran	
4.	Melakukan Pengajuan Sertifikasi Elektronik Kelahiran					Berkas Permohonan, server, computer jaringan komunikasi data.	5 menit	Dokumen permohonan Draft Akta Kelahiran	
5.	Sertifikasi Elektronik Kelahiran					Berkas Permohonan, server, computer jaringan komunikasi data.	2 menit	Draft Akta Kelahiran siap cetak	
6.	Mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan Buku Register					Berkas Permohonan, server, computer jaringan komunikasi data.	2 menit	Kutipan Akta Kelahiran	
7.	Merekapitulasi dan mendistribusikan Kutipan Akta Kelahiran					Berkas Permohonan, Kutipan Akta Kelahiran, Buku Register	3 menit	Kutipan Akta Kelahiran	



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

**41/SOP-Disdukcapil/2021  
PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ONLINE SIPADE**

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


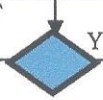






41. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ONLINE SIPADE

 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	41/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>	<p><b>KEPALA DINAS</b> <b>KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p>  <p><b>Dra. IPAH LATIPAH M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENERBITAN AKTA</b> <b>KELAHIRAN ONLINE SIPADE</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.</p> <p>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 Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara</p>		<p>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pencatatan Sipil;</p> <p>2. Memahami tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Mengetahui tentang Teknologi Informasi.</p>

Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	
7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan di Kota Cimahi.	
<b>NAMA PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN PELAYANAN</b>
Penerbitan Akta Kelahiran Online Sipade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang telah terupload di aplikasi sipade (Surat keteranganlahir medis, kk dan ktp orang tua, ktp dua orang saksi)</li> <li>- Server</li> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan Komunikasi Data</li> </ul>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	1. Komputer 2. Server 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan Komunikasi data
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan	Memvalidasi, memverifikasi, memaraf serta kearsipan



Flowchart SOP Penerbitan Akta Kelahiran Online SIPADE

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PEMOHON	Petugas Pelayanan	Operator Pengelola SIAK	Verifikator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima permohonan, input data dan mencetak Draft dokumen Akta Kelahiran di aplikasi sipade						<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen yang telah terupload di aplikasi sipade</li><li>- Server</li><li>- Komputer</li><li>- Jaringan Komunikasi Data</li></ul>	15 menit	Draft Akta Kelahiran	
2.	Melakukan verifikasi legalitas dokumen dan draft Akta Kelahiran						<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen yang telah terupload di aplikasi sipade</li><li>- Server</li><li>- Komputer</li><li>- Jaringan Komunikasi Data</li></ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Draft Akta Kelahiran</li><li>- Status berkas pemohon dalam aplikasi berubah menjadi proses</li></ul>	
3.	Melakukan Pengajuan Sertifikasi Elektronik Kelahiran						<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen yang telah terupload di aplikasi sipade</li><li>- Server</li><li>- Komputer</li><li>- Jaringan Komunikasi Data</li></ul>	5 menit	Draft Akta Kelahiran	
4.	Sertifikasi Elektronik Kelahiran						<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas Permohonan</li><li>- Server</li><li>- Komputer</li><li>- Jaringan Komunikasi Data</li></ul>	2 menit	Draft Akta Kelahiran	
5.	Mencetak Kutipan Akta Kelahiran dan Buku Register						<ul style="list-style-type: none"><li>- Server</li><li>- Komputer</li><li>- Jaringan Komunikasi Data</li></ul>	2 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Draft Akta Kelahiran</li><li>- Kutipan Akta Kelahiran</li><li>- Buku Register</li></ul>	
6.	Melakukan verifikasi legalitas Kutipan Akta Kelahiran dan Buku Register						<ul style="list-style-type: none"><li>- Server</li><li>- Komputer</li><li>- Jaringan Komunikasi Data</li></ul>	3 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Draft Akta Kelahiran</li><li>- Kutipan Akta Kelahiran</li><li>- Buku Register</li></ul>	
7.	Memberikan notifikasi pengambilan Akta Kelahiran kepada pemohon melalui aplikasi sipade						<ul style="list-style-type: none"><li>- Server</li><li>- Komputer</li><li>- Jaringan Komunikasi Data</li></ul>	1 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Status permohonan dalam aplikasi berubah menjadi selesai</li><li>- Pemohon mendapat jadwal pengambilan</li></ul>	
8.	Menyerahkan Akta Kelahiran kepada pemohon, verifikasi berkas asli dan tandatangan register oleh pemohon						Berkas Permohonan, Kutipan Akta Kelahiran, Buku Register	5 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas Permohonan</li><li>- Kutipan Akta Kelahiran</li><li>- Buku Register</li></ul>	


