

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA CIMAHI
TAHUN 2025**



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

Mal Pelayanan Publik Kota Cimahi Lt. 3 Jalan Aruman, Cimahi, Jawa Barat 40514,
Telepon (022)6631885, Faksimile (022)6631885,
Laman <https://disdukcapil.cimahikota.go.id/>, Pos-el disdukcapil@cimahikota.go.id

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

NOMOR : 800/089/Disdukcapil/2025

TENTANG

**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
TAHUN 2025**

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

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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
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 beberapakali 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);

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL TENTANG STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN 2024

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.

Di Tetapkan Di : Cimahi

Tanggal : 16 Januari 2025

Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Dra. IPA H LATIPAH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196502271991022001

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	5
A. Latar belakang	5
B. Tujuan dan Sasaran	6
C. Pengertian	7
D. Manfaat	8
E. Prinsip	9
F. Ruang Lingkup	11
BAB II FORMAT DAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	12
A. Format	12
B. Dokumen SOP	14
BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SOP AK)	18
1. PENERBITAN AKTA KELAHIRAN	19
2. PENERBITAN AKTA KEMATIAN	22
3. PENERBITAN AKTA PERCERAIAN	25
4. PENERBITAN AKTA PERKAWINAN	28
5. PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA KELAHIRAN	31
6. PELAYANAN LEGALISASI AKTA	34
7. PENERBITAN PELAPORAN KELAHIRAN LUAR NEGERI	37
8. PENERBITAN PELAPORAN KEMATIAN LUAR NEGERI	40
9. PENERBITAN PELAPORAN PERCERAIAN LUAR NEGERI	43
10. PENERBITAN PELAPORAN PERKAWINAN LUAR NEGERI	46
11. PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK	49
12. PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK	52
13. PELAYANAN PERBAIKAN DATA PADA AKTA KELAHIRAN	55
14. PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KEABSAHAN AKTA	58
15. PELAYANAN PERUBAHAN NAMA	61
16. PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-EL)	65
17. PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK	68
18. PELAYANAN KARTU KELUARGA	71
19. PELAYANAN PINDAH KELUAR	74
20. PELAYANAN PINDAH DATANG	77
21. PELAYANAN PINDAH DATANG VIA <i>WEBSITE E-OFFICE</i>	80
22. PELAYANAN PINDAH BAGI ORANG ASING	84
23. PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-EL) BAGI ORANG ASING	94
24. PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN <i>ONLINE VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)</i>	98
25. PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN <i>ONLINE VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)</i>	101
26. PELAYANAN CETAK ULANG KTP-EL <i>ONLINE VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)</i>	104

27.	PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK VIA <i>WEBSITE</i> DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)...	107
28.	PELAYANAN INPUT BIODATA VIA <i>WEBSITE</i> DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)...	110
29.	PELAYANAN 3 IN 1 KELAHIRAN VIA <i>WEBSITE</i> DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)...	113
30.	PELAYANAN PERBAIKAN DATA VIA <i>WEBSITE</i> DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)...	116
31.	PELAYANAN CETAK KARTU KELUARGA VIA <i>WEBSITE</i> DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)	119
32.	PELAYANAN PINDAH KELUAR VIA <i>WEBSITE</i> DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA....	122
33.	PELAYANAN PINDAH DATANG VIA <i>WEBSITE</i> DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)...	126
34.	PELAYANAN GANTI FOTO DAN TANDA TANGAN KTP-el VIA <i>WEBSITE</i> DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)	129
35.	PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN VIA GOOGLE FORM	132
36.	PELAYANAN SEMERU VIA <i>WEBSITE</i> DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA).....	135
37.	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)	138
38.	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)	141
39.	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGI (RENSTRA).....	144
40.	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN/DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (RKA/DPA)	147
41.	PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA.....	150
42.	PENYUSUNAN PELAPORAN KINERJA.....	152
43.	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA.....	154
44.	PENYUSUNAN PENGUKURAN KINERJA	157
45.	PENYUSUNAN EVALUASI AKIP.....	160
46.	PENYUSUNAN PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN	163
47.	PENGELOLAAN DATA AKIP.....	167
48.	PENGELOLAAN SURAT MASUK	171
49.	PENGELOLAAN SURAT KELUAR.....	174
50.	PENGAJUAN KARTU SUAMI ISTRI	177
51.	PENGAJUAN KARTU PEGAWAI	180
52.	PENGAJUAN IZIN BELAJAR	183
53.	PENGAJUAN HUKUMAN DISIPLIN (HUKDIS) RINGAN.....	187
54.	PENGAJUAN HUKUMAN DISIPLIN (HUKDIS) SEDANG BERAT	190
55.	PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT.....	194
56.	USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA	197
57.	PENGAJUAN CUTI (TAHUNAN/ BESAR/ SAKIT/ BERSALIN/ ALASAN PENTING).....	200
58.	PENYIMPANAN ARSIP.....	203
59.	PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP	206
60.	PENGELOLAAN ARSIP KEPENDUDUKAN IN AKTIF	209
61.	PENERIMAAN BARANG	212

