

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

**51/SOP-Disdukcapil/2021  
PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK**

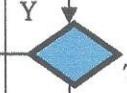
**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati  
Cimahi Utara Kota Cimahi**

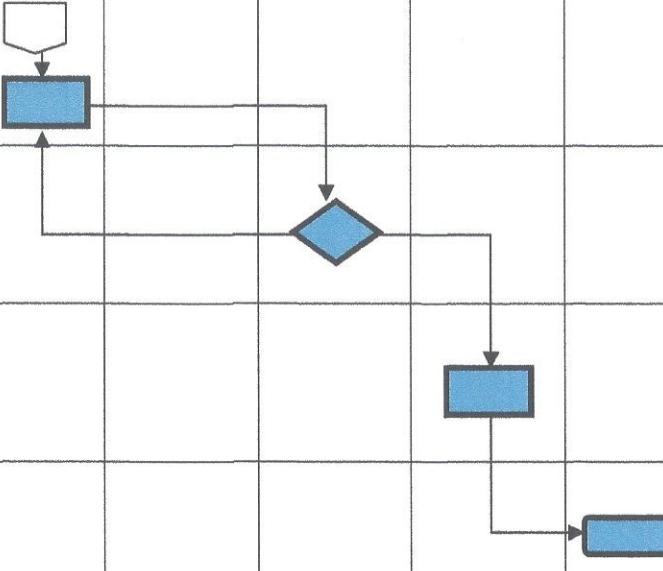
## 51. PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK

 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	51/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 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>  <p><b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENERBITAN PENGANGKATAN ANAK</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>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;</li> <li>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 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Administrasi Kependudukan</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>	

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 Akta Pengangkatan Anak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK Orang Tua</li> <li>- Akta Kelahiran Anak</li> <li>- Salinan Penetapan Pengadilan</li> <li>- Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing</li> </ul>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 2. SOP Penerbitan Akta Perkawinan 3. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 4. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	<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 Akta Pengangkatan Anak

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Operator Pengelola SIAK	Verifikator	KASI Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	KABID CAPIL	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima, memverifikasi dokumen permohonan Akta Pengangkatan Anak							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK Orang Tua</li> <li>- Akta Kelahiran Anak</li> <li>- Salinan Penetapan Pengadilan</li> <li>- Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing</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 Akta Pengangkatan Anak							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK Orang Tua</li> <li>- Akta Kelahiran Anak</li> <li>- Salinan Penetapan Pengadilan</li> <li>- Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing</li> </ul>	10 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	
3.	Melakukan verifikasi legalitas dokumen dan Draft Akta Pengangkatan Anak							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK Orang Tua</li> <li>- Akta Kelahiran Anak</li> <li>- Salinan Penetapan Pengadilan</li> <li>- Dokumen perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing</li> </ul>	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	

4.	Mencetak Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Buku Register			- Berkas Permohonan - Draft	5 menit	- Draft - Akta - Buku Register	
5.	Melakukan verifikasi legalitas Akta Pengangkatan Anak dan Buku Register			- Berkas Permohonan - Draft - Akta - Buku Register	5 menit	- Draft - Akta - Buku Register	
6.	Memaraf dokumen Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan			- Berkas Permohonan - Draft - Akta - Buku Register	3 menit	- Draft - Akta - Buku Register	
7.	Menandatangani Akta Pengangkatan Anak dan Buku Register			- Berkas Permohonan - Draft - Akta - Buku Register	3 menit	- Draft - Akta - Buku Register	

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

**55/SOP-Disdukcapil/2021  
PENERBITAN AKTA KEMATIAN**

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

## 55. PENERBITAN AKTA KEMATIAN

 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	55/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>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>	<b>PENERBITAN AKTA KEMATIAN</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 Administrasi 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 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p>	<p>3. Mampu Mengoperasikan Komputer</p> <p>4. Mengetahui Administrasi Persuratan</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 Akta Kematian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK Alm</li> <li>- Surat Kematian dari Kelurahan dan atau Rumah sakit</li> <li>- KTP Pelapor</li> <li>- KTP 2 orang saksi</li> <li>- Surat Nikah/Akta Kelahiran Alm.</li> <li>- Dokumen perjalanan bagi WNI bukan penduduk/dokumen perjalanan bagi orang asing</li> </ul>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>1. SOP Penerbitan Akta Kematian</p> <p>2. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Komunikasi</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apanila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan	Memvalidasi, memverifikasi, memaraf serta pengarsipan

