

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PUBLIK

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIMAHI

TAHUN 2024



CIMAHI
Campernik

disdukcapil Hello Cimahi

#3277
URANG CIMAHI



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA CIMABI**

NOMOR : 800 / Kep. 10 / Disdukcapil / 2024

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
TAHUN 2024**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
CIMABI,**

Menimbang : a. bahwa pelayanan publik yang dilaksanakan berguna untuk membangun kepercayaan masyarakat dan merupakan suatu keharusan, diperlukan norma-norma atau acuan bagi aparat dalam melaksanakan tugas dan kewajiban seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik itu sendiri;

b. bahwa sehubungan dengan adanya penambahan acuan bagi aparat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya maka terjadi perubahan pada Standar Operasional Prosedur Administrasi Kependudukan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang Undang Nomor 9 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Cimahi (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 89
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 4116);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggung jawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 7. 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;
 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

10. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2014 Nomor 177);
11. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cimahi (Lembaran Daerah Kota Cimahi Tahun 2016 Nomor 207);
12. Peraturan Walikota Cimahi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi (Berita Daerah Kota Cimahi Tahun 2012 Nomor 163 Seri E);

M E M U T U S K A N

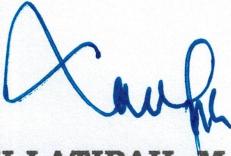
Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TENTANG STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN 2021.

KESATU : Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Kependudukan (SOP AK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi;

- KEDUA** : Menetapkan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Kependudukan (SOP AK) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana yang dimaksud dalam diktum KESATU, menjadi pedoman unit kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat .
- KETIGA** : Isi dan uraian Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Kependudukan (SOP AK) sebagaimana yang dimaksud dalam diktum KESATU dan diktum KEDUA, tercantum dalam lampiran, sebagai bagian tak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi ini;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Cimahi
pada Tanggal : 5 Januari 2024

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA CIMAH**


Dra. IPAH LATIPAH, M.Si
Pembina Tk.I
NIP. 19650227 199102 2 001

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang	1
B. Tujuan dan Sasaran	2
C. Pengertian	3
D. Manfaat	4
E. Prinsip	5
F. Ruang Lingkup	7
BAB II FORMAT DAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR .	8
A. Format	9
B. Dokumen SOP	11
BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI	
KEPENDUDUKAN (SOP AK)	15
1. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN	16
2. PENERBITAN AKTA KEMATIAN.....	19
3. PENERBITAN AKTA PERCERAIAN	22
4. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN	25
5. PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA KELAHIRAN	28
6. PELAYANAN LEGALISASI AKTA	31
7. PENERBITAN PELAPORAN KELAHIRAN LUAR NEGERI.....	34
8. PENERBITAN PELAPORAN KEMATIAN LUAR NEGERI	37
9. PENERBITAN PELAPORAN PERCERAIAN LUAR NEGERI.....	39
10. PENERBITAN PELAPORAN PERKAWINAN LUAR NEGERI.....	43
11. PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK	46
12. PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK	49
13. PELAYANAN PERBAIKAN DATA PADA AKTA KELAHIRAN	52
14. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KEABSAMAAN AKTA	55
15. PELAYANAN PERUBAHAN NAMA	58
16. PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-EL)	62
17. PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK	65
18. PELAYANAN KARTU KELUARGA	68
19. PELAYANAN PINDAH KELUAR	71
20. PELAYANAN PINDAH DATANG	74
21. PELAYANAN PINDAH DATANG VIA WEBSITE E-OFFICE.....	77
22. PELAYANAN PINDAH BAGI ORANG ASING.....	79
23. PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-EL) BAGI ORANG ASING	89

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA CIMAHI
NOMOR : 800/Kep.10/DIsdukcapil/2024
TANGGAL : 5 Januari 2024

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA CIMAHI**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar belakang

Bahwa Negara berkewajiban melayani setiap warga Negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik sebagai amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pelayanan publik yang dilaksanakan guna membangun kepercayaan masyarakat yang dilakukan oleh penyelenggara pelayanan publik, merupakan suatu keharusan seiring dengan harapan dan tuntutan seluruh warga Negara dan penduduk tentang peningkatan pelayanan publik itu sendiri.

Sebagai upaya mempertegas hak dan kewajiban setiap warga Negara dan penduduk serta terwujudnya tanggungjawab Negara/dinas dan korporasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik diperlukan norma-norma yang mendukungnya. Salah satu norma dimaksud yaitu Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Kependudukan.

Sebagaimana dimaklumi bahwa Eksistensi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, menyelenggarakan pelayanan publik pada ruang lingkup pelayanan administratif yaitu yang diwajibkan oleh negara dan diatur dalam undang-undang dalam rangka mewujudkan perlindungan pribadi, keluarga, kehormatan, martabat dan harta benda.

Fokus utama dari pelayanan administratif/administrasi kependudukan meliputi; pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan informasi administrasi kependudukan. Kegiatan pendaftaran penduduk meliputi penerbitan KK, KTP, KIA, perpindahan penduduk, pengelolaan database kependudukan, pencatatan dan penerbitan surat keterangan kependudukan dan

surat keterangan tempat tinggal (SKTT). Kegiatan pencatatan sipil berupa pencatatan dan penerbitan akta kelahiran, pencatatan dan penerbitan akta kematian, pencatatan dan penerbitan akta perkawinan bagi yang bukan beragama Islam, pencatatan dan penerbitan akta perceraian bagi yang bukan beragama Islam, pencatatan dan penerbitan akta pengangkatan anak, pencatatan dan penerbitan akta pengakuan dan pengesahan anak. Sedangkan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan menggunakan SIAK merupakan alat untuk memfasilitasi pengelolaan database kependudukan, penerbitan NIK, dan penerapan e-KTP.

B. Tujuan dan Sasaran

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitment mengenai apa yang dikerjakan oleh PD untuk mewujudkan ***good governance***.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik, juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja Pemerintah Kota Cimahi berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan.

Oleh karena penyelenggaraan administrasi kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi terkait dengan masalah teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja yang berbeda (Kelurahan, Kecamatan dan Dinas) maka Tujuan dari penyusunan SOP ini adalah untuk mengintegrasikan dan menciptakan sinergitas aparatur Kelurahan, Kecamatan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi dalam mengidentifikasi, menyusun, mendokumentasikan, mengembangkan, memonitor serta mengevaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Kependudukan (SOP AK) sesuai dengan tugas dan fungsi aparatur pemerintah di masing-masing tingkatan.

Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui penyusunan SOP ini adalah:

1. Setiap Kelurahan, Kecamatan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi memiliki SOP Administrasi Kependudukan masing-masing dan terintegrasi;
2. Penyempurnaan proses penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

C. Pengertian

1. Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
2. Standar Operasional Prosedur Administrasi Kependudukan (SOP AK) adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses dan tingkatan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan diintegrasikan kedalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. SOP Administratif adalah prosedur standar yang bersifat umum dan tidak rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh lebih dari satu orang aparatur atau pelaksana dengan lebih dari satu peran atau jabatan;
4. SOP Teknis adalah prosedur standar yang sangat rinci dari kegiatan yang dilakukan oleh satu orang aparatur atau pelaksana dengan satu peran atau jabatan.
5. Penduduk adalah setiap orang baik Warga Negara Indonesia (WNI) maupun Orang Asing (OA) yang bertempat tinggal tetap di dalam Wilayah Negara Indonesia dan telah memenuhi peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
6. Penduduk baru adalah setiap orang yang datang akibat mutasi kepindahan dari luar daerah dan telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh walikota.
7. Penduduk Musiman adalah setiap Warga Negara Indonesia yang datang dari luar Kota Cimahi, bertempat tinggal di Kota Cimahi dan tidak bermaksud menjadi penduduk tetap.
8. Peristiwa Kependudukan adalah Kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa akibat terhadap penerbitan atau perubahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan atau surat keterangan

- kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.
9. Peristiwa Penting adalah Kejadian yang dialami seseorang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak, pengangkatan anak, pembatalan perkawinan, perubahan nama atau perubahan status kewarganegaraan;
 10. Azas pendaftaran penduduk menganut Azas Domisili artinya setiap penduduk terdaftar dimana yang bersangkutan bertempat tinggal;
 11. Azas pendaftaran/pencatatan akta sipil menganut Azas Peristiwa/kejadian artinya setiap terjadinya peristiwa di daftarkan dimana peristiwa itu terjadi.
 12. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk melayani publik dan pembangunan sektor lainnya.
 13. Kepala Keluarga (KK) adalah orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggungjawab dalam keluarga itu; orang yang bertempat tinggal seorang diri; Kepala Ksatrian, asrama, rumah piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama.
 14. Pengakuan anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut.
 15. Pengesahan anak adalah pengesahan status hukum anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah menjadi anak yang sah sepasang suami istri.

D. Manfaat

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;
4. Membantu aparatur menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;

5. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
7. Memastikan pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung dalam berbagai situasi;
8. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
9. Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparatur dalam melaksanakan tugasnya;
11. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
12. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparatur;
13. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
14. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan;

E. Prinsip

1. Prinsip Penyusunan SOP AK

- a. Kemudahan dan kejelasan.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua aparatur bahkan bagi seseorang yang sama sekali baru dalam pelaksanaan tugasnya;

- b. Efisiensi dan efektivitas.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas;

- c. Keselarasan.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait;

- d. Keterukuran.

Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas atau mutu baku tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya;

e. Dinamis.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan;

f. Berorientasi pada pengguna atau pihak yang dilayani.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (customer's needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna

g. Kepatuhan hukum.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku;

h. Kepastian hukum.

Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi aparatur atau pelaksana dari kemungkinan tuntutan hukum.

2. Prinsip Pelaksanaan SOP AK

a. Konsisten. SOP AK harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapa pun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh kelurahan, kecamatan dan PD;

b. Komitmen. SOP AK harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh kelurahan, kecamatan dan PD;

c. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP AK harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif;

d. Mengikat. SOP AK harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan;

e. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

F. Ruang Lingkup

SOP ini terdiri atas Pelayanan Pendaftaran Penduduk (KTP, KK, dan Pindah) dan Pelayanan Pencatatan Sipil (Akte Kelahiran, Akte Kematian, Akte Perkawinan) serta dilengkapi dengan SOP Sekretariat Dinas (Program, Keuangan dan Kepegawaian).

BAB II

FORMAT DAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

A. Format

Format penyusunan SOP yang dipakai adalah format yang sederhana dan dapat menyampaikan informasi yang dibutuhkan secara tepat serta memfasilitasi implementasi SOP secara konsisten sesuai dengan tujuan penyusunan SOP.

Diagram Alir (Flowcharts) merupakan format yang biasa digunakan jika dalam SOP tersebut diperlukan pengambilan keputusan yang banyak (kompleks) dan membutuhkan opsi jawaban (alternatif jawaban) seperti: jawaban “ya” atau “tidak”, “lengkap” atau “tidak”, “benar” atau “salah”, dsb yang akan mempengaruhi sub langkah berikutnya. Format ini juga menyediakan mekanisme yang mudah untuk diikuti dan dilaksanakan oleh para pelaksana (pegawai) melalui serangkaian langkah-langkah sebagai hasil dari keputusan yang telah diambil. Penggunaan format ini melibatkan beberapa simbol yang umum digunakan dalam menggambarkan proses (umumnya berjumlah 30 simbol). Simbol-simbol tersebut memiliki fungsi yang bersifat khas (teknis dan khusus) yang pada dasarkan dikembangkan dari simbol dasar flowcharts (basic symbols of flowcharts) yang terdiri dari 4(empat) simbol, yaitu simbol kapsul (terminator), simbol kotak (process), simbol belah ketupat (decision) dan anak panah (arrow). Format SOP dalam bentuk flowcharts ini terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu: Linear Flowcharts (diagram alir linier) dan Branching Flowcharts (diagram alir bercabang). Linear Flowcharts dapat berbentuk vertikal dan horizontal. Ciri utama dari format linear flowcharts ini adalah ada unsur kegiatan yang disatukan, yaitu: unsur kegiatan atau unsur pelaksananya dan menuliskan rumusan kegiatan secara singkat di dalam simbol yang dipakai. SOP format ini umumnya dipakai pada SOP yang bersifat teknis. Sedangkan Format Branching Flowcharts memiliki ciri utama dipisahkannya unsur pelaksana dalam kolom-kolom yang terpisah dari kolom kegiatan dan menggambarkan prosedur kegiatan dalam bentuk simbol yang dihubungkan secara bercabang-cabang. Dalam format ini simbol yang digunakan tidak diberi tulisan rumusan singkat kegiatan. Tulisan hanya diperlukan untuk memberi penjelasan pada simbol kegiatan yang merupakan pengambilan keputusan (simbol “decision” atau belah ketupat). SOP format ini umumnya dipergunakan untuk SOP Administratif.