62.	PENGELUARAN BARANG.....	216
63.	PENGAJUAN SPP – UP.....	219
64.	PENGAJUAN SPP – GU	222
65.	PENGAJUAN SPP – TU	225
66.	PENGAJUAN SPP – LS.....	228
67.	PENGAJUAN SPP TUNAI DAN NON TUNAI.....	231
68.	PENGAJUAN PELAKSANAAN CASH OPNAME.....	234
69.	HAK AKSES SIAK dan KTP-el	237
70.	SERVICE DESK	241
71.	PENGEMBANGAN APLIKASI DAN KELOLA WEBSITE.....	245
72.	INSTALASI SIAK-BENROLL-BCARD-WEB PORTAL	249
73.	MONITORING PROXY-NID-ADM DAN IKD	253
74.	PENGADUAN Via EMAIL.....	256
75.	PENGADUAN Via ONLINE.....	259
76.	GANTI EMAIL di APLIKASI.....	263
77.	RESET PASSWORD	266
78.	SOP PEMELIHARAAN SERVER.....	269
79.	SOP MONITORING JARINGAN LAN/WAN	272
80.	SOP PERMOHONAN HAK AKSES VPN	275
81.	PENYANDINGAN-PENGOLAHAN DATA.....	278
82.	RESET PASSWORD SIAK-BENROLL-BCARD-WEB PORTAL.....	282
83.	INOVASI PELAYANAN	286
84.	ADMINISTRASI PERSETUJUAN HAK AKSES DATA KEPENDUDUKAN 289	
85.	PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJASAMA.....	292
86.	PENYUSUNAN NASKAH PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KERJASAMA	296
87.	ADMINISTRASI PENGAJUAN DATA WAREHOUSE (DWH) TERPUSAT 300	
88.	PROOF OF CONCEPT (PoC).....	304
89.	KONEKSI DATA WAREHOUSE TERPUSAT.....	308
90.	MONITORING EVALUASI PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN.....	313
91.	SOP PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI DISDUKCAPIL KOTA CIMAHI	316
92.	SOP PENGELOLAAN MULTIMEDIA DAN PUBLIKASI DI DISDUKCAPIL KOTA CIMAHI	321
93.	SOP PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT.....	323
BAB IV P E N U T U P		326

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA CIMAHI
NOMOR : 800/089/Disdukcapil / 2025
TANGGAL : 16 Januari 2025

**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 indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen 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 (SI AK) 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 perpindahan 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 konkrit 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 dasarnya 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 pelaksanaannya 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 distandarkan 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 Connector). 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 teknis (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 distandarkan.

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 distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (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-then) 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 distandarkan. 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 CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	01/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EFEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NAMA SOP	Penerbitan 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 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pencatatan Sipil; 2. Memahami tentang Administrasi Kependudukan; 3. Mengetahui tentang Teknologi Informasi. 	