## Flowchart SOP Penerbitan Akta Kematian

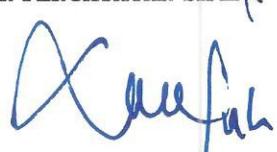
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Operator Pengelola SIAK	Verifikator	KASI Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	KABID CAPIL	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima, memverifikasi permohonan Akta Kematian							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK alm</li> <li>- Surat Kematian dari Kelurahan dan atau RS</li> <li>- KTP Pelapor</li> <li>- KTP 2 orang saksi</li> <li>- Surat Nikah/Akta Kelahiran alm.</li> <li>- Dokumen perjalanan bagi WNI bukan penduduk/dokumen perjalanan bagi orang asing</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- Dokumen</li> <li>- Permohonan Akta Kematian</li> </ul>	
2.	Melakukan konsolidasi, input data dan mencetak draft Kutipan Akta Kematian							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK alm</li> <li>- Surat Kematian dari Kelurahan dan atau RS</li> <li>- KTP Pelapor</li> <li>- KTP 2 orang saksi</li> <li>- Surat Nikah/Akta Kelahiran alm.</li> <li>- Dokumen perjalanan bagi WNI bukan penduduk/dokumen perjalanan bagi orang asing</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft</li> <li>- Kutipan</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	
3.	Melakukan verifikasi draft Kutipan Akta Kematian							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK alm</li> <li>- Surat Kematian dari Kelurahan dan atau RS</li> <li>- KTP Pelapor</li> <li>- KTP 2 orang saksi</li> <li>- Surat Nikah/Akta Kelahiran alm.</li> <li>- Dokumen perjalanan bagi WNI bukan penduduk/dokumen perjalanan bagi orang asing</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft</li> <li>- Kutipan</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	
4.	Mencetak kutipan dan Buku Register Akta Kematian							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Permohonan</li> <li>- Draft Kutipan</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kutipan</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	
5.	Memaraf dokumen Akta Kematian							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Permohonan</li> <li>- Draft Akta</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	3 Menit	Draft Akta Buku Register	
6.	Menandatangani kutipan dan Buku Register Akta Kematian							Kutipan Register	5 Menit	Kutipan Buku Register	

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

**56/SOP-Disdukcapil/2021  
PENERBITAN KUTIPAN KEDUA KALI AKTA KEMATIAN**

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

## 56. PENERBITAN KUTIPAN KEDUA KALI AKTA KEMATIAN

 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	56/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 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>  <p><b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENERBITAN KUTIPAN KEDUA KALI AKTA KEMATIAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>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;</li> <li>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 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pencatatan Sipil</li> <li>Memahami tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Memahami Teknologi Informasi</li> </ol>	

Tentang Administasi Kependudukan;	
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 Kutipan Kedua kali Akta Kematian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- Photocopy Kutipan Akta Kematian</li> <li>- KTP orangtua dan KK ybs</li> <li>- Surat Kehilangan Kepolisian</li> </ul>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penerbitan Akta Kematian 2. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Komunikasi Data</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan	Memvalidasi, memverifikasi, memaraf serta pengarsipan