1. Format SOP

Format SOP yang dipersyaratkan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi memiliki format yang telah distandardkan tidak seperti format SOP pada umumnya. Adapun format SOP yang dipergunakan dalam Kebijakan Reformasi Birokrasi adalah sebagai berikut:

a. Format Diagram Alir Bercabang (Branching Flowcharts)

Format yang dipergunakan dalam SOP adalah format diagram alir bercabang (branching flowcharts) dan tidak ada format lainnya yang dipakai.

Hal ini diasumsikan bahwa prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah termasuk di dalamnya Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah memuat kegiatan yang banyak (lebih dari sepuluh) dan memerlukan pengambilan keputusan yang banyak. Oleh sebab itu untuk menyamakan format maka seluruh prosedur pelaksanaan tugas dan fungsi administrasi pemerintahan dibuat dalam bentuk diagram alir bercabang (branching flowcharts) termasuk juga prosedur yang singkat (sedikit, kurang dari sepuluh) dengan/atau tanpa pengambilan keputusan.

b. Menggunakan hanya Lima Simbol Flowcharts

Simbol yang digunakan dalam SOP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar flowcharts (Basic Symbol of Flowcharts) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (Off-Page Conector). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Simbol Kapsul/Terminator (□) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/Process (□) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat / Decision (◇) untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah / Panah / Arrow (↓) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima / Off-Page Connector (□) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan SOP AK adalah:

- 1) Mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro

- maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
- 2) Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (process) dan pengambilan keputusan (decision);
 - 3) Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis. disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknikal (technical procedures) yang berlaku pada peralatan (mesin);
 - 4) Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis;
 - 5) Penyusunan SOP AK ini hanya memberlakukan penulisan flowcharts secara vertikal, artinya bahwa branching flowcharts dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/off-page connector) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

B. Dokumen SOP

Secara umum dokumen SOP selalu dikaitkan dengan format SOP. Format SOP sesuai konsep umum yang berlaku dinyatakan bahwa tidak ada format SOP yang baku (standar), yang mempengaruhi format SOP adalah tujuan dibuatnya SOP tersebut. Dengan demikian maka apabila tujuan penyusunan SOP berbeda maka format SOP-nya pun akan berbeda.

Namun demikian pada umumnya dokumen SOP memiliki 2 (dua) unsur utama sesuai anatominya, yaitu: Unsur SOP dan Unsur Dokumentasi (Assessories). Unsur SOP merupakan unsur inti dari SOP yang terdiri dari Identitas SOP dan Prosedur SOP. Identitas SOP berisi data-data yang menyangkut identitas SOP, sedangkan Prosedur SOP berisi kegiatan, pelaksana, mutu baku dan keterangan. Sesuai dengan anatomi Dokumen SOP yang pada hakekatnya merupakan dokumen yang berisi prosedur-prosedur yang distandarkan yang secara keseluruhan membentuk satu kesatuan proses, sehingga informasi yang dimuat dalam dokumen SOP meliputi: Unsur Dokumentasi dan Unsur Prosedur.

1. Unsur Dokumentasi

Unsur dokumentasi merupakan unsur dari Dokumen SOP yang berisi hal-hal yang terkait dengan proses pendokumentasian SOP sebagai sebuah dokumen. Adapun unsur dokumentasi SOP AK antara lain mencakup:

a. Halaman Judul (Cover)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah dokumen SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- Judul SOP;
- Perangkat Daerah (PD);
- Tahun pembuatan;
- Informasi lain yang diperlukan.

b. Keputusan Pimpinan Pemerintah Daerah

Karena Dokumen SOP merupakan pedoman setiap pegawai (baik pejabat struktural, fungsional, atau yang ditunjuk untuk melaksanakan satu tugas dan tanggung jawab tertentu), Dokumen ini harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Kepala PD tentang penetapan dokumen SOP ini.

c. Daftar isi dokumen SOP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait. (Catatan: Pada umumnya, karena prosedur-prosedur yang di SOP-kan akan mencakup prosedur dari seluruh unit kerja, kemungkinan besar dokumen SOP akan sangat tebal. Oleh karena itu, dokumen ini dapat dibagi ke dalam beberapa bagian, yang masing-masing memiliki daftar isi).

d. Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah dokumen yang menjadi manual, maka dokumen SOP AK hendaknya memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan dokumen tersebut. Isi dari bagian ini antara lain mencakup: Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat; dan Definisi/Pengertian-pengertian umum, memuat beberapa definisi yang terkait dengan prosedur yang distandardkan.

2. Unsur Prosedur

Unsur prosedur merupakan bagian inti dari dokumen SOP AK. Unsur ini dibagi dalam dua bagian, yaitu Bagian Identitas dan Bagian Flowchart.

a. Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP AK dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) **Logo dan Nama Perangkat Daerah (PD),** Nomenklatur satuan/unit organisasi pembuat;
- 2) **Nomor SOP,** nomor prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Pemerintah Kota Cimahi;
- 3) **Tanggal Pembuatan,** tanggal pertama kali SOP dibuat berupa tanggal selesainya SOP dibuat bukan tanggal dimulainya pembuatannya;
- 4) **Tanggal Revisi,** tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana ditinjau ulangnya SOP yang bersangkutan;
- 5) **Tanggal Efektif,** tanggal mulai diberlakukan SOP atau sama dengan tanggal ditandatanganinya Dokumen SOP;
- 6) **Pengesahan oleh pejabat yang berkompeten pada tingkat satuan kerja,** Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan,tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan NIP serta stempel/cap instansi;
- 7) **Judul SOP,** judul prosedur yang di-SOP-kan sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- 8) **Dasar Hukum,** berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di-SOP-kan beserta aturan pelaksanaannya;
- 9) **Keterkaitan,** memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandardkan dengan prosedur lain yang distandardkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- 10) **Peringatan,** memberikan penjelasan mengenai kemungkinan-kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan.
- 11) Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (if-than) atau batas waktu (dead line) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- 12) **Kualifikasi Pelaksana,** memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandardkan. SOP Administrasi dilakukan oleh lebih

dari satu pelaksana, oleh sebab itu maka kualifikasi yang dimaksud adalah berupa kompetensi (keahlian dan ketrampilan) bersifat umum untuk semua pelaksana dan bukan bersifat individu, yang diperlukan untuk dapat melaksanakan SOP ini secara optimal.

- 13) **Peralatan dan Perlengkapan**, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang di-SOP-kan.
- 14) **Pencatatan dan Pendataan**, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. (Misalnya formulir yang menunjukkan perjalanan sebuah proses pengolahan dokumen pelayanan perizinan. Berdasarkan formulir dasar ini, akan diketahui apakah prosedur sudah sesuai dengan mutu baku yang ditetapkan dalam SOP). Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SOP AK)

**Mal Pelayanan Publik Kota Cimahi Lt. 3
Jalan Aruman, Kelurahan Pasirkaliki, Cimahi
Utara**

1. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHİ DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	01/SOP-Disdukcapil/2023
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023
	TGL REVISI	02 Januari 2024
	TGL EFektif	13 Januari 2024
	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
	DISAHKAN OLEH	Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NAMA SOP	Penerbitan Akta Kelahiran
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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; 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; Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 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. 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; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pencatatan Sipil; Memahami tentang Administrasi Kependudukan; Mengetahui tentang Teknologi Informasi. 	

Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	
7. Surat Edaran Kemendagri No: 400.8.2.15/2350 Dukcapil tentang Tempat Terjadinya Peristiwa Penting Dalam Dokumen Kependudukan	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Penerbitan Akta Kelahiran secara luring	<ol style="list-style-type: none"> Formulir F-2.01 KTP orangtua dan KK yang bersangkutan Surat Kelahiran dari RumahSakit/Bidan/penolong kelahiran/SPTJM Kelahiran KTP 2 orang saksi Surat Nikah orangtua/SPTJM Suami Istri
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOPPenerbitanKartuKeluarga SOPPenerbitanKartuTandaPenduduk SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Server Printer ATK Jaringan Komunikasi data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan	Memvalidasi, memverifikasi, input data, serta kearsipan

Flowchart SOP Penerbitan Akta Kelahiran

No.	Aktivitas		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Operator	ADB	KABID CAPIL	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Melakukan permohonan pengajuan dokumen akta kelahiran							Dokumen yang telah terupload pada website DILANDA CITA	5 menit	Berkas Pemohon Formulir	
2.	Melakukan verifikasi berkas pengajuan akta kelahiran.		T	Y				Dokumen yang telah terupload pada website DILANDA CITA	10 menit	Berkas Pemohon Formulir	
3.	Melakukan penginputan pada aplikasi SIAK Terpusat							Komputer/Laptop Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Draft Akta Kelahiran	
4.	Melakukan pengajuan akta kelahiran pada aplikasi SIAK Terpusat							Komputer/Laptop Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Draft Akta Kelahiran	
5.	Melakukan verifikasi data pengajuan akta kelahiran pada aplikasi SIAK Terpusat							Berkas Permohonan Komputer Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Draft Akta Kelahiran	
6.	Melakukan penandatangan elektronik pada aplikasi SIAK Terpusat							Komputer Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Draft Akta Kelahiran Berkas Akta Kelahiran	
7.	Mendapatkan Dokumen Akta Kelahiran pada email yang didaftarkan.							Komputer Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Barcode Akta Kelahiran Notifikasi	

2. PENERBITAN AKTA KEMATIAN

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHİ DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	02/SOP-Disdukcapil/2023
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023
	TGL REVISI	02 Januari 2024
	TGL EVEKTIF	13 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
		
		Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NAMA SOP	PENERBITAN AKTA KEMATIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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>1. Mampu Mengoperasikan Komputer</p> <p>2. Mengetahui Administrasi Persuratan</p>	

6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil:	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Penerbitan Akta Kematian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. KTP dan KK Almarhum 3. Surat Keterangan Kematian dari RT/RW/Kelurahan dan atau Rumah sakit 4. Dokumen pendukung jika diperlukan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Akta Kematian 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan Komunikasi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan	Memvalidasi, memverifikasi, input data, serta pengarsipan

No.	Aktivitas		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office Online	Operator	ADB	KABID CAPIL	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Melakukan permohonan pengajuan dokumen akta kematian							Dokumen sesuai persyaratan	5 menit	Notifikasi	
2.	Melakukan verifikasi berkas pengajuan akta kematian Jika lengkap dilakukan penginputan pada aplikasi DILANDACITA		T	Y				Dokumen sesuai persyaratan	10 menit	Notifikasi	
3.	Melakukan konsolidasi penandatanganan register akta kematian oleh pemohon							Dokumen sesuai persyaratan ATK	5 menit	Notifikasi, Berkas Pemohon	
4.	Melakukan Penginputan pada aplikasi SIAK Terpusat							Komputer/Laptop Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Berkas Pemohon Draft Akta Kematian	
5.	Melakukan Pengajuan akta kematian pada aplikasi SIAK Terpusat							Komputer/Laptop Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Notifikasi Draft Akta Kematian	
6.	Melakukan Verifikasi akta kematian pada aplikasi SIAK Terpusat							Berkas Permohonan Komputer Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Draft Akta Kematian	
7.	Melakukan penandatangan elektronik pada aplikasi SIAK Terpusat							Komputer Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Draft Akta Kematian Berkas Akta Kematian	
8.	Mendapatkan dokumen akta kematian pada email yang didaftarkan pada website DILANDACITA							Komputer Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Barcode Akta Kematian Notifikasi	

3. PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMABI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	03/SOP-Disdukcapil/2023
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023
	TGL REVISI	02 Januari 2024
	TGL EVEKTIF	13 Januari 2024
	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
DISAHKAN OLEH	Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001	
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NAMA SOP	PENERBITAN AKTA PERCERAIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan sebagai mana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 16 tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan; 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; 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; 4. Undang-Undang Nomor 30 TAHUN 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. 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; 6. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksaan Undang- 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tentang Administrasi Kependudukan; 2. Mampu mengoperasikan Komputer 	

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 Administasi Kependudukan;	
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Penerbitan Akta Perceraian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir F-2.01 2. Penetapan Pengadilan Negeri 3. KTP dan KK pemohon 4. Akta Perkawinan pemohon 5. Surat Pengantar dari Panitera Pengadilan Negeri
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Akta Perkawinan 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 3. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan	Pengumpulan, inventaris dan pengarsipan

Flowchart SOP Akta Perceraian

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Operator SIAK	ADB	KABID CAPIL	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1.	Melakukan permohonan pengajuan dokumen akta perceraian							Formulir Dokumen sesuai dengan persyaratan pelayanan	2 menit	Formulir Berkas Pemohon	
2.	Melakukan konsolidasi, verifikasi berkas pengajuan akta perceraian							Formulir Dokumen sesuai dengan persyaratan pelayanan	10 menit	Formulir Berkas Pemohon	
3.	Melakukan Disposisi surat penetapan pengadilan terkait perceraian							Dokumen permohonan Draft Akta Perceraian	5 menit	Draft Kutipan Buku Register	
4.	Melakukan penginputan data pengajuan ke SIAK							Dokumen permohonan Draft Akta Perceraian Buku Register	5 menit	Draft Kutipan Buku Register	
5.	Melakukan pengajuan akta perceraian di SIAK							Dokumen permohonan Draft Akta Perceraian Buku Register	5 menit	Draft Kutipan Buku Register	
6.	Melakukan verifikasi akta perceraian di SIAK							Dokumen permohonan Draft Akta Perceraian Buku Register	5 menit	Draft Kutipan Buku Register	
7.	Menandatangani Akta Perceraian dan Buku Register							Kutipan Register	2 menit	Kutipan Buku Register	
8.	Menerima akta perceraian							Kutipan Register	5 menit	Kutipan Akta Perceraian	

4. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHİ DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	04/SOP-Disdukcapil/2023
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023
	TGL REVISI	02 Januari 2024
	TGL EVEKTIF	13 Januari 2024
	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
DISAHKAN OLEH	Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001	
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NAMA SOP	AKTA PERKAWINAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pencatatan Sipil; 2. Memahami tentang Administrasi Kependudukan; 3. Mengetahui tentang Teknologi Informasi. 	