6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara 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	1. Formulir F-2.01 2. KTP orangtua dan KK yang bersangkutan 3. Surat Kelahiran dari RumahSakit/Bidan/penolong kelahiran/SPTJM Kelahiran 4. KTP 2 orang saksi 5. Surat Nikah orangtua/SPTJM Suami Istri
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOPPenerbitanKartuKeluarga 2. SOPPenerbitanKartuTandaPenduduk 3.SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	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 Kelahiran

No.	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
			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.							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 penandatanganan 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 CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	02/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	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	
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 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahn Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administasi Kependudukan;	1. Mampu Mengoperasikan Komputer 2. Mengetahui Administrasi Persuratan	

6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil:	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Penerbitan Akta Kematian	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
1. SOP Penerbitan Akta Kematian 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	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 penandatanganan 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 CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	03/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	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 PERCERAIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
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 Administasi 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 Pelaksaaan Undang-	1. Mengetahui tentang Administrasi Kependudukan; 2. Mampu mengoperasikan Komputer	

<p>Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p>	
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 CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	04/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  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-El	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.							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 penandatanganan 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 CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	01/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
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. 	

<p>Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Surat Edaran Kemendagri Nomor 472.11/1186/DUKCAPIL tentang Percepatan Konversi Data Akta Kelahiran Ke Dalam Basis Data Kependudukan</p>	
AMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
<p>Penerbitan Kutipan Kedua Akta Kelahiran dikarenakan kehilangan, rusak dan atau penggantian format akta menggunakan barcode.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Server 3. Printer 4. ATK 5. Jaringan Komunikasi data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan</p>	<p>Memvalidasi, memverifikasi, input data serta kearsipan</p>

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.	Melakukan permohonan pengajuan kutipan kedua akta kelahiran	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 <i>Dataterinp utpada sistem</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 kedua kali siap cetak</i>	
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 penandatanganan 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 CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	06/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NAMA SOP	PELAYANAN LEGALISASI 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 Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pencatatan Sipil; 2. Memahami tentang Administrasi Kependudukan; 3. Mengetahui tentang Teknologi Informasi. 	

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.	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
1. SOP Akta Kelahiran 2. SOP Akta Kematian 3. SOP Akta Perkawinan	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					Berkas Permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Berkas Permohonan	
3.	Melakukan pengecekan register akta					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	

7. PENERBITAN PELAPORAN KELAHIRAN LUAR NEGERI



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	07/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EWEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NAMA SOP	PENERBITAN PELAPORAN KELAHIRAN 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pencatatan Sipil; 2. Memahami tentang Administrasi Kependudukan; 3. Mengetahui tentang Teknologi Informasi. 	

<p>Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>	
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	<ul 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		<div style="text-align: center;">  T Y </div>					Berkas permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Dokumen permohonan <i>Draft</i> 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							BerkasPermohonan	5 menit	Dokumen Pelaporan kelahiran yang sudah diparaf	
5.	Memaraf dokumen pelaporan kelahiran luar negeri							BerkasPermohonan	2 menit	Dokumen Pelaporan kelahiran yang sudah diparaf	
6.	Memaraf dokumen pelaporan kelahiran luar negeri							BerkasPermohonan	2 menit	Dokumen Pelaporan kelahiran Luar Negeri yang sudah diparaf	
7.	Penandatanganan dokumen pelaporan kelahiran luar negeri							BerkasPermohonan	2 menit	Dokumen Pelaporan kelahiran Luar Negeri yang sudah di tandatangani	
8.	Mendapatkan Surat Pelaporan Kelahiran Luar Negeri							Dokumen Pelaporan kelahiran Luar Negeri	2 menit	Dokumen Pelaporan kelahiran Luar Negeri yang sudah di tandatangani	

8. PENERBITAN PELAPORAN KEMATIAN LUAR NEGERI



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	08/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NAMA SOP	PENERBITAN PELAPORAN KEMATIAN 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 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	<ul 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 verifikasi berkas permohonan pelaporan kematian Luar Negeri		<div style="display: flex; align-items: center;"> T  Y </div>					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							BerkasPermohonan	5 menit	Dokumen Pelaporan kematian yang sudah diparaf	
5.	Memaraf dokumen pelaporan kematian luar negeri							BerkasPermohonan	2 menit	Dokumen Pelaporan kematian yang sudah diparaf	
6.	Memaraf dokumen pelaporan kematian luar negeri							BerkasPermohonan	2 menit	Dokumen Pelaporan kematian Luar Negeri yang sudah diparaf	
7.	Penandatanganan dokumen pelaporan kematian luar negeri							BerkasPermohonan	2 menit	Dokumen Pelaporan kematian Luar Negeri yang sudah di tandatangani	
8.	Mendapatkan Surat Pelaporan kematian Luar Negeri							Dokumen Pelaporan kematian Luar Negeri	2 menit	Dokumen Pelaporan kematian Luar Negeri yang sudah di tandatangani	