## Flowchart SOP Penerbitan Kutipan Kedua Kali Akta Kematian

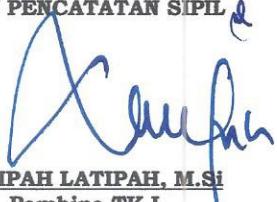
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Operator Pengelola SIAK	Verifikator	KASI Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	KABID CAPIL	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima dan memverifikasi permohonan Kutipan Kedua Kali Akta Kematian							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- Photocopy Kutipan Akta Kematian</li> <li>- KTP orang tua &amp; KK ybs</li> <li>- Surat Kehilangan Kepolisian</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- Dokumen Permohonan Akta Kedua Kematian</li> </ul>	
2.	Melakukan konsolidasi, input data dan mencetak draft dokumen Kutipan Kedua Kali Akta Kematian							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- Photocopy Kutipan Akta Kematian</li> <li>- KTP orang tua &amp; KK ybs</li> <li>- Surat Kehilangan Kepolisian</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen permohonan</li> <li>- Draft Akta Kedua Kematian</li> </ul>	
3.	Melakukan verifikasi legalitas dokumen dan draft Kutipan Kedua Kali Akta Kematian							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- Photocopy Kutipan Akta Kematian</li> <li>- KTP orang tua &amp; KK ybs</li> <li>- Surat Kehilangan Kepolisian</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen permohonan</li> <li>- Draft Akta Kedua Kematian</li> </ul>	
4.	Mencetak Kutipan Akta Kematian							<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>- Kutipan Akta Kedua Kematian</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	
5.	Melakukan verifikasi legalitas Kutipan Akta Kematian dan Buku Register							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Permohonan</li> <li>- Kutipan Akta Kedua Kematian</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	3 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kutipan Akta Kedua Kematian</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	
6.	Memaraf dokumen kutipan kedua kali kematian							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Permohonan</li> <li>- Kutipan Akta Kedua Kematian</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	3 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kutipan Akta Kedua Kematian</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	
7.	Menandatangani Kutipan Akta Kematian							Akta kematian Kedua Kali	2 Menit	Buku Register	

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

**57/SOP-Disdukcapil/2021  
PELAPORAN KEMATIAN LUAR NEGERI**

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

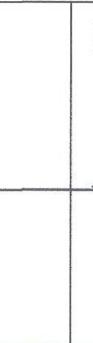
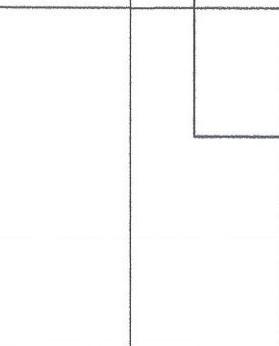
## 57. PELAPORAN KEMATIAN LUAR NEGERI

 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>57/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>	<p><b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>  <p><b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PELAPORAN KEMATIAN LUAR NEGERI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>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;</li> <li>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 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pencatatan Sipil</li> <li>Memahami tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Memahami Teknologi Informasi</li> </ol>	

Tentang Administasi Kependudukan;	
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.	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Pelaporan Kematian Luar Negeri	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP, KK dan Pasport</li> <li>- Surat keterangan kematian dari intansi Yang berwenang di negara setempat;</li> <li>- Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan</li> <li>- Surat Keterangan yang memnunjukan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.</li> </ul>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Akta Kematian 2. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Server</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. Jaringan Komunikasi Data</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan	Memvalidasi, memverifikasi, memaraf serta pengarsipan

## Flowchart SOP PELAPORAN KEMATIAN LUAR NEGERI

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Operator Pengelola SIAK	Verifikator	KASI Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	KABID CAPIL	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima dan memverifikasi dokumen Pelaporan Kematian Luar Negeri							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP, KK dan Pasport</li> <li>- Surat keterangan kematian dari intansi Yang berwenang di negara setempat;</li> <li>- Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan</li> <li>- Surat Keterangan yang memnunjukan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- Dokumen Permohonan pelaporan Kematian Luar Negeri</li> </ul>	
2.	Melakukan konsolidasi, input data dan mencetak draft dokumen surat keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP, KK dan Pasport</li> <li>- Surat keterangan kematian dari intansi Yang berwenang di negara setempat;</li> <li>- Dokumen Perjalanan Republik Indonesia; dan</li> <li>- Surat Keterangan yang memnunjukan domisili atau surat keterangan pindah luar negeri.</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen permohonan</li> <li>- Draft surat keterangan dan Buku Register Pelaporan Kematian Luar Negeri</li> </ul>	
3.	Melakukan verifikasi legalitas dokumen dan Draft dokumen surat keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri							<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumen permohonan</li> <li>- Draft surat keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri</li> </ul>	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen permohonan</li> <li>- Surat keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri</li> </ul>	
4.	Mencetak dokumen surat keterangan dan Buku Register Pelaporan Kematian Luar Negeri							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Permohonan</li> <li>- Server</li> <li>- Komputer</li> <li>- Jaringan Komunikasi Data</li> </ul>	10 Menit	Surat keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri	