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

**42/SOP-Disdukcapil/2021  
PENERBITAN KUTIPAN KEDUA KALI AKTA KELAHIRAN**

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










42. PENERBITAN KUTIPAN KEDUA KALI AKTA KELAHIRAN

<div><p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	42/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><b>KEPALA DINAS</b> <b>KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p><p><b>Dra. IPAH LATIPAH</b> <b>M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p></div>
	<b>NAMA SOP</b>	PENERBITAN KUTIPAN KEDUA KALI AKTA KELAHIRAN
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<div><div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah;</div><div>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</div><div>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.</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 Administrasi Kependudukan;</div><div>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara</div></div>		<div><div>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pencatatan Sipil;</div><div>2. Memahami tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>3. Mengetahui tentang Teknologi Informasi.</div></div>



Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	
7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan di Kota Cimahi.	
<b>NAMA PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN PELAYANAN</b>
Penerbitan Kutipan Kedua Kali Akta Kelahiran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen yang telah terupload di aplikasi sipade (Surat keteranganlahir medis, kk dan ktp orang tua, ktpdua orang saksi)</li> <li>- Server</li> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan Komunikasi Data</li> </ul>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
3. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 4. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	1. Komputer 2. Server 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan Komunikasi data
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan	Memvalidasi, memverifikasi, memaraf serta kearsipan

Flowchart SOP Penerbitan Kutipan Kedua Kali Akta Kelahiran

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Operator Pengelola SIAK	Verifikator	KASI Kelahiran	KABID CAPIL	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	10	11
1.	Menerima dan memverifikasi dokumen permohonan Kutipan Kedua Kali Akta Kelahiran							<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir</li><li>- Photocopy Kutipan Akta Kelahiran</li><li>- Surat Kehilangan Kepolisian</li><li>- KTP orang tua</li><li>- KK ybs</li></ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir</li><li>- Dokumen Permohonan</li><li>- Akta Kelahiran kedua kali</li></ul>	
2.	Melakukan konsolidasi, input data dan mencetak Draft Kutipan Kedua Kali Akta Kelahiran							<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir</li><li>- Photocopy Kutipan Akta Kelahiran</li><li>- Surat Kehilangan Kepolisian</li><li>- KTP orang tua</li><li>- KK ybs</li></ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen permohonan</li><li>- Draft Akta Kelahiran</li></ul>	
3.	Melakukan verifikasi legalitas dokumen dan draft Akta Kelahiran							<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir</li><li>- Photocopy Kutipan Akta Kelahiran</li><li>- Surat Kehilangan Kepolisian</li><li>- KTP orang tua</li><li>- KK ybs</li></ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen permohonan</li><li>- Draft Akta Kelahiran kedua kali siap cetak</li></ul>	
4.	Mencetak Kutipan Kedua Kali Akta Kelahiran							<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas Permohonan</li><li>- Server</li><li>- Komputer</li><li>- Jaringan Komunikasi Data</li></ul>	5 menit	Akta Kelahiran kedua kali	
5.	Melakukan verifikasi legalitas Kutipan Akta Kelahiran dan Buku Register							<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas Permohonan</li><li>- Akta Kelahirankeduakali</li></ul>	2 menit	Akta Kelahiran kedua kali	
6.	Memaraf dokumen Akta Kelahiran kedua kali							<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas Permohonan</li><li>- Akta Kelahirankeduakali</li></ul>	2 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas Permohonan</li><li>- Akta Kelahiran kedua kali</li></ul>	
7.	Menandatangani Kutipan Akta Kelahiran							Akta Kelahirankeduakali	2 menit	Akta Kelahiran kedua kali sudah ditandatangani	

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

**43/SOP-Disdukcapil/2021  
PENERBITAN PELAPORAN KELAHIRAN LUAR NEGERI**

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










43. PENERBITAN PELAPORAN KELAHIRAN LUAR NEGERI

 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	43/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>	<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>PENERBITAN PELAPORAN KELAHIRAN LUAR NEGERI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Undang-Undang Nomor 23 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;		1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pencatatan Sipil;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah;		2. Memahami tentang Administrasi Kependudukan;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;		3. Mengetahui tentang Teknologi Informasi.
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional.		
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		