9. PENERBITAN PELAPORAN PERCERAIAN LUAR NEGERI



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	09/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
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	<ul 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 verifikasi berkas permohonan pelaporan Perceraian Luar Negeri		<div style="display: flex; align-items: center;"> T  Y </div>					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							BerkasPermohonan	5 menit	Dokumen Pelaporan Perceraian yang sudah diparaf	
5.	Memaraf dokumen pelaporan Perceraian luar negeri							BerkasPermohonan	2 menit	Dokumen Pelaporan Perceraian yang sudah diparaf	
6.	Memaraf dokumen pelaporan Perceraian luar negeri							BerkasPermohonan	2 menit	Dokumen Pelaporan Perceraian Luar Negeri yang sudah diparaf	
7.	Penandatanganan dokumen pelaporan Perceraian luar negeri							BerkasPermohonan	2 menit	Dokumen Pelaporan Perceraian Luar Negeri yang sudah di tandatangani	
8.	Mendapatkan Surat Pelaporan Perceraian Luar Negeri							Dokumen Pelaporan Perceraian Luar Negeri	2 menit	Dokumen Pelaporan Perceraian Luar Negeri yang sudah di tandatangani	

10. PENERBITAN PELAPORAN PERKAWINAN LUAR NEGERI



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	10/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
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	<ul 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.	Melakukan permohonan pengajuan pelaporan perkawinan luar negeri	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 verifikasi berkas permohonan pelaporan Perkawinan Luar Negeri							Berkas permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Dokumen permohonan Draft 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							BerkasPermohonan	5 menit	Dokumen Pelaporan perkawinan yang sudah diparaf	
5.	Memaraf dokumen pelaporan perkawinan luar negeri							BerkasPermohonan	2 menit	Dokumen Pelaporan perkawinan yang sudah diparaf	
6.	Memaraf dokumen pelaporan perkawinan luar negeri							BerkasPermohonan	2 menit	Dokumen Pelaporan perkawinan Luar Negeri yang sudah diparaf	
7.	Penandatanganan dokumen pelaporan perkawinan luar negeri							BerkasPermohonan	2 menit	Dokumen Pelaporan perkawinan Luar Negeri yang sudah di tandatangani	
8.	Mendapatkan Surat Pelaporan Perkawinan Luar Negeri							Dokumen Pelaporan perkawinan Luar Negeri	2 menit	Dokumen Pelaporan perkawinan Luar Negeri yang sudah di tandatangani	

11. PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	11/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
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 Administasi 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 Perubahn 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
<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 3. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk 	<ul 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, 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 CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	12/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EWEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
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 Administasi 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 Pelaksaaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahn Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 	<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
<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 	<ul 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, 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 CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	13/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NAMA SOP	Pelayanan Perbaikan Data pada 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 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. 	

<p>Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Surat Edaran Kemendagri Nomor 472.11/1186/DUKCAPIL tentang Percepatan Konversi Data Akta Kelahiran Ke Dalam Basis Data Kependudukan</p>	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
<p>Pelayanan Perbaikan data pada Akta Kelahiran.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 2. 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
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan</p>	<p>Memvalidasi, memverifikasi, input data serta kearsipan</p>

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 utpada sistem</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 penandatanganan 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>	NOMOR SOP	14/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NAMA SOP	PELAYANAN SURAT PERMOHONAN 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. 	

<p>Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p>	
AMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
<p>Pelayanan Surat Permohonan Keabsahan Akta</p>	<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
<p>1. SOP Akta Kelahiran</p> <p>2. SOP Akta Perkawinan</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Server</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Jaringan Komunikasi data</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan</p>	<p>Memvalidasi, memverifikasi, memaraf serta kearsipan</p>