5.	Memverifikasi surat keterangan dan Buku Register Pelaporan Kematian Luar Negeri					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen permohonan</li> <li>- Surat keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri</li> <li>- Buku Register Pelaporan Kematian Luar Negeri</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen permohonan</li> <li>- Surat keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri</li> <li>- Buku Register Pelaporan Kematian Luar Negeri</li> </ul>		
6.	Memaraf dokumen surat keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen permohonan</li> <li>- Surat keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri</li> <li>- Buku Register Pelaporan Kematian Luar Negeri</li> </ul>	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen permohonan</li> <li>- Surat keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri</li> <li>- Buku Register Pelaporan Kematian Luar Negeri</li> </ul>	
7.	Menandatangani surat keterangan dan Buku Register Pelaporan Kematian Luar Negeri						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen permohonan</li> <li>- Surat keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri</li> <li>- Buku Register Pelaporan Kematian Luar Negeri</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen permohonan</li> <li>- Surat keterangan Pelaporan Kematian Luar Negeri</li> <li>- Buku Register Pelaporan Kematian Luar Negeri</li> </ul>	

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

**58/SOP-Disdukcapil/2021  
PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK**

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

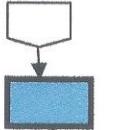
## 58. PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	58/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 KEPENDUDUKAN DAN 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 PENGAKUAN ANAK</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Administrasi Kependudukan</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>	

<p>Kependudukan Secara Nasional;</p> <p>6. 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 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</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 Akta Pengakuan Anak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK Orang Tua</li> <li>- Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua</li> <li>- Akta Kelahiran Anak</li> <li>- Surat Pernyataan Pengakuan Anak</li> </ul>
<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 Kartu Keluarga</p> <p>4. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p>
<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 AKTA PENGAKUAN ANAK

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Operator Pengelola SIAK	Verifikator	KASI Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	KABID CAPIL	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima, memverifikasi dokumen Akta Pengakuan Anak							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK Orang Tua</li> <li>- KTP 2 orang saksi</li> <li>- Akta Perkawinan</li> <li>- Buku Nikah Orang Tua</li> <li>- Akta Kelahiran Anak</li> <li>- Surat Pernyataan Pengakuan Anak</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- Dokumen Permohonan Akta</li> </ul>	
2.	Melakukan konsolidasi, input data dan mencetak draft Kutipan Akta Pengakuan Anak							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK Orang Tua</li> <li>- KTP 2 orang saksi</li> <li>- Akta Perkawinan</li> <li>- Buku Nikah Orang Tua</li> <li>- Akta Kelahiran Anak</li> <li>- Surat Pernyataan Pengakuan Anak</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	
3.	Melakukan verifikasi legalitas dokumen dan Draft Kutipan Akta Pengakuan Anak							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas permohonan</li> <li>- Draft Akta</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft</li> <li>- Kutipan</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	
4.	Mencetak Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Buku Register							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Permohonan</li> <li>- Draft akta</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft</li> <li>- Kutipan</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	
5.	Melakukan verifikasi legalitas Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Buku Register							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Permohonan</li> <li>- Draft akta</li> <li>- Kutipan akta</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft</li> <li>- Kutipan</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	

6.	Memaraf dokumen Akta Pengakuan Anak							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Permohonan</li> <li>- Draft akta</li> <li>- Kutipan akta</li> <li>- Buku Register</li> <li>-</li> </ul>	3 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft</li> <li>- Kutipan</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	
7.	Menandatangani Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Buku Register							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kutipan</li> <li>- Register</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kutipan</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	