Administrasi Kependudukan;	
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Penerbitan Akta Perkawinan	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir F-2.01 - KTP dan KK mempelai - Pas photo 4x6 berdampingan - Surat keterangan menikah dari pemuka agama - Jika Cerai Mati, lampirkan FC Akta Kematian pasangan - Jika Cerai Hidup, lampirkan FC Akta Perceraian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 3. SOP Penerbitan KTP-EI	1. Komputer 2. Server 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan Komunikasi data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan	Memvalidasi, memverifikasi, input data serta kearsipan

Flowchart SOP Penerbitan Akta Perkawinan

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Operator SIAK	ADB	KABID CAPIL	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1.	Melakukan permohonan pengajuan dokumen akta perkawinan.							Formulir Dokumen sesuai dengan persyaratan pelayanan	15 menit	Formulir	
2.	Melakukan verifikasi berkas pengajuan akta kelahiran pada Jika berkas belum lengkap, pengajuan akan dikonfirmasi pada pemohon.		T Y					Formulir Dokumen sesuai dengan persyaratan pelayanan	15 menit	Formulir	
3.	Melakukan penginputan pada aplikasi SIAK Terpusat							Formulir Dokumen sesuai dengan persyaratan pelayanan Komputer Jaringan Komunikasi Data	15 menit	Draft	
4.	Melakukan pengajuan data akta perkawinan pada aplikasi SIAK Terpusat							Komputer Jaringan Komunikasi Data	10 menit	Draft	
5.	Melakukan verifikasi data akta perkawinan pada aplikasi SIAK Terpusat							Komputer Jaringan Komunikasi Data	10 menit	Berkas permohonan Draft	
6.	Melakukan penandatangan elektronik pada aplikasi SIAK Terpusat							Berkas permohonan Draft	5 menit	Berkas permohonan Draft	
7.	Menandatangani kutipan dan Buku Register Akta Perkawinan							Berkas permohonan Draft Register	5 menit	Berkas permohonan Draft Akta Perkawinan Buku Register	
8.	Mendapatkan Dokumen Akta Kelahiran pada email yang didaftarkan							Kutipan Register	5 menit	- Barcode Akta	

5. PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA KELAHIRAN

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMABI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	05/SOP-Disdukcapil/2023
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023
	TGL REVISI	02 Januari 2024
	TGL EVEKTIF	13 Januari 2024
	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
DISAHKAN OLEH	Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001	
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NAMA SOP	PENERBITAN KUTIPAN KEDUA KALI AKTA KELAHIRAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pencatatan Sipil; 2. Memahami tentang Administrasi Kependudukan; 3. Mengetahui tentang Teknologi Informasi. 	

Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Surat Edaran Kemendagri Nomor 472.11/1186/DUKCAPIL tentang Percepatan Konversi Data Akta Kelahiran Ke Dalam Basis Data Kependudukan	
AMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Penerbitan Kutipan Kedua Akta Kelahiran dikarenakan kehilangan, rusak dan atau penggantian format akta menggunakan barcode.	1. Formulir F-2.01 2. KTP dan KK yang bersangkutan 3. Akta Kelahiran Asli atau Rusak. 4. Surat Kehilangan dari Kepolisian. 5. Surat Rekomendasi/Keabsahan jika Akta Kelahiran Pemohon terbitan Disdukcapil Luar Kota Cimahi 6. Dokumen Pendukung jika dibutuhkan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran	1. Komputer 2. Server 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan Komunikasi data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan	Memvalidasi, memverifikasi, input data serta kearsipan

Flowchart SOP Penerbitan Kutipan Kedua Akta Kelahiran

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Operator SIAK	ADB	KABID CAPIL	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	10	11
1.	Melakukan permohonan pengajuan kutipan kedua akta kelahiran							Berkas Permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Dokumen permohonan	
2.	Melakukan verifikasi berkas pengajuan kutipan kedua akta kelahiran							Berkas Permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Dokumen permohonan Dataterinp utpadasistem	
3.	Melakukan penginputan pada aplikasi SIAK Terpusat							Berkas Permohonan sesuai persyaratan pelayanan Komputer Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Dokumen permohonan Draft Akta Kelahiran kedua kali siap cetak	
4.	Melakukan pengajuan akta kelahiran pada aplikasi SIAK Terpusat							Komputer Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Akta Kelahiran kedua kali	
5.	Melakukan verifikasi data pengajuan akta kelahiran pada aplikasi SIAK Terpusat							Komputer Jaringan Komunikasi Data	2 menit	Akta Kelahiran kedua kali	
6.	Melakukan penandatangan elektronik pada aplikasi SIAK Terpusat							Komputer Jaringan Komunikasi Data	2 menit	- Berkas Permohonan - Akta Kelahiran kedua kali	
7.	Mendapatkan Dokumen Akta Kelahiran pada email yang didaftarkan.							Komputer Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Barcode Akta Kelahiran Notifikasi	

6. PELAYANAN LEGALISASI AKTA

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHİ DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	06/SOP-Disdukcapil/2023
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023
	TGL REVISI	02 Januari 2024
	TGL EVEKTIF	13 Januari 2024
	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
DISAHKAN OLEH	Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001	
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NAMA SOP	PELAYANAN LEGALISASI AKTA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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. Surat Edaran Kemendagri Nomor 472.11/1186/DUKCAPIL tentang Percepatan Konversi Data Akta Kelahiran Ke Dalam Basis Data Kependudukan	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Pelayanan Legalisasi Akta.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Legalisasi jika akta terbitan luar Kota Cimahi 2. FC KTP dan KK pemohon 3. Kutipan Akta Asli. 4. FC Akta yang akan dilegalisasi. 5. Meterai 10ribu untuk formulir permohonan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Akta Kelahiran 2. SOP Akta Kematian 3. SOP Akta Perkawinan 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Server 3. Cap Dinas 4. ATK 5. Jaringan Komunikasi data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan	Memvalidasi, serta kearsipan

Flowchart SOP Pelayanan Legalisasi Akta

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas Arsip	ADB /KABID CAPIL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	11	10	11
1.	Melakukan permohonan legalisasi akta					Berkas Permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Berkas Permohonan Formulir	
2.	Melakukan verifikasi berkas pengajuan permohonan legalisasi			Y		Berkas Permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Berkas Permohonan	
3.	Melakukan pengecekan register akta			T		Berkas Permohonan sesuai persyaratan pelayanan Komputer Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Berkas Permohonan	
4.	Melakukan penandatanganan dokumen yang akan dilegalisasi					Berkas Permohonan sesuai persyaratan pelayanan	5 menit	Berkas Permohonan yang akan ditandatangani/ dilegalisasi	
5.	Mendapatkan Dokumen Akta yang telah dilegalisasi					Berkas Permohonan yang telah ditandatangani/ dilegalisasi	2 menit	Berkas Permohonan yang telah ditandatangani/ dilegalisasi	

```

graph TD
    A[3] --> B{Y}
    B -- T --> C[5]
    C --> D[6]
    D --> E[9]
    E --> F[11]
    F --> G[10]
    G --> H[11]
    H --> I[10]
    I --> J[11]
    
```

7. PENERBITAN PELAPORAN KELAHIRAN LUAR NEGERI

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMahi DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	07/SOP-Disdukcapil/2023
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023
	TGL REVISI	02 Januari 2024
	TGL EVEKTIF	13 Januari 2024
	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
DISAHKAN OLEH		
		Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NAMA SOP	PENERBITAN PELAPORAN KELAHIRAN LUAR NEGERI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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; 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; Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 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. 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 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pencatatan Sipil; Memahami tentang Administrasi Kependudukan; Mengetahui tentang Teknologi Informasi. 	

Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Penerbitan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir F-2.01 - KTP, KK, Paspor orang tua dan anak - Surat Keterangan Kelahiran dari KBRI atau KJRI - Akta Kelahiran dari Negara asal dan terjemahannya - Surat Nikah orang tua
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Server 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan Komunikasi data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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
		Pemohon	Petugas Pelayanan	ADB	KABID CAPIL	SEKDIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Melakukan permohonan pengajuan pelaporan kelahiran luar negeri							Berkas permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Formulir Dokumen Permohonan Akta Kelahiran kedua kali	
2.	Melakukan konsolidasi, dan <i>verifikasi</i> berkas permohonan pelaporan Kelahiran Luar Negeri		T	Y				Berkas permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Dokumen permohonan Draft Akta Kelahiran	
3.	Pembuatan dokumen Pelaporan Kelahiran Luar Negeri							Berkas permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Dokumen permohonan	
4.	Memaraf dokumen pelaporan kelahiran luar negeri							Berkas Permohonan	5 menit	Dokumen Pelaporan kelahiran yang sudah diparaf	
5.	Memaraf dokumen pelaporan kelahiran luar negeri							Berkas Permohonan	2 menit	Dokumen Pelaporan kelahiran yang sudah diparaf	
6.	Memaraf dokumen pelaporan kelahiran luar negeri							Berkas Permohonan	2 menit	Dokumen Pelaporan kelahiran Luar Negeri yang sudah diparaf	
7.	Penandatanganan dokumen pelaporan kelahiran luar negeri							Berkas Permohonan	2 menit	Dokumen Pelaporan kelahiran Luar Negeri yang sudah ditandatangani	
8.	Mendapatkan Surat Pelaporan Kelahiran Luar Negeri							Dokumen Pelaporan kelahiran Luar Negeri	2 menit	Dokumen Pelaporan kelahiran Luar Negeri yang sudah ditandatangani	

8. PENERBITAN PELAPORAN KEMATIAN LUAR NEGERI

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHİ DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	08/SOP-Disdukcapil/2023
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023
	TGL REVISI	02 Januari 2024
	TGL EVEKTIF	13 Januari 2024
	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
DISAHKAN OLEH	Dra. IPAH LATIPAH, M.Si.	Pembina Utama Muda
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENERBITAN PELAPORAN KEMATIAN LUAR NEGERI
<ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pencatatan Sipil; 2. Memahami tentang Administrasi Kependudukan; 3. Mengetahui tentang Teknologi Informasi. 	
KUALIFIKASI PELAKSANA		

Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Penerbitan Pelaporan Kematian Luar Negeri	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir F-2.01 - KTP, KK, Paspor yang bersangkutan - Surat Keterangan Kematian dari KBRI atau KJRI - Akta Kematian dari Negara asal dan terjemahannya
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Server 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan Komunikasi data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan	Memvalidasi, memverifikasi, memaraf serta kearsipan

Flowchart SOP Penerbitan Pelaporan Kematian Luar Negeri

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	ADB	KABID CAPIL	SEKDIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Melakukan permohonan pengajuan pelaporan kematian luar negeri							Berkas permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Formulir Dokumen Permohonan	
2.	Melakukan konsolidasi, dan <i>verifikasi</i> berkas permohonan pelaporan kematian Luar Negeri		T					Berkas permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Dokumen permohonan	
3.	Pembuatan dokumen Pelaporan kematian Luar Negeri							Berkas permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Dokumen permohonan	
4.	Memaraf dokumen pelaporan kematian luar negeri							Berkas Permohonan	5 menit	Dokumen Pelaporan kematian yang sudah diparaf	
5.	Memaraf dokumen pelaporan kematian luar negeri							Berkas Permohonan	2 menit	Dokumen Pelaporan kematian yang sudah diparaf	
6.	Memaraf dokumen pelaporan kematian luar negeri							Berkas Permohonan	2 menit	Dokumen Pelaporan kematian Luar Negeri yang sudah diparaf	
7.	Penandatanganan dokumen pelaporan kematian luar negeri							Berkas Permohonan	2 menit	Dokumen Pelaporan kematian Luar Negeri yang sudah ditandatangani	
8.	Mendapatkan Surat Pelaporan kematian Luar Negeri							Dokumen Pelaporan kematian Luar Negeri	2 menit	Dokumen Pelaporan kematian Luar Negeri yang sudah ditandatangani	

9. PENERBITAN PELAPORAN PERCERAIAN LUAR NEGERI

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHİ DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	09/SOP-Disdukcapil/2023
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023
	TGL REVISI	02 Januari 2024
	TGL EVEKTIF	13 Januari 2024
	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
DISAHKAN OLEH	Dra. IPAH LATIPAH, M.Si	Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NAMA SOP	PENERBITAN PELAPORAN PERCERAIAN LUAR NEGERI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pencatatan Sipil; 2. Memahami tentang Administrasi Kependudukan; 3. Mengetahui tentang Teknologi Informasi. 	

Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Penerbitan Pelaporan Perceraian Luar Negeri	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir F-2.01 - KTP, KK, Paspor yang bersangkutan - Surat Keterangan Perceraian dari KBRI atau KJRI - Akta Perceraian dari Negara asal dan terjemahannya
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Server 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan Komunikasi data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan	Memvalidasi, memverifikasi, memaraf serta kearsipan

Flowchart SOP Penerbitan Pelaporan Perceraian Luar Negeri

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	ADB	KABID CAPIL	SEKDIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Melakukan permohonan pengajuan pelaporan Perceraian luar negeri							Berkas permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Formulir Dokumen Permohonan Akta Perceraian kedua kali	
2.	Melakukan konsolidasi, dan <i>verifikasi</i> berkas permohonan pelaporan Perceraian Luar Negeri		T	Y				Berkas permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Dokumen permohonan Draft Akta Perceraian	
3.	Pembuatan dokumen Pelaporan Perceraian Luar Negeri							Berkas permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Dokumen permohonan	
4.	Memaraf dokumen pelaporan Perceraian luar negeri							Berkas Permohonan	5 menit	Dokumen Pelaporan Perceraian yang sudah diparaf	
5.	Memaraf dokumen pelaporan Perceraian luar negeri							Berkas Permohonan	2 menit	Dokumen Pelaporan Perceraian yang sudah diparaf	
6.	Memaraf dokumen pelaporan Perceraian luar negeri							Berkas Permohonan	2 menit	- Dokumen Pelaporan Perceraian Luar Negeri yang sudah diparaf	
7.	Penandatanganan dokumen pelaporan Perceraian luar negeri							Berkas Permohonan	2 menit	Dokumen Pelaporan Perceraian Luar Negeri yang sudah ditandatangani	
8.	Mendapatkan Surat Pelaporan Perceraian Luar Negeri							Dokumen Pelaporan Perceraian Luar Negeri	2 menit	Dokumen Pelaporan Perceraian Luar Negeri yang sudah ditandatangani	

10. PENERBITAN PELAPORAN PERKAWINAN LUAR NEGERI

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHİ DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	10/SOP-Disdukcapil/2023
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023
	TGL REVISI	02 Januari 2024
	TGL EVEKTIF	13 Januari 2024
	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
DISAHKAN OLEH	Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001	
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NAMA SOP	PENERBITAN PELAPORAN PERKAWINAN LUAR NEGERI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pencatatan Sipil; 2. Memahami tentang Administrasi Kependudukan; 3. Mengetahui tentang Teknologi Informasi. 	

Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Penerbitan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir F-2.01 - KTP, KK, Paspor yang bersangkutan - Surat Keterangan Perkawinan dari KBRI atau KJRI - Akta Perkawinan dari Negara asal dan terjemahannya
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Server 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan Komunikasi data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan	Memvalidasi, memverifikasi, memaraf serta kearsipan

Flowchart SOP Penerbitan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelayanan	ADB	KABID CAPIL	SEKDIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Melakukan permohonan pengajuan pelaporan perkawinan luar negeri							Berkas permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Formulir Dokumen Permohonan Akta Perkawinan kedua kali	
2.	Melakukan konsolidasi, dan <i>verifikasi</i> berkas permohonan pelaporan Perkawinan Luar Negeri		T	Y				Berkas permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Dokumen permohonan <i>Draft</i> Akta Perkawinan	
3.	Pembuatan dokumen Pelaporan Perkawinan Luar Negeri							Berkas permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Dokumen permohonan	
4.	Memaraf dokumen pelaporan perkawinan luar negeri							Berkas Permohonan	5 menit	Dokumen Pelaporan perkawinan yang sudah diparaf	
5.	Memaraf dokumen pelaporan perkawinan luar negeri							Berkas Permohonan	2 menit	Dokumen Pelaporan perkawinan yang sudah diparaf	
6.	Memaraf dokumen pelaporan perkawinan luar negeri							Berkas Permohonan	2 menit	Dokumen Pelaporan perkawinan Luar Negeri yang sudah diparaf	
7.	Penandatanganan dokumen pelaporan perkawinan luar negeri							Berkas Permohonan	2 menit	Dokumen Pelaporan perkawinan Luar Negeri yang sudah ditandatangani	
8.	Mendapatkan Surat Pelaporan Perkawinan Luar Negeri							Dokumen Pelaporan perkawinan Luar Negeri	2 menit	Dokumen Pelaporan perkawinan Luar Negeri yang sudah ditandatangani	

11. PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHİ DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	11/SOP-Disdukcapil/2023
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023
	TGL REVISI	02 Januari 2024
	TGL EVEKTIF	13 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
		
		Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NAMA SOP	PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 3. Undang-Undang Nomor 30 TAHUN 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 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; 5. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksaan 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Administrasi Kependudukan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 	

Tentang Administasi Kependudukan;	
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Penerbitan Akta Pengangkatan Anak	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir F-2.01 - KTP dan KK Orang Tua Kandung - KTP dan KK Orang Tua Angkat - Akta Kelahiran Anak - Surat Permohonan ijin pengangkatan anak kepada Dinas Sosial setempat - Penetapan/Putusan Pengadilan Negeri
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 3. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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
		Pemohon	Front Office	Operator SIAK	ADB	KABID CAPIL	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Melakukan pengajuan permohonan Akta Pengangkatan Anak							Formulir Berkas persyaratan pelayanan lengkap	10 menit	Formulir Dokumen Permohonan	
2.	Melakukan konsolidasi, verifikasi permohonan Akta Pengangkatan Anak		T	Y				Formulir Berkas persyaratan pelayanan lengkap	10 menit	Formulir Dokumen Permohonan	
3.	Melakukan penginputan data pengangkatan anak pada SIAK Terpusat							Formulir Berkas persyaratan pelayanan lengkap	5 menit	Draft Buku Register	
4.	Melakukan pengajuan data pengangkatan anak pada SIAK Terpusat							Berkas Permohonan Draft	5 menit	Draft Buku Register	
5.	Melakukan verifikasi data pengangkatan anak pada SIAK Terpusat							Berkas Permohonan Buku Register	5 menit	Draft Buku Register	
6.	Penandatanganan secara TTE pada dokumen Catatan Pinggir pengangkatan anak							Buku Register	3 menit	Draft Catatan Pinggir Buku Register	
7.	Menerima Catatan Pinggir Pengangkatan Anak yang sudah TTE							Berkas Permohonan Catatan Pinggir Buku Register	3 menit	Barcode berisi Catatan Pinggir Buku Register	

12. PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMABI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	12/SOP-Disdukcapil/2023
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023
	TGL REVISI	02 Januari 2024
	TGL EVEKTIF	13 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
		 Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NAMA SOP	PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 3. Undang-Undang Nomor 30 TAHUN 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 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; 5. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksaan 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Administrasi Kependudukan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 	

Tentang Administasi Kependudukan;	
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Penerbitan Akta Pengesahan Anak	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir F-2.01 - KTP dan KK Orang Tua - Akta Kelahiran Anak - Surat Nikah dari Pemuka Agama - Kutipan Akta Perkawinan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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
		Pemohon	Front Office	Operator SIAK	ADB	KABID CAPIL	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1.	Melakukan pengajuan permohonan Akta Pengesahan Anak							Formulir Berkas persyaratan pelayanan lengkap	10 menit	Formulir Dokumen Permohonan	
2.	Melakukan konsolidasi, verifikasi permohonan Akta Pengesahan Anak		T	Y				Formulir Berkas persyaratan pelayanan lengkap	10 menit	Formulir Dokumen Permohonan	
3.	Melakukan penginputan data Pengesahan anak pada SIAK Terpusat							Formulir Berkas persyaratan pelayanan lengkap	5 menit	Draft Buku Register	
4.	Melakukan pengajuan data Pengesahan anak pada SIAK Terpusat							Berkas Permohonan Draft	5 menit	Draft Buku Register	
5.	Melakukan verifikasi data Pengesahan anak pada SIAK Terpusat							Berkas Permohonan Buku Register	5 menit	Draft Buku Register	
6.	Penandatanganan secara TTE pada dokumen Catatan Pinggir Pengesahan anak							Buku Register	3 menit	Draft Catatan Pinggir Buku Register	
7.	Menerima Catatan Pinggir Pengesahan Anak yang sudah TTE							Berkas Permohonan Catatan Pinggir Buku Register	3 menit	Barcode berisi Catatan Pinggir Buku Register	

13. PELAYANAN PERBAIKAN DATA PADA AKTA KELAHIRAN

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHİ DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	13/SOP-Disdukcapil/2023
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023
	TGL REVISI	02 Januari 2024
	TGL EVEKTIF	13 Januari 2024
	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
DISAHKAN OLEH		Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NAMA SOP	Pelayanan Perbaikan Data pada Akta Kelahiran
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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; 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; Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 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. 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 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pencatatan Sipil; Memahami tentang Administrasi Kependudukan; Mengetahui tentang Teknologi Informasi. 	

Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	
7. Surat Edaran Kemendagri Nomor 472.11/1186/DUKCAPIL tentang Percepatan Konversi Data Akta Kelahiran Ke Dalam Basis Data Kependudukan	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Pelayanan Perbaikan data pada Akta Kelahiran.	1. Formulir permohonan perbaikan 2. KTP dan KK yang bersangkutan 3. Akta Kelahiran Asli. 4. Surat Rekomendasi/Keabsahan jika Akta Kelahiran Pemohon terbitan Disdukcapil Luar Kota Cimahi 5. Dokumen Pendukung sebagai dasar perubahan/perbaikan data. 6. Materai 10 ribu satu lembar. 7. Dokumen Pendukung lainnya.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	1. Komputer 2. Server 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan Komunikasi data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan	Memvalidasi, memverifikasi, input data serta kearsipan

Flowchart SOP Pelayanan Perbaikan Data pada Akta Kelahiran

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Operator SIAK	ADB	KABID CAPIL	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	11.	10.	11.
1.	Melakukan permohonan pengajuan perbaikan data pada akta kelahiran							Berkas Permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Dokumen permohonan	
2.	Melakukan verifikasi berkas pengajuan perbaikan data pada akta kelahiran							Berkas Permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Dokumen permohonan <i>Dataterinp utpadasistem</i>	
3.	Melakukan penginputan pada aplikasi SIAK Terpusat							Berkas Permohonan sesuai persyaratan pelayanan Komputer Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Dokumen permohonan <i>Draft Akta Kelahiran yang telah diperbaiki</i>	
4.	Melakukan pengajuan akta kelahiran pada aplikasi SIAK Terpusat							Komputer Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Akta Kelahiran yang telah diperbaiki	
5.	Melakukan verifikasi data pengajuan akta kelahiran pada aplikasi SIAK Terpusat							Komputer Jaringan Komunikasi Data	2 menit	Akta Kelahiran yang telah diperbaiki	
6.	Melakukan penandatangan elektronik pada aplikasi SIAK Terpusat							Komputer Jaringan Komunikasi Data	2 menit	- Akta Kelahiran yang telah diperbaiki	
7.	Mendapatkan Dokumen Akta Kelahiran pada email yang didaftarkan.							Komputer Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Barcode Akta Kelahiran Notifikasi	

14. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KEABSAHAN AKTA

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMahi DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	DISAHKAN OLEH	NOMOR SOP	14/SOP-Disdukcapil/2023
		TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023
		TGL REVISI	02 Januari 2024
		TGL EVEKTIF	13 Januari 2024
		KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
		<p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>	
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NAMA SOP	PELAYANAN PERMOHONAN	SURAT KEABSAHAN AKTA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
<ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pencatatan Sipil; 2. Memahami tentang Administrasi Kependudukan; 3. Mengetahui tentang Teknologi Informasi. 		

Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	
AMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Pelayanan Surat Permohonan Keabsahan Akta	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permohonan Keabsahan dari pemohon - Surat Permohonan Keabsahan dari Dinas - FC KTP, KK Pemohon - FC Akta - Meterai 10 ribu untuk penggunaan formulir keabsahan dari pemohon
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Akta Kelahiran 2. SOP Akta Perkawinan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Server 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan Komunikasi data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan	Memvalidasi, memverifikasi, memaraf serta kearsipan

Flowchart SOP Pelayanan Surat Permohonan Keabsahan Akta

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	ADB	KABID CAPIL	SEKDIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Melakukan permohonan surat keabsahan akta							Berkas permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Formulir Dokumen Permohonan Akta Kelahiran kedua kali	
2.	Melakukan konsolidasi, dan <i>verifikasi</i> berkas permohonan Keabsahan Akta		T	Y				Berkas permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Dokumen permohonan Draft Akta Kelahiran	
3.	Pembuatan Surat Keabsahan Akta							Berkas permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Dokumen permohonan	
4.	Memaraf dokumen permohonan surat keabsahan akta							Berkas Permohonan	5 menit	Dokumen surat keabsahan yang sudah diparaf	
5.	Memaraf dokumen permohonan surat keabsahan akta							Berkas Permohonan	2 menit	Dokumen surat keabsahan yang sudah diparaf	
6.	Memaraf dokumen permohonan surat keabsahan akta							Berkas Permohonan	2 menit	- Dokumen surat keabsahan yang sudah diparaf	
7.	Penandatanganan dokumen permohonan surat keabsahan akta							Berkas Permohonan	2 menit	Dokumen surat keabsahan yang sudah ditandatangani	
8.	Mendapatkan Surat Keabsahan Akta yang telah ditandatangani							Dokumen Surat Keabsahan yang telah ditandatangani	2 menit	Dokumen Surat Keabsahan yang telah ditandatangani	

15. PELAYANAN PERUBAHAN NAMA

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMABI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	15/SOP-Disdukcapil/2023
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023
	TGL REVISI	02 Januari 2024
	TGL EVEKTIF	13 Januari 2024
	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
DISAHKAN OLEH	Dra. IPAH LATIPAH, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001	
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NAMA SOP	PELAYANAN PERUBAHAN NAMA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 3. Undang-Undang Nomor 30 TAHUN 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 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; 5. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksaan 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Administrasi Kependudukan 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 	

2006 Tentang Administasi Kependudukan;	
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Pelayanan Perubahan Nama	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Perubahan - Akta Kelahiran Asli - Penetapan/Putusan Pengadilan Negeri - KTP dan KK pemohon - Dokumen pendukung lainnya jika diperlukan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 2. SOP Perbaikan Data pada Akta Kelahiran 3. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 4. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan	Pengumpulan, inventarisasi dan Pengarsipan

Flowchart SOP Pelayanan Perubahan Nama

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Operator SIAK	ADB	KABID CAPIL	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	10	11	
1.	Melakukan permohonan pengajuan perubahan nama							Berkas Permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Dokumen permohonan		
2.	Melakukan verifikasi berkas pengajuan perubahan nama. <i>Kategori Catatan Pinggir atau Perubahan Pada Akta Kelahiran</i>			Y				Berkas Permohonan sesuai persyaratan pelayanan Jika dari penetapan pengadilan hanya diminta caping maka outputnya caping tanpa mengubah Akta Kelahiran sebelumnya Jika penetapan pengadilan memutuskan perubahan/mengganti, maka outputnya akta kelahiran baru	10 menit	Catatan Pinggir atau Kutipan Akta Kelahiran Baru		
3.	Melakukan penginputan perubahan nama pada aplikasi SIAK Terpusat							Berkas Permohonan sesuai persyaratan pelayanan Komputer Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Catatan Pinggir atau Draft Akta Kelahiran yang telah diperbaiki		
4.	Melakukan pengajuan perubahan nama pada aplikasi SIAK Terpusat							Komputer Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Catatan Pinggir atau Draft Akta Kelahiran yang telah diperbaiki		
5.	Melakukan verifikasi data pengajuan perubahan nama pada aplikasi SIAK Terpusat							Komputer Jaringan Komunikasi Data	2 menit	Catatan Pinggir atau Draft Akta Kelahiran yang telah diperbaiki		
6.	Melakukan penandatanganan elektronik pada aplikasi SIAK Terpusat. Dapat berupa Catatan Pinggir atau Perubahan pada Akta Kelahiran							Komputer Jaringan Komunikasi Data	2 menit	- Catatan Pinggir atau Draft Akta Kelahiran yang telah diperbaiki		

```

graph TD
    1[1. Melakukan permohonan pengajuan perubahan nama] --> 3
    3 --> 4
    4 --> 5
    5 --> 6
    6 --> 7
    7 --> 8
    8 --> 9
    9 --> 10
    10 --> 11
    11 --> End(( ))
    5 -- Y --> 12
    12 --> 13
    13 --> 14
    14 --> 15
    15 --> 16
    16 --> 17
    17 --> 18
    18 --> 19
    19 --> 20
    20 --> 21
    21 --> 22
    22 --> 23
    23 --> 24
    24 --> 25
    25 --> 26
    26 --> 27
    27 --> 28
    28 --> 29
    29 --> 30
    30 --> 31
    31 --> 32
    32 --> 33
    33 --> 34
    34 --> 35
    35 --> 36
    36 --> 37
    37 --> 38
    38 --> 39
    39 --> 40
    40 --> 41
    41 --> 42
    42 --> 43
    43 --> 44
    44 --> 45
    45 --> 46
    46 --> 47
    47 --> 48
    48 --> 49
    49 --> 50
    50 --> 51
    51 --> 52
    52 --> 53
    53 --> 54
    54 --> 55
    55 --> 56
    56 --> 57
    57 --> 58
    58 --> 59
    59 --> 60
    60 --> 61
    61 --> 62
    62 --> 63
    63 --> 64
    64 --> 65
    65 --> 66
    66 --> 67
    67 --> 68
    68 --> 69
    69 --> 70
    70 --> 71
    71 --> 72
    72 --> 73
    73 --> 74
    74 --> 75
    75 --> 76
    76 --> 77
    77 --> 78
    78 --> 79
    79 --> 80
    80 --> 81
    81 --> 82
    82 --> 83
    83 --> 84
    84 --> 85
    85 --> 86
    86 --> 87
    87 --> 88
    88 --> 89
    89 --> 90
    90 --> 91
    91 --> 92
    92 --> 93
    93 --> 94
    94 --> 95
    95 --> 96
    96 --> 97
    97 --> 98
    98 --> 99
    99 --> 100
    100 --> 101
    101 --> 102
    102 --> 103
    103 --> 104
    104 --> 105
    105 --> 106
    106 --> 107
    107 --> 108
    108 --> 109
    109 --> 110
    110 --> 111
    111 --> 112
    112 --> 113
    113 --> 114
    114 --> 115
    115 --> 116
    116 --> 117
    117 --> 118
    118 --> 119
    119 --> 120
    120 --> 121
    121 --> 122
    122 --> 123
    123 --> 124
    124 --> 125
    125 --> 126
    126 --> 127
    127 --> 128
    128 --> 129
    129 --> 130
    130 --> 131
    131 --> 132
    132 --> 133
    133 --> 134
    134 --> 135
    135 --> 136
    136 --> 137
    137 --> 138
    138 --> 139
    139 --> 140
    140 --> 141
    141 --> 142
    142 --> 143
    143 --> 144
    144 --> 145
    145 --> 146
    146 --> 147
    147 --> 148
    148 --> 149
    149 --> 150
    150 --> 151
    151 --> 152
    152 --> 153
    153 --> 154
    154 --> 155
    155 --> 156
    156 --> 157
    157 --> 158
    158 --> 159
    159 --> 160
    160 --> 161
    161 --> 162
    162 --> 163
    163 --> 164
    164 --> 165
    165 --> 166
    166 --> 167
    167 --> 168
    168 --> 169
    169 --> 170
    170 --> 171
    171 --> 172
    172 --> 173
    173 --> 174
    174 --> 175
    175 --> 176
    176 --> 177
    177 --> 178
    178 --> 179
    179 --> 180
    180 --> 181
    181 --> 182
    182 --> 183
    183 --> 184
    184 --> 185
    185 --> 186
    186 --> 187
    187 --> 188
    188 --> 189
    189 --> 190
    190 --> 191
    191 --> 192
    192 --> 193
    193 --> 194
    194 --> 195
    195 --> 196
    196 --> 197
    197 --> 198
    198 --> 199
    199 --> 200
    200 --> 201
    201 --> 202
    202 --> 203
    203 --> 204
    204 --> 205
    205 --> 206
    206 --> 207
    207 --> 208
    208 --> 209
    209 --> 210
    210 --> 211
    211 --> 212
    212 --> 213
    213 --> 214
    214 --> 215
    215 --> 216
    216 --> 217
    217 --> 218
    218 --> 219
    219 --> 220
    220 --> 221
    221 --> 222
    222 --> 223
    223 --> 224
    224 --> 225
    225 --> 226
    226 --> 227
    227 --> 228
    228 --> 229
    229 --> 230
    230 --> 231
    231 --> 232
    232 --> 233
    233 --> 234
    234 --> 235
    235 --> 236
    236 --> 237
    237 --> 238
    238 --> 239
    239 --> 240
    240 --> 241
    241 --> 242
    242 --> 243
    243 --> 244
    244 --> 245
    245 --> 246
    246 --> 247
    247 --> 248
    248 --> 249
    249 --> 250
    250 --> 251
    251 --> 252
    252 --> 253
    253 --> 254
    254 --> 255
    255 --> 256
    256 --> 257
    257 --> 258
    258 --> 259
    259 --> 260
    260 --> 261
    261 --> 262
    262 --> 263
    263 --> 264
    264 --> 265
    265 --> 266
    266 --> 267
    267 --> 268
    268 --> 269
    269 --> 270
    270 --> 271
    271 --> 272
    272 --> 273
    273 --> 274
    274 --> 275
    275 --> 276
    276 --> 277
    277 --> 278
    278 --> 279
    279 --> 280
    280 --> 281
    281 --> 282
    282 --> 283
    283 --> 284
    284 --> 285
    285 --> 286
    286 --> 287
    287 --> 288
    288 --> 289
    289 --> 290
    290 --> 291
    291 --> 292
    292 --> 293
    293 --> 294
    294 --> 295
    295 --> 296
    296 --> 297
    297 --> 298
    298 --> 299
    299 --> 300
    300 --> 301
    301 --> 302
    302 --> 303
    303 --> 304
    304 --> 305
    305 --> 306
    306 --> 307
    307 --> 308
    308 --> 309
    309 --> 310
    310 --> 311
    311 --> 312
    312 --> 313
    313 --> 314
    314 --> 315
    315 --> 316
    316 --> 317
    317 --> 318
    318 --> 319
    319 --> 320
    320 --> 321
    321 --> 322
    322 --> 323
    323 --> 324
    324 --> 325
    325 --> 326
    326 --> 327
    327 --> 328
    328 --> 329
    329 --> 330
    330 --> 331
    331 --> 332
    332 --> 333
    333 --> 334
    334 --> 335
    335 --> 336
    336 --> 337
    337 --> 338
    338 --> 339
    339 --> 340
    340 --> 341
    341 --> 342
    342 --> 343
    343 --> 344
    344 --> 345
    345 --> 346
    346 --> 347
    347 --> 348
    348 --> 349
    349 --> 350
    350 --> 351
    351 --> 352
    352 --> 353
    353 --> 354
    354 --> 355
    355 --> 356
    356 --> 357
    357 --> 358
    358 --> 359
    359 --> 360
    360 --> 361
    361 --> 362
    362 --> 363
    363 --> 364
    364 --> 365
    365 --> 366
    366 --> 367
    367 --> 368
    368 --> 369
    369 --> 370
    370 --> 371
    371 --> 372
    372 --> 373
    373 --> 374
    374 --> 375
    375 --> 376
    376 --> 377
    377 --> 378
    378 --> 379
    379 --> 380
    380 --> 381
    381 --> 382
    382 --> 383
    383 --> 384
    384 --> 385
    385 --> 386
    386 --> 387
    387 --> 388
    388 --> 389
    389 --> 390
    390 --> 391
    391 --> 392
    392 --> 393
    393 --> 394
    394 --> 395
    395 --> 396
    396 --> 397
    397 --> 398
    398 --> 399
    399 --> 400
    400 --> 401
    401 --> 402
    402 --> 403
    403 --> 404
    404 --> 405
    405 --> 406
    406 --> 407
    407 --> 408
    408 --> 409
    409 --> 410
    410 --> 411
    411 --> 412
    412 --> 413
    413 --> 414
    414 --> 415
    415 --> 416
    416 --> 417
    417 --> 418
    418 --> 419
    419 --> 420
    420 --> 421
    421 --> 422
    422 --> 423
    423 --> 424
    424 --> 425
    425 --> 426
    426 --> 427
    427 --> 428
    428 --> 429
    429 --> 430
    430 --> 431
    431 --> 432
    432 --> 433
    433 --> 434
    434 --> 435
    435 --> 436
    436 --> 437
    437 --> 438
    438 --> 439
    439 --> 440
    440 --> 441
    441 --> 442
    442 --> 443
    443 --> 444
    444 --> 445
    445 --> 446
    446 --> 447
    447 --> 448
    448 --> 449
    449 --> 450
    450 --> 451
    451 --> 452
    452 --> 453
    453 --> 454
    454 --> 455
    455 --> 456
    456 --> 457
    457 --> 458
    458 --> 459
    459 --> 460
    460 --> 461
    461 --> 462
    462 --> 463
    463 --> 464
    464 --> 465
    465 --> 466
    466 --> 467
    467 --> 468
    468 --> 469
    469 --> 470
    470 --> 471
    471 --> 472
    472 --> 473
    473 --> 474
    474 --> 475
    475 --> 476
    476 --> 477
    477 --> 478
    478 --> 479
    479 --> 480
    480 --> 481
    481 --> 482
    482 --> 483
    483 --> 484
    484 --> 485
    485 --> 486
    486 --> 487
    487 --> 488
    488 --> 489
    489 --> 490
    490 --> 491
    491 --> 492
    492 --> 493
    493 --> 494
    494 --> 495
    495 --> 496
    496 --> 497
    497 --> 498
    498 --> 499
    499 --> 500
    500 --> 501
    501 --> 502
    502 --> 503
    503 --> 504
    504 --> 505
    505 --> 506
    506 --> 507
    507 --> 508
    508 --> 509
    509 --> 510
    510 --> 511
    511 --> 512
    512 --> 513
    513 --> 514
    514 --> 515
    515 --> 516
    516 --> 517
    517 --> 518
    518 --> 519
    519 --> 520
    520 --> 521
    521 --> 522
    522 --> 523
    523 --> 524
    524 --> 525
    525 --> 526
    526 --> 527
    527 --> 528
    528 --> 529
    529 --> 530
    530 --> 531
    531 --> 532
    532 --> 533
    533 --> 534
    534 --> 535
    535 --> 536
    536 --> 537
    537 --> 538
    538 --> 539
    539 --> 540
    540 --> 541
    541 --> 542
    542 --> 543
    543 --> 544
    544 --> 545
    545 --> 546
    546 --> 547
    547 --> 548
    548 --> 549
    549 --> 550
    550 --> 551
    551 --> 552
    552 --> 553
    553 --> 554
    554 --> 555
    555 --> 556
    556 --> 557
    557 --> 558
    558 --> 559
    559 --> 560
    560 --> 561
    561 --> 562
    562 --> 563
    563 --> 564
    564 --> 565
    565 --> 566
    566 --> 567
    567 --> 568
    568 --> 569
    569 --> 570
    570 --> 571
    571 --> 572
    572 --> 573
    573 --> 574
    574 --> 575
    575 --> 576
    576 --> 577
    577 --> 578
    578 --> 579
    579 --> 580
    580 --> 581
    581 --> 582
    582 --> 583
    583 --> 584
    584 --> 585
    585 --> 586
    586 --> 587
    587 --> 588
    588 --> 589
    589 --> 590
    590 --> 591
    591 --> 592
    592 --> 593
    593 --> 594
    594 --> 595
    595 --> 596
    596 --> 597
    597 --> 598
    598 --> 599
    599 --> 600
    600 --> 601
    601 --> 602
    602 --> 603
    603 --> 604
    604 --> 605
    605 --> 606
    606 --> 607
    607 --> 608
    608 --> 609
    609 --> 610
    610 --> 611
    611 --> 612
    612 --> 613
    613 --> 614
    614 --> 615
    615 --> 616
    616 --> 617
    617 --> 618
    618 --> 619
    619 --> 620
    620 --> 621
    621 --> 622
    622 --> 623
    623 --> 624
    624 --> 625
    625 --> 626
    626 --> 627
    627 --> 628
    628 --> 629
    629 --> 630
    630 --> 631
    631 --> 632
    632 --> 633
    633 --> 634
    634 --> 635
    635 --> 636
    636 --> 637
    637 --> 638
    638 --> 639
    639 --> 640
    640 --> 641
    641 --> 642
    642 --> 643
    643 --> 644
    644 --> 645
    645 --> 646
    646 --> 647
    647 --> 648
    648 --> 649
    649 --> 650
    650 --> 651
    651 --> 652
    652 --> 653
    653 --> 654
    654 --> 655
    655 --> 656
    656 --> 657
    657 --> 658
    658 --> 659
    659 --> 660
    660 --> 661
    661 --> 662
    662 --> 663
    663 --> 664
    664 --> 665
    665 --> 666
    666 --> 667
    667 --> 668
    668 --> 669
    669 --> 670
    670 --> 671
    671 --> 672
    672 --> 673
    673 --> 674
    674 --> 675
    675 --> 676
    676 --> 677
    677 --> 678
    678 --> 679
    679 --> 680
    680 --> 681
    681 --> 682
    682 --> 683
    683 --> 684
    684 --> 685
    685 --> 686
    686 --> 687
    6
```