Flowchart SOP Pelayanan Surat Permohonan Keabsahan Akta

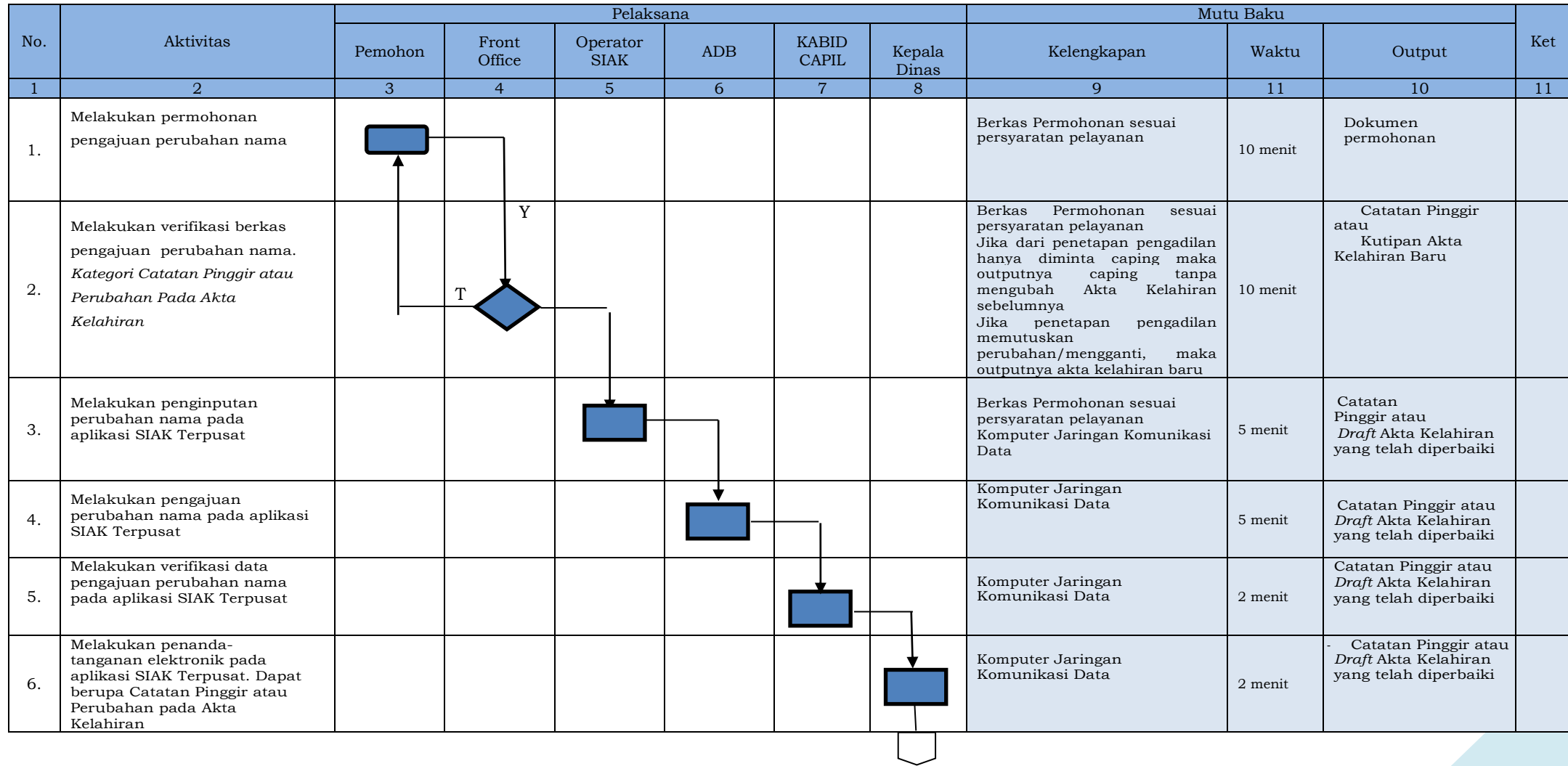
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	ADB	KABID CAPIL	SEKDIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Melakukan permohonan surat keabsahan akta							Berkas permohonan sesuai persyaratan pelayanan	10 menit	Formulir Dokumen Permohonan Akta Kelahiran kedua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