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

**59/SOP-Disdukcapil/2021  
PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK**

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

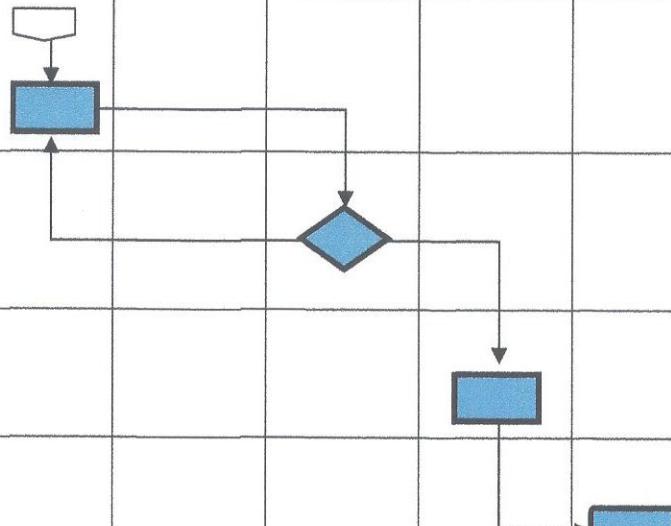
**59. PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK**

 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	59/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 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>  <p><b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENERBITAN PENGESAHAN ANAK</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>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;</li> <li>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 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Administrasi Kependudukan</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>	

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 Akta Pengesahan Anak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK Orang Tua</li> <li>- Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak.</li> <li>- Akta Kelahiran Anak</li> </ul>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 2. SOP Penerbitan Akta Perkawinan 3. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 4. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	<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 AKTA PENGESAHAN ANAK

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Operator Pengelola SIAK	Verifikator	KASI Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	KABID CAPIL	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima, memverifikasi dokumen Akta Pengesahan Anak							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK Orang Tua</li> <li>- Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak.</li> <li>- Akta Kelahiran Anak</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- Dokumen Permanen</li> </ul>	
2.	Melakukan konsolidasi, input data dan mencetak Draft Kutipan Akta Pengesahan Anak							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK Orang Tua</li> <li>- Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak.</li> <li>- Akta Kelahiran Anak</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	
3.	Melakukan verifikasi legalitas dokumen dan draft Kutipan Akta Pengesahan Anak							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK Orang Tua</li> <li>- KTP 2 orang saksi</li> <li>- Akta Perkawinan</li> <li>- Buku Nikah Orang Tua</li> <li>- Akta Kelahiran Anak</li> <li>- Surat Pernyataan Pengesahan Anak</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft</li> <li>- Akta</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	

4.	Mencetak Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Buku Register			- Berkas Permohonan - Draft	5 Menit	- Draft - Akta - Buku Register	
5.	Melakukan verifikasi legalitas Catatan Pinggir Pengesahan Anak dan Buku Register			- Berkas Permohonan - Draft - Akta - Buku Register	5 Menit	- Draft - Akta - Buku Register	
6.	Memaraf dokumen Catatan Pinggir Pengesahan Anak			- Akta - Buku Register	3 Menit	- Akta - Buku Register	
7.	Menandatangani Kutipan Akta Pengesahan Anak dan Buku Register dan Buku Register			- Kutipan - Register	5 Menit	- Kutipan - Buku Register	

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

**60/SOP-Disdukcapil/2021  
PENERBITAN PERUBAHAN PEWARGANEGARAAN**

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

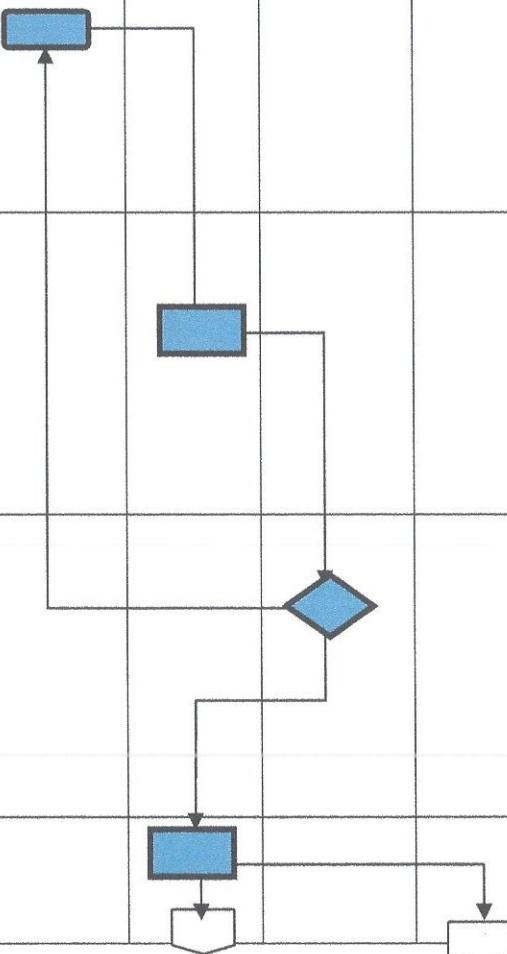
## 60. PENERBITAN PERUBAHAN PEWARGANEGARAAN