<p>Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan di Kota Cimahi.</p>	
<b>NAMA PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN PELAYANAN</b>
Penerbitan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP, KK dan passpor orang tua</li> <li>- Surat Keterangan Kelahiran dari KBRI</li> <li>- Akta Kelahiran dari Negara asal dan terjemahannya</li> <li>- Surat Nikah orang tua</li> </ul>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</p> <p>2. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Server</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Jaringan Komunikasi data</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan	Memvalidasi, memverifikasi, memaraf serta kearsipan



Flowchart SOP Penerbitan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Operator Pengelola SIAK	Verifikator	KASI Kelahiran	KABID CAPIL	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima dan memverifikasi dokumen permohonan Kutipan Kedua Kali Akta Kelahiran							<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir</li><li>- Photocopy Kutipan Akta Kelahiran</li><li>- Surat Kehilangan Kepolisian</li><li>- KTP orang tua</li><li>- KK ybs</li></ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir</li><li>- Dokumen Permohonan</li><li>- Akta Kelahiran kedua kali</li></ul>	
2.	Melakukan konsolidasi, input data dan mencetak Draft Kutipan Kedua Kali Akta Kelahiran							<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir</li><li>- Photocopy Kutipan Akta Kelahiran</li><li>- Surat Kehilangan Kepolisian</li><li>- KTP orang tua</li><li>- KK ybs</li></ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen permohonan</li><li>- Draft Akta Kelahiran</li></ul>	
3.	Melakukan verifikasi legalitas dokumen dan draft Akta Kelahiran							<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir</li><li>- Photocopy Kutipan Akta Kelahiran</li><li>- Surat Kehilangan Kepolisian</li><li>- KTP orang tua</li><li>- KK ybs</li></ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen permohonan</li><li>- Draft Akta Kelahiran kedua kali siap cetak</li></ul>	
4.	Mencetak Kutipan Kedua Kali Akta Kelahiran							<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas Permohonan</li><li>- Server</li><li>- Komputer</li><li>- Jaringan Komunikasi Data</li></ul>	5 menit	Akta Kelahiran kedua kali	
5.	Melakukan verifikasi legalitas Kutipan Akta Kelahiran dan Buku Register							<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas Permohonan</li><li>- Akta Kelahirankeduakali</li></ul>	2 menit	Akta Kelahiran kedua kali	
6.	Memaraf dokumen Akta Kelahiran kedua kali							<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas Permohonan</li><li>- Akta Kelahirankeduakali</li></ul>	2 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Berkas Permohonan</li><li>- Akta Kelahiran kedua kali</li></ul>	
7.	Menandatangani Kutipan Akta Kelahiran							Akta Kelahirankeduakali	2 menit	Akta Kelahiran kedua kali sudah ditandatangani	




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

**52/SOP-Disdukcapil/2021  
PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERUBAHAN NAMA**

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

52. PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERUBAHAN NAMA


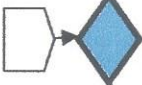




 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	52/SOP-Disdukcapil/2021
	<b>TGL PEMBUATAN</b>	02 Juni 2021
	<b>TGL REVISI</b>	01 Juli 2021
	<b>TGL EVEKTIF</b>	02 Agustus 2021
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERUBAHAN NAMA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administasi Pemerintahan;</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <p>5. Peraturan Presiden 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 Perubahn Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006</p>		<p>1. Mengetahui Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Mampu Mengoperasikan Komputer</p>

<p>Tentang Administasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan di Kota Cimahi.</p>	
<b>NAMA PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN PELAYANAN</b>
Penerbitan Catatan Pinggir Perubahan Nama	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- Penetapan/Putusan pengadilan</li> <li>- KTP dan KK</li> <li>- Akta Perkawinan/Buku Nikah</li> <li>- Akta Kelahiran</li> <li>- KTP pelapor</li> </ul>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li> <li>2. SOP Penerbitan Akta Perkawinan</li> <li>3. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</li> <li>4. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk</li> </ol>	<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 tidak tertib administrasi kependudukan	Pengumpulan, inventarisasi dan Pengarsipan