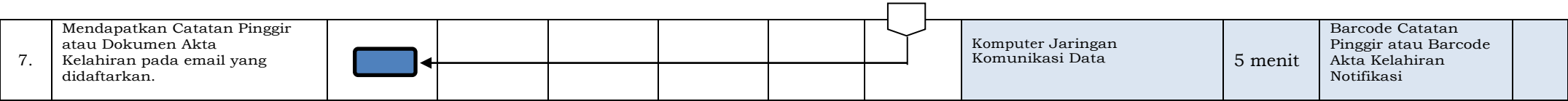
15. PELAYANAN PERUBAHAN NAMA

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	15/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
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 Administasi 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 Pelaksaaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahn Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 	<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
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 2. SOP Perbaikan Data pada Akta Kelahiran 3. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 4. 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, inventarisasi dan Pengarsipan

Flowchart SOP Pelayanan Perubahan Nama










16. PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-EL)



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	16/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	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	
<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 	<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. 	

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

Flowchart SOP Pelayanan 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 <i>website</i> 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	

17. PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	17/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EWEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	NAMA SOP	PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK
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. Permendagri No.2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang Kualitas Layanan Administrasi Penduduk; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 	<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. 	

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	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
1. SOP Pelayanan KK; 2. SOP Pelayanan Akta Kelahiran.	1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Term of reference 3. Komputer/laptop/printer/scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak








No.	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
			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 <i>website</i> 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 pemindaian foto pemohonan dan penginputan pada aplikasi SIAK							-PC/Laptop -jaringan komputer	5 Menit	Notifikasi	
4.	Administator 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 CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	18/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EWEKTIF	16 Januari 2025
	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 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 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 	<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	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	a. Kartu Keluarga; b. Akta kematian.
3. Penerbitan Kartu Keluarga baru karena pisah kk dalam 1 (satu) alamat bagi Penduduk WNI	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	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	a. Kartu Keluarga; b. Buku nikah/kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; c. Surat Keterangan Lahir.
6. Penerbitan Kartu Keluarga karena rusak / hilang	a. Kartu Keluarga / surat keterangan hilang dari kepolisian.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan KK 2. SOP Pelayanan KTP-El; 3. SOP Surat Pindah.	1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran; 2. Term of reference; 3. Komputer/printer/scanner; 4. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Flowchart SOP Pelayanan 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 <i>website</i> 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.	Administator 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 CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	19/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EWEKTIF	16 Januari 2025
	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 PINDAH KELUAR
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 Daring 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 4. Disiplin; 5. Ramah. 	

NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Pelayanan Pindah Keluar	1. Persyaratan untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah : 1. Kartu keluarga 2. KTP-El Catatan : a. Klasifikasi perpindahan penduduk: 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 : 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 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
1. SOP Pelayanan KTP-El; 2. SOP Pelayanan KK.	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	 Tidak					Berkas Permohonan	5 Menit	Notifikasi	
2.	Front Office memverifikasi berkas pengajuan dan melakukan penginputan pengajuan melalui <i>website</i> 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 CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	20/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
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	1. SKPWNI; 2. Mengisi formulir F-1.01; 3. KTP-el. Catatan : a. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; b. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; c. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA lama.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan KTP-El; 2. SOP Pelayanan KK;	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 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 <i>website</i> 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.	Administator 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

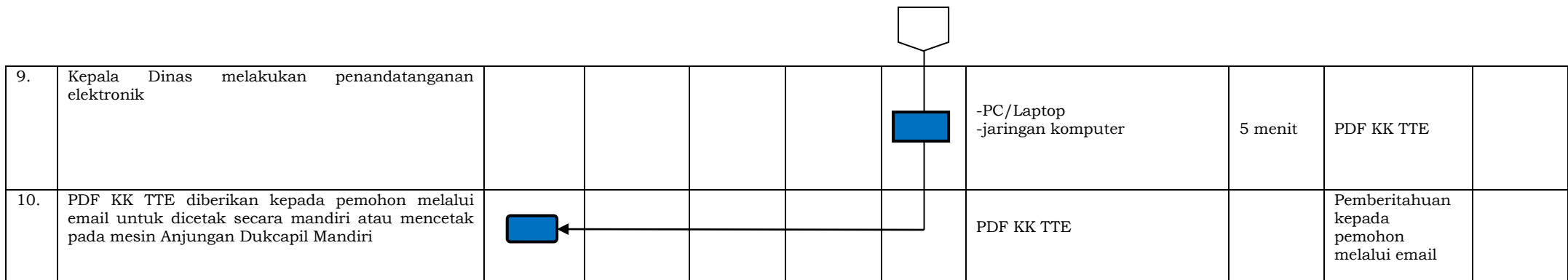
 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	21/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
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 <i>Website e-Office</i>						-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	