7.	Mendapatkan Catatan Pinggir atau Dokumen Akta Kelahiran pada email yang didaftarkan.						Komputer Jaringan Komunikasi Data 5 menit Barcode Catatan Pinggir atau Barcode Akta Kelahiran Notifikasi

16. PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-EL)

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA CIMAH DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	16/SOP-Disdukcapil/2023
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023
	TGL REVISI	02 Januari 2024
	TGL EVEKTIF	13 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
		Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	NAMA SOP	PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-EL)
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 Menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri	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.	

dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) karena hilang / rusak / perubahan data / kedatangan bagi WNI	<ul style="list-style-type: none"> a. KTP-el / Surat keterangan hilang dari kepolisian; b. Kartu Keluarga.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan KK; 2. SOP Surat Pindah. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Petugas Operator	ADB	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1.	Pemohon melakukan pengajuan Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)				Berkas Permohonan	5 Menit	Notifikasi		
2.	Front Office memverifikasi berkas pengajuan dan melakukan penginputan pengajuan melalui website dilanda cita. Apabila berkas pengajuan belum lengkap, maka front office memberi tahu pemohon agar melengkapi berkas.				Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	5 Menit	Notifikasi		
3.	Petugas Operator melakukan proses pencetakan KTP - el			Ya	-PC/Laptop -jaringan komputer	5 Menit	Hasil cetakan KTP - el		
4.	Melakukan publis notifikasi selesai				-PC/Laptop -jaringan komputer	5 menit	- Hasil cetakan KTP-el -Pemberitahuan kepada pemohon		
5.	Pemohon mengambil KTP-el di kecamatan sesuai domisili dengan membawa persyaratan dan memperlihatkan nontifikasi selesai				-KTP-el -Notifikasi		Hasil cetakan KTP-el		

```

graph TD
    Start(( )) --> P1[Pemohon]
    P1 --> Decision{ }
    Decision -- Tidak --> End(( ))
    Decision -- Ya --> P3[Petugas Operator]
    P3 --> P4[ADB]
    P4 --> P5[Kelengkapan]
    P5 --> P6[Waktu]
    P6 --> P7[Output]
    P7 --> End
    
```

17. PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHİ DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	17/SOP-Disdukcapil/2023
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023
	TGL REVISI	02 Januari 2024
	TGL EVEKTIF	13 Januari 2024
	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
DISAHKAN OLEH		Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	NAMA SOP	PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; Permendagri No.2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang Kualitas Layanan Adminitrasi Penduduk; Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; Disiplin; Ramah. 	

10. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Pelayanan Kartu Identitas Anak	<ul style="list-style-type: none"> a. Akta kelahiran; b. KTP-el Orang Tua/Wali; c. Kartu Keluarga (KK); c. Foto berwarna ukuran 2x3cm 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 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 Pelayanan Kartu Identitas Anak

No.	Aktivitas		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office Online	Petugas Operator	ADB	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Pemohon melakukan pengajuan pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)					Berkas Permohonan	5 Menit	Notifikasi			
2.	Front Office memverifikasi berkas pengajuan dan melakukan penginputan pengajuan melalui website dilanda cita. Apabila berkas pengajuan belum lengkap, maka front office memberi tahu pemohon agar melengkapi berkas.		◇			Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	5 Menit	Notifikasi			
3.	Petugas Operator melakukan pemindai foto pemohonan dan penginputan pada aplikasi SIAK			◇		-PC/Laptop -jaringan komputer	5 Menit	Notifikasi			
4.	Administrator Database Kependudukan (ADB) melakukan pengajuan KIA pada aplikasi SIAK			◇		-PC/Laptop -jaringan komputer	5 menit	Draft KIA			
5.	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi pengajuan pada aplikasi SIAK			◇		-PC/Laptop -jaringan komputer	5 menit	Draft KIA			
6.	Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik				◇	-PC/Laptop -jaringan komputer	5 menit	KIA TTE			
7.	Barcode KIA diberikan kepada pemohon melalui email untuk dicetak pada mesin Anjungan Dukcapil Mandiri	◇				Barcode KIA		Pemberitahuan kepada pemohon melalui email			

18. PELAYANAN KARTU KELUARGA

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHİ DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	18/SOP-Disdukcapil/2023
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023
	TGL REVISI	02 Januari 2024
	TGL EVEKTIF	13 Januari 2024
	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
DISAHKAN OLEH		Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	NAMA SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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 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 Menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 	<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. 	

Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring		
NAMA PELAYANAN		PERSYARATAN PELAYANAN
1. Penerbitan Kartu Keluarga baru karena membentuk keluarga baru bagi Penduduk WNI		<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga; b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; c. SPTJM perkawinan/perceraian belum tercatat (F-1.05), jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian.
2. Penerbitan Kartu Keluarga baru karena penggantian Kepala Keluarga bagi Penduduk WNI		<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga; b. Akta kematian.
3. Penerbitan Kartu Keluarga baru karena pisah kk dalam 1 (satu) alamat bagi Penduduk WNI		<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga; b. Berumur sekurang-kurangnya 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin yang dibuktikan dengan kepemilikan KTP-el.
4. Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data bagi Penduduk WNI		<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga; b. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting.
5. Penerbitan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga (kelahiran) bagi Penduduk WNI		<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga; b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; c. Surat Keterangan Lahir.
6. Penerbitan Kartu Keluarga karena rusak / hilang		<ul style="list-style-type: none"> a. Kartu Keluarga / surat keterangan hilang dari kepolisian.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan KK 2. SOP Pelayanan KTP-El; 3. SOP Surat Pindah.		<ul style="list-style-type: none"> 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 Kartu Keluarga

No.	Aktivitas		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office Online	Petugas Operator	ADB	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Pemohon melakukan pengajuan pelayanan kartu keluarga					Berkas Permohonan	5 Menit	Notifikasi			
2.	Front Office memverifikasi berkas pengajuan dan melakukan penginputan pengajuan melalui website dilanda cita. Apabila berkas pengajuan belum lengkap, maka front office memberi tahu pemohon agar melengkapi berkas.		◆			Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	5 Menit	Notifikasi			
3.	Petugas Operator melakukan penginputan pada aplikasi SIAK			◆		-PC/Laptop -jaringan komputer	5 Menit	Notifikasi			
4.	Administrator Database Kependudukan (ADB) melakukan pengajuan kartu keluarga pada aplikasi SIAK			◆		-PC/Laptop -jaringan komputer	5 menit	Draft KK			
5.	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi pengajuan pada aplikasi SIAK				◆	-PC/Laptop -jaringan komputer	5 menit	Draft KK			
6.	Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik				◆	-PC/Laptop -jaringan komputer	5 menit	PDF KK TTE			
7.	PDF KK TTE diberikan kepada pemohon melalui email untuk dicetak pada mesin Anjungan Dukcapil Mandiri	◆				PDF KK TTE		Pemberitahuan kepada pemohon melalui email			

19. PELAYANAN PINDAH KELUAR

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHİ DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	20/SOP-Disdukcapil/2023
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023
	TGL REVISI	02 Januari 2024
	TGL EVEKTIF	13 Januari 2024
	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
DISAHKAN OLEH		Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	NAMA SOP	PELAYANAN PINDAH KELUAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang Kualitas Layanan Adminitrasi Penduduk; Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Persyaratan dan Tata CaraPendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; Disiplin; Ramah. 	

NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Pelayanan Pindah Keluar	<p>1. Persyaratan untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu keluarga 2. KTP-El <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Klasifikasi perpindahan penduduk: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam satu kelurahan; 2. Antar kelurahan dalam satu kecamatan; 3. Antar Kecamatan dalam satu kota; 4. Antar Kabupaten/Kota dalam satu Provinsi, atau 5. Antar Provinsi. b. Surat Keterangan Pindah digunakan sebagai dasar untuk : <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses perubahan KK bagi Kepala/anggota keluarga dalam KK yang tidak pindah; 2. Proses Penerbitan KK dan KTP-El dengan alamat baru; 3. Perekaman kedalam database kependudukan c. Dalam hal penduduk menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah d. Apabila Kepala Keluarga dan seluruh anggota keluarga pindah, maka Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK tetap; e. Apabila anggota keluarga pindah dan membuat KK baru, maka Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK yang baru; f. Dalam hal Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah, maka Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK baru bagi anggota keluarga yang ditinggal; g. Dinas Dukcapil Kab/Kota, UPT Disdukcapil kab/Kota tidak menarik KTP-el dan/atau KIA penduduk yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan bagi pindah antar kab/kota serta antar provinsi;
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan KTP-El; 2. SOP Pelayanan KK. 	<ol style="list-style-type: none"> 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 Pindah Keluar

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office Online	Petugas Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Pemohon melakukan pengajuan pelayanan pindah keluar					Berkas Permohonan	5 Menit	Notifikasi		
2.	Front Office memverifikasi berkas pengajuan dan melakukan penginputan pengajuan melalui website dilanda cita. Apabila berkas pengajuan belum lengkap, maka front office memberi tahu pemohon agar melengkapi berkas.					Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	5 Menit	Notifikasi		
3.	Petugas Operator melakukan penginputan pada aplikasi SIAK			Ya		-PC/Laptop -jaringan komputer	5 Menit	Notifikasi		
6.	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi data pemohon pada aplikasi SIAK					-PC/Laptop -jaringan komputer	5 menit	Draft SKPWNI		
7.	Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik					-PC/Laptop -jaringan komputer	5 menit	SKPWNI		
8	SKPWNI diberikan kepada pemohon melalui email untuk dicetak pada mesin Anjungan Dukcapil Mandiri					-SKPWNI		Pemberitahuan kepada pemohon melalui email		

20. PELAYANAN PINDAH DATANG

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHİ DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	20/SOP-Disdukcapil/2023
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023
	TGL REVISI	02 Januari 2024
	TGL EVEKTIF	13 Januari 2024
	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	 Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	NAMA SOP	PELAYANAN PINDAH DATANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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 Menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara 	<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. 	

Daring	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Pelayanan Pindah Datang	<p>1. SKPWNI; 2. Mengisi formulir F-1.01; 3. KTP-el.</p> <p>Catatan :</p> <p>a. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan;</p> <p>b. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru;</p> <p>c. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA lama.</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan KTP-El; 2. SOP Pelayanan KK;	<p>1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Term of reference 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet</p>
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 Pindah Datang

No.	Aktivitas		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office Online	Petugas Operator	ADB	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Pemohon melakukan pengajuan pelayanan pindah datang					Berkas Permohonan	5 Menit	Notifikasi			
2.	Front Office memverifikasi berkas pengajuan dan melakukan penginputan pengajuan melalui website dilanda cita. Apabila berkas pengajuan belum lengkap, maka front office memberi tahu pemohon agar melengkapi berkas.		◆			Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	5 Menit	Notifikasi			
3.	Petugas Operator melakukan penginputan pada aplikasi SIAK			◆		-PC/Laptop -jaringan komputer	5 Menit	Notifikasi			
6.	Administrator Database Kependudukan (ADB) melakukan pengajuan kartu keluarga pada aplikasi SIAK			◆		-PC/Laptop -jaringan komputer	5 menit	Draft KK			
7.	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi pengajuan pada aplikasi SIAK				◆	-PC/Laptop -jaringan komputer	5 menit	Draft KK			
8	Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik				◆	-PC/Laptop -jaringan komputer	5 menit	PDF KK TTE			
9	PDF KK TTE diberikan kepada pemohon melalui email untuk dicetak pada mesin Anjungan Dukcapil Mandiri	◆				PDF KK TTE		Pemberitahuan kepada pemohon melalui email			

21. PELAYANAN PINDAH DATANG VIA WEBSITE E-OFFICE

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHİ DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	21/SOP-Disdukcapil/2023
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023
	TGL REVISI	02 Januari 2024
	TGL EVEKTIF	13 Januari 2024
	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
DISAHKAN OLEH	Dra. IPAH LATIPAH, M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001	
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	NAMA SOP	PELAYANAN PINDAH DATANG VIA WEBSITE E-OFFICE
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<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 Menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara 	<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 	

Daring.	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Pelayanan Pindah Datang	d. Surat Permohonan Batuan Pindah; e. Mengisi formulir F1.03; f. Kartu keluarga (KK); g. KTP-el.
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 PELAYANAN PINDAH DATANG VIA WEBSITE E-OFFICE

No .	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Petugas Operator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon melakukan pengajuan permohonan pindah datang.						Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
2.	Front Office menerima dan memeriksa berkas permohonan untuk dapat diproses. Apabila berkas belum lengkap dan tidak sesuai, maka berkas dikembalikan pada Pemohon untuk dilengkapi						Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	5 Menit	Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	
3.	Petugas Operator membuat surat permohonan Bantuan pindah			Ya			-PC/Laptop -jaringan komputer	5 Menit	Surat Permohonan Pindah Datang	
4.	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi surat permohonan pindah						-PC/Laptop -jaringan komputer	5 menit	Surat Permohonan Banuan Pindah	
5.	Kepala Dinas melakukan penandatanganan surat permohonan bantuan pindah						-PC/Laptop -jaringan komputer	5 menit	Surat Permohonan Banuan Pindah	
6.	Petugas Operator melakukan penginputan pada Website e-Office						-PC/Laptop -jaringan komputer	5 menit	Dokumen Permohonan Pindah Datang	
7.	Petugas Operator menarik surat balasan dari daerah Asal berupa SKPWNI dan melakukan penginputan pada aplikasi SIAK.						- PC/Laptop -jaringan komputer	10 menit	SKPWNI	
8.	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi data pemohon pada aplikasi SIAK						-PC/Laptop -jaringan komputer	5 menit	Draft KK	



9.	Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik				-PC/Laptop -jaringan komputer	5 menit
10.	PDF KK TTE diberikan kepada pemohon melalui email untuk dicetak secara mandiri atau mencetak pada mesin Anjungan Dukcapil Mandiri				PDF KK TTE	Pemberitahuan kepada pemohon melalui email

22. PELAYANAN PINDAH BAGI ORANG ASING

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHİ DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	22/SOP-Disdukcapil/2023			
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023			
	TGL REVISI	02 Januari 2024			
	TGL EVEKTIF	13 Januari 2024			
	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL				
DISAHKAN OLEH		Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001			
BIDANG	PELAYANAN	PENDAFTARAN			
PENDUDUK		NAMA SOP	PELAYANAN	PINDAH	BAGI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA			
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang Kualitas Layanan Administrasi Penduduk; Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; Disiplin; Ramah. 			

Daring	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
1. Pendaftaran Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) Izin Tinggal Tetap (ITAP) dalam satu Kab/Kota	<p>1. mengisi F-1.03; 2. melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP;</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal Penduduk Orang Asing menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; b. Dinas Dukcapil Kab/Kota menarik KTP-el dan/atau KIA bagi Penduduk Orang Asing yang pindah dan mengganti KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; c. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama; dan d. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan KK bagi Penduduk Orang Asing yang pindah dengan alamat baru. e. Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP
2. Pendaftaran Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) Izin Tinggal Tetap (ITAP) antar Kab/Kota (daerah asal)	<p>1. mengisi F-1.03 2. melampirkan FC KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKP bagi Penduduk Orang Asing yang pindah b. Dinas Dukcapil Kab/Kota tidak menarik KTP-el dan/atau KIA Penduduk Orang Asing yang pindah, karena KTP-el dan/atau KIA ditarik di daerah tujuan
3. Pendaftaran Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) Izin Tinggal Tetap (ITAP) antar Kab/Kota (daerah tujuan)	<p>1. menyerahkan SKP;</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal Orang Asing menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; b. Orang Asing menyerahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama untuk diterbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; dan c. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA alamat lama
4. Pendaftaran Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) Izin Tinggal Terbatas (ITAS) dalam satu Kab/Kota	<p>1. mengisi F-1.03 2. melampirkan FC SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS</p> <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal Orang Asing menumpang Kartu Keluarga, menyewa rumah, kontrak dan

	<p>kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah.</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Dinas Dukcapil Kab/Kota menarik SKTT bagi Orang Asing yang pindah dan mengganti SKTT dengan alamat baru c. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT bagi Orang Asing yang pindah dengan alamat baru d. Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP
5. Pendaftaran Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) Izin Tinggal Terbatas (ITAS) antar satu Kab/Kota (daerah asal)	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi F-1.03 2. melampirkan FC SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah) <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKP bagi Orang Asing yang pindah b. Dinas Dukcapil Kab/Kota tidak menarik SKTT Orang Asing yang pindah, karena SKTT ditarik di daerah tujuan
6. Pendaftaran Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) Izin Tinggal Terbatas (ITAS) antar satu Kab/Kota (daerah Tujuan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orang Asing menyerahkan SKP (Surat Keterangan Pindah) <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dalam hal Orang Asing menempati rumah orang lain, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah. b. Orang Asing menyerahkan SKTT alamat lama untuk diterbitkan SKTT dengan alamat baru.
7. Perpindahan Penduduk WNI Keluar Wilayah NKRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-1.03; 2. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas Dukcapil Kab/Kota; <p>Catatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dinas Dukcapil Kab/Kota menyerahkan SKPLN; b. Dinas Dukcapil Kab/Kota mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; c. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan d. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali e. WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya. (Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006)

8. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri	<ol style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-1.03 2. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI 3. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan. (Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006) b. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI
9. Pendaftaran Bagi Penduduk Orang Asing (OA) Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Datang dari luar Wilayah NKRI	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi F-1.03; 2. menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS; 3. Dalam hal Orang Asing menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan 4. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan KTP-El; 2. SOP Pelayanan KK;	<ol style="list-style-type: none"> 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

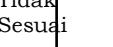
Flowchart Pelayanan Perpindahan Penduduk dalam Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing ITAP

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Front Office	Petugas Operator	ADB/KABID	Kepala Dinas	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2 Pemohon menyerahkan permohonan SKPWNI yang sudah di tanda tangani oleh pemohon, dilampiri persyaratan kepada Petugas Front Office	3	4	5	6	7	Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	20 Menit	Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	
2.	Front Office memeriksa kelengkapan serta menyerahkan berkas perubahan kepada operator SIAK.									
3.	Operator SIAK menerima dan melakukan entry data. Serta memproses SKPWNI melalui aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	1 hari	berkas Permohonan dan draft SKPWNI	
4.	Administrator Database (ADB) menerima, memverifikasi, memvalidasi dan memaraf draft SKPWNI dari operator SIAK serta menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diparaf selanjutnya untuk ditanda tangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi.			Tidak Sesuai	Sesuai		berkas Permohonan dan draft SKPWNI	1 hari	SKPWNI yang sudah diparaf kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dafduk dan ditandatangani Kasi Pindah Datang Penduduk	
5.	Setelah SKPWNI terbit maka diserahkan KK TTE dan KTP-el dengan alamat baru untuk diserahkan kepada Pemohon						Cetakan surat keterangan pindah datang yang sudah ditandatangani	20 Menit		
6.	berkas persyaratan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan						Berkas Permohonan pindah datang		Berkas Permohonan pindah datang	