### Flowchart SOP PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERUBAHAN NAMA

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Operator Pengelola SIAK	Verifikator	KASI KELAHIRAN	KABID CAPIL	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima,memverifikasi dokumen Perubahan Nama							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- Penetapan/Putusan pengadilan</li> <li>- KTP dan KK</li> <li>- Akta Perkawinan</li> <li>- /Buku Nikah</li> <li>- Akta Kelahiran</li> <li>- KTP pelapor</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- Dokumen Permohonan</li> </ul>	
2.	Melakukan konsolidasi, nput data dan mencetak draft Catatan Pinggir Perubahan Nama							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- Penetapan/Putusan pengadilan</li> <li>- KTP dan KK</li> <li>- Akta Perkawinan</li> <li>- /Buku Nikah</li> <li>- Akta Kelahiran</li> <li>- KTP pelapor</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen permohonan</li> <li>- Draft</li> </ul>	
3.	Melakukan verifikasi legalitas dokumen dan draft Catatan Pinggir Perubahan Nama							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- Penetapan/Putusan pengadilan</li> <li>- KTP dan KK</li> <li>- Akta Perkawinan</li> <li>- /Buku Nikah</li> <li>- Akta Kelahiran</li> <li>- KTP pelapor</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen permohonan</li> <li>- Draft</li> </ul>	
4.	Mencetak Catatan Pinggir Perubahan Nama dan Buku Register							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Permohonan</li> <li>- Draft</li> <li>- Catatan Pinggir</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft</li> <li>- Catatan Pinggir</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	

5.	Melakukan verifikasi legalitas Catatan Pinggir Perubahan Nama dan Buku Register							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Permohonan</li> <li>- Draft</li> <li>- Catatan Pinggir</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft</li> <li>- Catatan Pinggir</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	
6.	Memaraf dokumen Catatan Pinggir perubahan ganti nama							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	3 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akta</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	
7.	Menandatangani Catatan Pinggir Perubahan Nama dan Buku Register							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan Pinggir</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan Pinggir</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	

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

**53/SOP-Disdukcapil/2021  
PENERBITAN PERISTIWA PENTING LAINNYA**

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









53. PENERBITAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

<div><p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	53/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><b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</div>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENERBITAN PERISTIWA PENTING LAINNYA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<div><div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</div><div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah;</div><div>3. Undang-Undang Nomor 30 TAhun 2014 tentang Administasi Pemerintahan;</div><div>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</div><div>5. Peraturan Presiden 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 Perubahn Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006</div></div>		<div><div>1. Mengetahui Administrasi Kependudukan</div><div>2. Mampu Mengoperasikan Komputer</div></div>

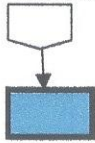

Tentang Administasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan di Kota Cimahi.	
<b>NAMA PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN PELAYANAN</b>
Penerbitan Peristiwa Penting Lainnya	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulir</li><li>- KTP dan KK</li><li>- Akta Perkawinan/Buku Nikah</li><li>- Akta Kelahiran</li><li>- KTP pelapor</li><li>- Surat Pernyataan Peristiwa Penting Lainnya</li></ul>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran</li><li>2. SOP Penerbitan Akta Perkawinan</li><li>3. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</li><li>4. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ul>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan	Pengumpulan, inventarisasi dan Pengarsipan



### Flowchart SOP PENERBITAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Operator Pengelola SIAK	Verifikator	KASI KELAHIRAN	KABID CAPIL	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima, memverifikasi dokumen Perubahan Nama							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- Penetapan/Putusan pengadilan</li> <li>- KTP dan KK</li> <li>- Akta Perkawinan</li> <li>- /Buku Nikah</li> <li>- Akta Kelahiran</li> <li>- KTP pelapor</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- Dokumen Permohonan</li> </ul>	
2.	Melakukan konsolidasi, input data dan mencetak draft Catatan Pinggir Perubahan Nama							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- Penetapan/Putusan pengadilan</li> <li>- KTP dan KK</li> <li>- Akta Perkawinan</li> <li>- /Buku Nikah</li> <li>- Akta Kelahiran</li> <li>- KTP pelapor</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen permohonan</li> <li>- Draft</li> </ul>	
3.	Melakukan verifikasi legalitas dokumen dan draft Catatan Pinggir Perubahan Nama							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- Penetapan/Putusan pengadilan</li> <li>- KTP dan KK</li> <li>- Akta Perkawinan</li> <li>- /Buku Nikah</li> <li>- Akta Kelahiran</li> <li>- KTP pelapor</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen permohonan</li> <li>- Draft</li> </ul>	
4.	Mencetak Catatan Pinggir Perubahan Nama dan Buku Register							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Permohonan</li> <li>- Draft</li> <li>- Catatan Pinggir</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft</li> <li>- Catatan Pinggir</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	
5.	Melakukan verifikasi legalitas Akta Pengangkatan Anak dan Buku Register							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft</li> <li>- Catatan Pinggir</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft</li> <li>- Catatan Pinggir</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	