22. PELAYANAN PINDAH BAGI ORANG ASING







 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	22/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	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 PINDAH BAGI ORANG ASING
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
1. Pendaftaran Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) Izin Tinggal Tetap (ITAP) dalam satu Kab/Kota	1. mengisi F-1.03; 2. melampirkan fotokopi KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP; Catatan : 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)	1. mengisi F-1.03 2. melampirkan FC KK, KTP-el, Dokumen Perjalanan dan KITAP Catatan : 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)	1. menyerahkan SKP; Catatan : 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	1. mengisi F-1.03 2. melampirkan FC SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS Catatan : a. Dalam hal Orang Asing menumpang Kartu Keluarga, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah.







	<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)	<ul 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)	<ul 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	<ul 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	<ul style="list-style-type: none"> 1. WNI mengisi F-1.03 2. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen

Dari Luar Negeri	<p>Perjalanan RI</p> <p>3. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI</p> <p>Catatan :</p> <p>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)</p> <p>b. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI</p>
9. Pendaftaran Bagi Penduduk Orang Asing (OA) Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Datang dari luar Wilayah NKRI	<p>1. mengisi F-1.03;</p> <p>2. menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS;</p> <p>3. Dalam hal Orang Asing menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan</p> <p>4. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS.</p>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Pelayanan KTP-El;</p> <p>2. SOP Pelayanan KK;</p>	<p>1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran</p> <p>2. Term of reference</p> <p>3. Komputer/printer/scanner</p> <p>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 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	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Pemohon menyerahkan permohonan SKPWNI 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.		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 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 kabit 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 di arsipkan						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 di arsipkan						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 SKPWN yang sudah dilengkapi 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 SKDWN melalui aplikasi SIAK						Berkas Permohonan yang telah lengkap dan benar	1 hari	berkas Permohonan dan drat SKDWN	
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.		Tidak Sesuai	Sesuai			berkas Permohonan dan draft SKDWN	1 hari	SKPWN yang sudah diparaf kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan ditandatangani Kepala Dinas	
5.	Setelah SKDWN 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 di arsipkan						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.		ya							
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, memverivikasi, 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 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 di arsipkan						Berkas Permohonan SKTT		Berkas Permohonan SKTT	


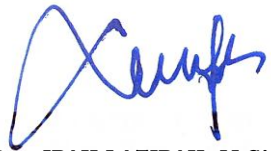
Flowchart Pelayanan Perpindahan Penduduk antar Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing KITAS (daerah asal)

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		ya							
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.		Tidak Sesuai				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 di arsipkan						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 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.		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 di arsipkan						Berkas Permohonan pindah datang		Berkas Permohonan pindah datang	

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







 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	23/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EWEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	NAMA SOP	PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-EL) BAGI ORANG ASING
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 	<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. 	

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	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	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	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	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	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;	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-El Baru Penduduk Orang Asing (OA) Pemegang KITAP

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office	Petugas Operator Perekaman	Petugas Operator Cetak KTP-el	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-el mencetak KTP-el pemohon yang berhasil melakukan perekaman.					-PC/Laptop -jaringan komputer -Blangko KTP-el	5 menit	KTP-el	
5.	Front Office menyerahkan KTP-el kepada pemohon.					-KTP-el		-KTP-el	

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	

**24. PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ONLINE VIA WEBSITE
DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI
KOTA)**


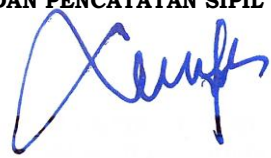
 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	24/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ONLINE VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)
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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pencatatan Sipil; 2. Memahami tentang Administrasi Kependudukan; 3. Mengetahui tentang Teknologi Informasi.