 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHİ</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>60/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>	<p><b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b></p>  <p><b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENERBITAN PERUBAHAN PEWARGANEGARAAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>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;</li> <li>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 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Administrasi Kependudukan</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>	

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 Pewarganegaraan	Perubahan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK Orang Tua</li> <li>- KTP 2 orang saksi</li> <li>- Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua</li> <li>- Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>- Surat Pewarganegaraan RI</li> <li>- Berita Acara Sumpah</li> <li>- Dokumen perjalanan</li> </ul>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 2. SOP Penerbitan Akta Perkawinan 3. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 4. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
<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 PERUBAHAN PEWARGANEGARAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Operator Pengelola SIAK	Verifikator	KASI Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	KABID CAPIL	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	Menerima, memverifikasi dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK Orang Tua</li> <li>- KTP 2 orang saksi</li> <li>- Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua</li> <li>- Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>- Surat Pewarganegaraan RI</li> <li>- Berita Acara Sumpah</li> <li>- Dokumen perjalanan</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- Berkas Permohonan</li> </ul>		
2.	Melakukan konsolidasi, input data dan mencetak draft Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK Orang Tua</li> <li>- KTP 2 orang saksi</li> <li>- Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua</li> <li>- Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>- Surat Pewarganegaraan RI</li> <li>- Berita Acara Sumpah</li> <li>- Dokumen perjalanan</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft</li> <li>- Catatan Pinggir</li> <li>- Buku Register</li> </ul>		
3.	Melakukan verifikasi legalitas dokumen dan draft Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK Orang Tua</li> <li>- KTP 2 orang saksi</li> <li>- Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua</li> <li>- Kutipan Akta Pencatatan Sipil</li> <li>- Surat Pewarganegaraan RI</li> <li>- Berita Acara Sumpah</li> <li>- Dokumen perjalanan</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft</li> <li>- Catatan Pinggir</li> <li>- Buku Register</li> </ul>		
4.	Mencetak Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan dan Buku Register							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas Permohonan</li> <li>- Draft</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 Status Kewarganegaraan dan Buku Register			- Berkas Permohonan - Draft - Akta - Buku Register	5 Menit	- Draft - Catatan Pinggir - Buku Register	
6.	Memaraf dokumen Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan			- Akta - Buku Register	3 Menit	- Berkas Permohonan - Draft Catatan Pinggir - Buku Register	
7.	Menandatangani Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan dan Buku Register			- Kutipan - Register	5 Menit	- Catatan Pinggir - Buku Register	

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

**61/SOP-Disdukcapil/2021  
PENERBITAN PEWARGANEGARAAN**

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

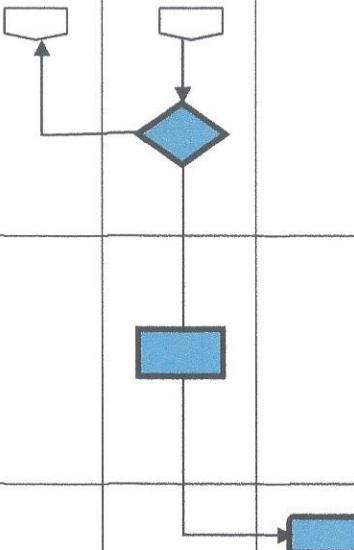
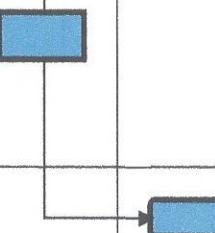
## 61. PENERBITAN PEWARGANEGARAAN