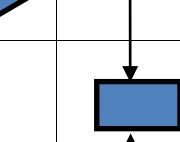
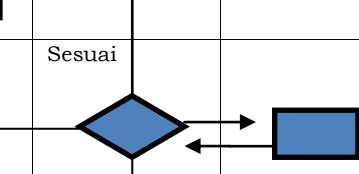
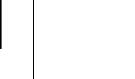
Flowchart Pelayanan Perpindahan Penduduk antar Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing ITAP (daerah asal)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Front Office	Petugas Operator	ADB/KABID	Kepala Dinas	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon menyerahkan permohonan SKPWNI yang sudah di tanda tangani oleh pemohon, dilampiri persyaratan kepada Front Office,						Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	20 Menit	Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	
2.	Front Office memeriksa kelengkapan serta menyerahkan berkas perubahan kepada operator SIAK.		ya							
3.	Operator SIAK menerima dan melakukan entry data. Serta memproses SKPWNI melalui aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	1 hari	berkas Permohonan dan drat SKPWNI	
4.	Administrator Database (ADB)/KABID menerima, memverifikasi, memvalidasi dan memaraf draft SKPWNI dari operator SIAK serta menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diparaf selanjutnya untuk ditanda tangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi.		Tidak Sesuai	Sesuai			berkas Permohonan dan draft SKPWNI	1 hari	SKPWNI yang sudah diparaf kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan ditandatangani Kepala Dinas	
5.	SKPWNI diserahkan kepada Pemohon sebagai dasar penerbitan KK TTE, KTP-el dan KIA dengan alamat baru di daerah tujuan						Cetakan surat keterangan pindah datang yang sudah ditandatangani	20 Menit		
6.	berkas persyaratan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan						Berkas Permohonan pindah datang		Berkas Permohonan pindah datang	

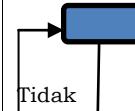
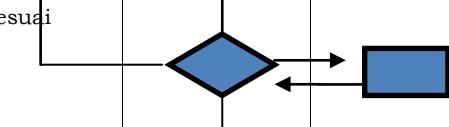
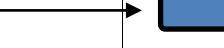
Flowchart SOP Pelayanan Perpindahan Penduduk antar Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing ITAP (daerah tujuan)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Front Office	Petugas Operator	ADB/KABID	Kepala Dinas	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon menyerahkan SKPWNI yang sudah dilampiri persyaratan kepada Petugas Front Office						Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	20 Menit	Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	
2.	Front Office memeriksa kelengkapan serta menyerahkan berkas perubahan kepada operator SIAK.		ya							
3.	Operator SIAK menerima dan melakukan entry data. Serta memproses SKDWNI melalui aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	1 hari	berkas Permohonan dan drat SKDWNI	
4.	Administrator Database (ADB)/KABID menerima, memverifikasi, memvalidasi dan memaraf draft SKPWNI dari operator SIAK serta menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diparaf selanjutnya untuk ditanda tangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi.			Tidak Sesuai	Sesuai		berkas Permohonan dan draft SKDWNI	1 hari	SKPWNI yang sudah diparaf kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan ditandatangani Kepala Dinas	
5.	Setelah SKDWNI terbit diserahkan kepada Pemohon juga KK TTE dan KTP-el dengan alamat baru						Cetakan surat keterangan pindah datang yang sudah ditandatangani	20 Menit		
6.	berkas persyaratan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan						Berkas Permohonan pindah datang		Berkas Permohonan pindah datang	

Flowchart SOP Pelayanan Perpindahan Penduduk dalam Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing ITAS

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Front Office	Petugas Operator	ADB/KABID	Kepala Dinas	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon menyerahkan permohonan Pindah yang sudah di tanda tangani oleh pemohon, dilampiri persyaratan kepada Petugas Front Office.						Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	20 Menit	Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	
2.	Front Office memeriksa kelengkapan serta menyerahkan berkas perubahan kepada operator SIAK.									
3.	Operator SIAK menerima dan melakukan entry data. Serta memproses SKTT						Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	1 hari	berkas Permohonan dan cetak SKTT	
4.	Administrator Database (ADB) /KABID menerima, memverifikasi, memvalidasi dan memaraf draft SKPWN dari operator SIAK serta menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diparaf selanjutnya untuk ditanda tangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi.						berkas Permohonan cetak SKTT	1 hari	Cetakan SKTT yang sudah diparaf kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan ditandatangani Kepala Dinas	
5.	Untuk diserahkan kepada Pemohon penerbitan SKTT dengan alamat baru						Cetakan SKTT yang sudah ditandatangani	20 Menit		
6.	berkas persyaratan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan						Berkas Permohonan SKTT		Berkas Permohonan SKTT	

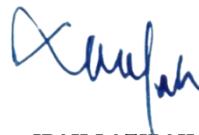
Flowchart Pelayanan Perpindahan Penduduk antar Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing KITAS (daerah asal)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Front Office	Petugas Operator	ADB/KABID	Kepala Dinas	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon menyerahkan permohonan Pindah yang sudah di tanda tangani oleh pemohon, dilampiri persyaratan kepada Petugas Front Office,						Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	20 Menit	Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	
2.	Front Office memeriksa kelengkapan serta menyerahkan berkas perubahan kepada operator SIAK									
3.	Operator SIAK menerima dan melakukan entry data. Serta memproses SKP melalui aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	1 hari	berkas Permohonan dan draf SKP	
4.	Administrator Database (ADB)/KABID menerima, memverifikasi, memvalidasi dan memaraf draft SKPWNI dari operator SIAK serta menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diparaf selanjutnya untuk ditanda tangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi.						berkas Permohonan dan draf SKPWNI	1 hari	Cetakan SKP diparaf kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk Dafduk dan ditandatangani Kepala Dinas	
5.	SKP Untuk diserahkan kepada Pemohon sebagai dasar penerbitan SKTT dengan alamat baru di daerah tujuan						Cetakan SKP yang sudah ditandatangani	20 Menit		
6.	berkas persyaratan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan						Berkas Permohonan pindah datang		Berkas Permohonan pindah datang	

Flowchart Pelayanan Perpindahan Penduduk antar Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing ITAS (Tujuan)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Front Office	Petugas Operator	ADB/KABID	Kepala Dinas	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon menyerahkan SKP, dilampiri persyaratan kepada Petugas Front Office,						Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	20 Menit	Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	
2.	Front Office memeriksa kelengkapan serta menyerahkan berkas perubahan kepada operator SIAK		ya							
3.	Operator SIAK menerima dan melakukan entry data. Serta memproses SKTT melalui aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	1 hari	berkas Permohonan dan SKTT	
4.	Administrator Database (ADB)/KABID menerima, memverifikasi, memvalidasi dan memaraf draft SKPWNI dari operator SIAK serta menyerahkan kepada Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk diparaf selanjutnya untuk ditanda tangani Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi.			Tidak Sesuai			berkas Permohonan dan SKTT	1 hari	SKTT diparaf kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan ditandatangani Kepala Dinas	
5.	SKTT dengan alamat baru diserahkan kepada Pemohon						Cetakan SKP yang sudah ditandatangani	20 Menit		
6.	berkas persyaratan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan						Berkas Permohonan pindah datang		Berkas Permohonan pindah datang	

23. PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-EL) BAGI ORANG ASING

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHİ DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	23/SOP-Disdukcapil/2023
	TGL PEMBUATAN	01 Maret 2023
	TGL REVISI	02 Januari 2024
	TGL EVEKTIF	13 Januari 2024
	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	 Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	NAMA SOP	PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-EL) BAGI ORANG ASING
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 Menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor	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.	

7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
1. Penerbitan KTP-El Baru bagi Penduduk Orang Asing (OA) Pemegang KITAP	<ul style="list-style-type: none"> 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
2. Penerbitan KTP-El Perpanjangan bagi Orang Asing (OA) Pemegang KITAP	<ul style="list-style-type: none"> a. mengisi formulir F-1.02 b. KK; c. KTP-el lama; d. Dokumen Perjalanan; dan e. kartu izin tinggal tetap
3. Penerbitan KTP-El karena hilang atau rusak Orang Asing yang Pemegang KITAP	<ul style="list-style-type: none"> 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.
4. Penerbitan KTP-El karena Pindah datang bagi Penduduk Orang Asing (OA) Pemegang KITAP	<ul style="list-style-type: none"> 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
5. Penerbitan KTP-El karena adanya perubahan elemen data bagi Penduduk Orang Asing (OA) bagi pemegang KITAP	<ul style="list-style-type: none"> 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
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan KK; 2. SOP Surat Pindah;	<ol style="list-style-type: none"> 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 Penerbitan KTP-e1 Baru Penduduk Orang Asing (OA) Pemegang KITAP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Petugas Operator Perekaman	Petugas Operator Cetak KTP-e1	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1.	Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Front Office				Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan Lengkap dan Benar		
2.	Front Office memverifikasi berkas pengajuan dan Apabila berkas pengajuan belum lengkap, maka front office memberi tahu pemohon agar melengkapi berkas.				Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	5 Menit			
3.	Petugas Operator memvalidasi data pemohon dan melakukan proses rekam pada aplikasi SIAK, selanjutnya Petugas Operator Perekaman melakukan pengambilan Pas Foto, Tanda Tangan, Sidik Jari dan Iris Mata			Ya	-PC/Laptop -jaringan komputer	5 Menit	Data Pemohon Siap Rekam		
4.	Petugas Operator Cetak KTP-e1 mencetak KTP-e1 pemohon yang berhasil melakukan perekaman.				-PC/Laptop -jaringan komputer -Blangko KTP-e1	5 menit	KTP-e1		
5.	Front Office menyerahkan KTP-e1 kepada pemohon.				-KTP-e1		-KTP-e1		

```

graph TD
    1[1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Front Office] --> 2{2. Front Office memverifikasi berkas pengajuan dan Apabila berkas pengajuan belum lengkap, maka front office memberi tahu pemohon agar melengkapi berkas.}
    2 -- Tidak --> End[ ]
    2 -- Ya --> 3[3. Petugas Operator memvalidasi data pemohon dan melakukan proses rekam pada aplikasi SIAK, selanjutnya Petugas Operator Perekaman melakukan pengambilan Pas Foto, Tanda Tangan, Sidik Jari dan Iris Mata]
    3 --> 4[4. Petugas Operator Cetak KTP-e1 mencetak KTP-e1 pemohon yang berhasil melakukan perekaman.]
    4 --> 5[5. Front Office menyerahkan KTP-e1 kepada pemohon.]
  
```

Flowchart Penerbitan KTP-El Penduduk Orang Asing (OA) Pemegang KITAP

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Front Office	Petugas Operator	Petugas Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	8	9	10	11	
1.	Front Office menerima berkas permohonan penerbitan KTP-el karena adanya perubahan elemen data pada KTP-el, Perpanjangan, Pindah Datang, Hilang dan Rusak				Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	
2.	Front Office 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 melaksanakan pencetakan KTP-el.					15 Menit	berkas permohonan yang telah diverifikasi	
5.	KTP-el kemudian diserahkan kepada petugas Front Office untuk diserahkan kepada pemohon dan Berkas permohonan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan				-PC/laptop -Jaringan Komputer	20 Menit	Berkas permohonan yang telah diverifikasi dan divalidasi	

BAB IV

P E N U T U P

SOP sebagai alat penilaian kinerja berorientasi pada penilaian kinerja internal kelembagaan, terutama dalam hal kejelasan proses kerja di lingkungan PD termasuk kejelasan unit kerja yang bertanggung jawab, tercapainya kelancaran kegiatan operasional dan terwujudnya koordinasi, fasilitasi dan pengendalian yang meminimalisir tumpang tindih proses kegiatan di lingkungan sub-sub bagian dalam PD yang bersangkutan. SOP merupakan acuan bagi aparat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya termasuk dalam pelaksanaan kegiatan.

Selama ini, penilaian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah umumnya didasarkan pada standar eksternal padahal sebagai bentuk organisasi publik, instansi pemerintah memiliki karakteristik khusus yakni sifat birokratis dalam internal organisasinya. Oleh karena itu apabila pedoman yang sifatnya internal ini jika digabungkan dengan pedoman eksternal (penilaian kinerja organisasi publik di mata masyarakat) berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas, maka akan mengarah pada terwujudnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak. Melalui penerapan SOP ini, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.

Meskipun SOP merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi pemerintahan, namun memiliki peran yang besar untuk menciptakan pemerintahan yang efisien, efektif dan konsisten dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat.

Oleh karena itu, pedoman ini menjadi instrumen yang penting untuk mendorong setiap PD di Kota Cimahi memperbaiki proses internal masing-masing sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat juga akan meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA CIMAHI**



Dra. IRAH LATIPAH, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 1965027 199102 2 001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SEKRETARIAT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA CIMAHI

TAHUN 2024



CIMAHI
Campernik

disdukcapil
Maka Cimahi

#3277
URANG CIMAHI