6.	Memaraf dokumen Catatan Pinggir perubahan ganti nama							- Akta - Buku Register	3 menit	- Akta - Buku Register	
7.	Menandatangani Catatan Pinggir Perubahan Nama dan Buku Register							- Catatan Pinggir - Buku Register	5 menit	- Catatan Pinggir - Buku Register	

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

**54/SOP-Disdukcapil/2021  
PENYERAHAN ARSIP AKTA AKTA PENCATATAN SIPIL**

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

54. PENYERAHAN ARSIP AKTA-AKTA PENCATATAN SIPIL

<div><p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p></div>	<b>NOMOR SOP</b>	54/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><b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN</b> <b>DAN PENCATATAN SIPIL</b>   <b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</div>
	<b>NAMA SOP</b>	PENYERAHAN ARSIP AKTA-AKTA PENCATATAN SIPIL
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<div>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah;</div> <div>4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 67 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</div>		<div>1. Mampu Mengoperasikan Komputer</div> <div>2. Mengetahui Administrasi Persuratan</div>



<p>5. Peraturan Presiden 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 Perubahn Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan di Kota Cimahi.</p>	
<b>NAMA PELAYANAN</b>	<b>PERSYARATAN PELAYANAN</b>
Penyerahan Arsip Akta-Akta Pencatatan Sipil	- Arsip Akta-Akta Pencatatan Sipil
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran</p> <p>2. SOP Penerbitan Akta Perkawinan</p> <p>3. SOP Penerbitan Perceraian</p> <p>4. SOP Penerbitan Akta Kematian</p> <p>5. SOP Pemeliharaan Arsip</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Bila tidak dilaksanakan mengakibatkan tidak tertib administrasi	Pengumpulan, inventarisasi dan Pengarsipan

Flowchart SOP Penyerahan Arsip Akta-Akta Pencatatan Sipil

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Operator Pengelola SIAK	Verifikator	KASI KELAHIRAN	KABID CAPIL	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima arsip/berkas Akta-Akta Pencatatan Sipil yang telah di proses							Arsip Akta-Akta Pencatatan Sipil	5 Menit	Arsip Akta-Akta Pencatatan Sipil	
2.	Merekapitulasi arsip Akta-Akta Pencatatan Sipil berdasarkan urutan nomor registernya							Arsip Akta-Akta Pencatatan Sipil	60 Menit	- Arsip - Buku ekspedisi	
3.	Membuat berita acara penyerahan arsip Akta-Akta Pencatatan Sipil							Arsip Akta-Akta Pencatatan Sipil	15 Menit	- Arsip Akta-Akta Pencatatan Sipil - Berita Acara	
4.	Menandatangani berita acara penyerahan arsip Akta-Akta Pencatatan Sipil							- Arsip Akta-Akta Pencatatan Sipil - Berita Acara	5 Menit	- Arsip Akta-Akta Pencatatan Sipil - Berita Acara	
5.	Menyerahkan arsip Akta-Akta Pencatatan Sipil kepada petugas arsip							- Arsip Akta-Akta Pencatatan Sipil - Berita Acara	60 Menit	- Arsip Akta-Akta Pencatatan Sipil - Berita Acara	
6.	Menerima arsip Akta-Akta Pencatatan Sipil dan berita acara penyerahannya							- Arsip Akta-Akta Pencatatan Sipil - Berita Acara	-	- Arsip Akta-Akta Pencatatan Sipil - Berita Acara	
7.	Verifikasi dan validasi berita acara penyerahan arsip Akta-Akta Pencatatan Sipil dengan kelengkapannya							- Arsip Akta-Akta Pencatatan Sipil - Berita Acara	60 Menit	- Arsip Akta-Akta Pencatatan Sipil - Berita Acara	