 <p><b>PEMERINTAH KOTA CIMAHI</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN</b> <b>PENCATATAN SIPIL</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	61/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 KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> </p> <p><b>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</b> Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENERBITAN PEWARGANEGARAAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>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;</li> <li>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 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui Administrasi Kependudukan</li> <li>Mampu Mengoperasikan Komputer</li> </ol>	

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>
Pewarganegaraan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK Orang Tua</li> <li>- Akta Perkawinan/Buku Nikah Orang Tua</li> <li>- Akta Kelahiran Anak</li> <li>- Surat Pewarganegaraan RI</li> <li>- Berita Acara Sumpah</li> <li>- Dokumen Perjalanan</li> </ul>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 2. SOP Penerbitan Akta Perkawinan 3. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 4. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
<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 PEWARGANEGARAAN

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Operator Pengelola SIAK	Verifikator	KASI Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	KABID CAPIL	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menerima, memverifikasi dan melakukan input data							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK Orang Tua</li> <li>- KTP 2 orang saksi</li> <li>- Akta Perkawinan /Buku Nikah Orang Tua</li> <li>- Akta Pencatatan Sipil</li> <li>- Surat Kewarganegaraan RI</li> <li>- Berita Acara Sumpah</li> <li>- Dokumen Perjalanan</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- Berkas Permohonan</li> </ul>	
2.	Melakukan verifikasi permohonan dan mencetak draft, kutipan dan Buku Register							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK Orang Tua</li> <li>- KTP 2 orang saksi</li> <li>- Akta Perkawinan /Buku Nikah Orang Tua</li> <li>- Akta Pencatatan Sipil</li> <li>- Surat Kewarganegaraan RI</li> <li>- Berita Acara Sumpah</li> <li>- Dokumen Perjalanan</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft</li> <li>- Kutipan</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	
3.	Melakukan verifikasi draft, kutipan dan Buku Register							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK Orang Tua</li> <li>- KTP 2 orang saksi</li> <li>- Akta Perkawinan /Buku Nikah Orang Tua</li> <li>- Akta Pencatatan Sipil</li> <li>- Surat Kewarganegaraan RI</li> <li>- Berita Acara Sumpah</li> <li>- Dokumen Perjalanan</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft</li> <li>- Kutipan</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	
4.	Melakukan verifikasi kutipan dan Buku Register							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK Orang Tua</li> <li>- KTP 2 orang saksi</li> <li>- Akta Perkawinan /Buku Nikah Orang Tua</li> <li>- Akta Pencatatan Sipil</li> <li>- Surat Kewarganegaraan RI</li> <li>- Berita Acara Sumpah</li> <li>- Dokumen Perjalanan</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft</li> <li>- Kutipan</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	

5.	Melakukan verifikasi legalitas Catatan Pinggir Perubahan Status Kewarganegaraan dan Buku Register						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK Orang Tua</li> <li>- KTP 2 orang saksi</li> <li>- Akta Perkawinan /Buku Nikah Orang Tua</li> <li>- Akta Pencatatan Sipil</li> <li>- Surat Kewarganegaraan RI</li> <li>- Berita Acara Sumpah</li> <li>- Dokumen Perjalanan</li> </ul>	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft</li> <li>- Kutipan</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	
6.	Memaraf Draft Catatan Pinggir Pengesahan Anak						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir</li> <li>- KTP dan KK Orang Tua</li> <li>- KTP 2 orang saksi</li> <li>- Akta Perkawinan /Buku Nikah Orang Tua</li> <li>- Akta Pencatatan Sipil</li> <li>- Surat Kewarganegaraan RI</li> <li>- Berita Acara Sumpah</li> <li>- Dokumen Perjalanan</li> </ul>	3 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kutipan</li> <li>- Draft Catatan Pinggir</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	
7.	Menandatangani kutipan dan Buku Register						Kutipan dan Register yang sudah ditandatangani	5 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan Pinggir</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	