<p>Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan di Kota Cimahi.</p>	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Penerbitan Akta Kelahiran <i>Online</i> Via <i>Website</i> Dilanda Cita (Digitalisasi Layanan Dokumen Adminduk Cimahi Kota)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen yang telah <i>terupload</i> di <i>website</i> dilandacita.cimahikota.go.id (Surat keterangan lahir medis, kk dan ktp orang tua, surat nikah dan dokumen pendukung lainnya) - Server - Komputer - Jaringan Komunikasi Data
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga;</p> <p>3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak;</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Server</p> <p>3. Printer</p> <p>4. ATK</p> <p>5. Jaringan Komunikasi data</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi kependudukan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual








Flowchart SOP Pelayanan Akte Kelahiran Via Website DILANDA CITA
(DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)

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 pada <i>website</i> DILANDACITA							- Dokumen yang telah terupload pada website DILANDA CITA	5 menit	- Berkas Pemohon - Formulir - Notifikasi	
2.	Melakukan verifikasi berkas pengajuan akta kelahiran pada <i>website</i> DILANDACITA							- Dokumen yang telah terupload pada website DILANDA CITA	10 menit	- Berkas Pemohon - Formulir - Notifikasi	
3.	Melakukan penginputan pada aplikasi SIAK Terpusat							- Komputer/Laptop - Jaringan Komunikasi Data	5 menit	- Draft Akta Kelahiran - Notifikasi	
4.	Melakukan pengajuan akta kelahiran pada aplikasi SIAK Terpusat							- Komputer/Laptop - Jaringan Komunikasi Data	5 menit	- Draft Akta Kelahiran - Notifikasi	
5.	Melakukan verifikasi data pengajuan akta kelahiran pada aplikasi SIAK Terpusat							- Berkas Permohonan - Komputer - Jaringan Komunikasi Data	5 menit	- Draft Akta Kelahiran - Notifikasi	
6.	Melakukan penandatanganan 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 pada <i>website</i> DILANDACITA							- Komputer - Jaringan Komunikasi Data	5 menit	- Barcode Akta Kelahiran - Notifikasi	



25. PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN ONLINE VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	25/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EWEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN ONLINE VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)
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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pencatatan Sipil; 2. Memahami tentang Administrasi Kependudukan; 3. Mengetahui tentang Teknologi Informasi.

<p>diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 4 Tahun 2010 tentang Administrasi Kependudukan di Kota Cimahi.</p>	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Penerbitan Akta Kematian <i>Online</i> Via <i>Website</i> DILANDA CITA (Digitalisasi Layanan Dokumen Adminduk Cimahi Kota)	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen yang telah <i>terupload</i> di <i>website</i> dilandacita.cimahikota.go.id (Surat keterangan kematian dari Rumah Sakit/ RT / RW / Kelurahan, Kartu Keluarga dan dokumen pendukung lainnya) - Server - Komputer - Jaringan Komunikasi Data
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	Disimpan sebagai data elektronik dan manual


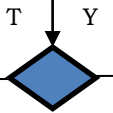



No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office Online	Operator	ADB	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Melakukan permohonan pengajuan dokumen akta kematian pada <i>website</i> DILANDA CITA						- Dokumen yang telah terupload pada <i>website</i> DILANDA CITA	5 menit	Notifikasi	
2.	Melakukan verifikasi berkas pengajuan akta kematian pada <i>website</i> DILANDA CITA. Jika berkas belum lengkap, pengajuan akan ditangguhkan dan memberikan notifikasi pada pemohon.		T Y				- Dokumen yang telah terupload pada <i>website</i> DILANDA CITA	10 menit	Notifikasi	
3.	Melakukan konfirmasi pemanggilan pada pemohon untuk dapat menyerahkan berkas secara langsung						- Komputer/Laptop - Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Notifikasi, Berkas Pemohon	
4.	Menyerahkan berkas dan melakukan penandatanganan register akta kematian						- ATK	5 menit	Berkas Pemohon	
5.	Melakukan Penginputan pada aplikasi SIAK Terpusat						- Komputer/Laptop - Jaringan Komunikasi Data	5 menit	Notifikasi	
6.	Melakukan verifikasi data pengajuan akta kematian pada aplikasi SIAK Terpusat						- Berkas Permohonan - Komputer - Jaringan Komunikasi Data	5 menit	<i>Draft</i> Akta Kematian	
7.	Melakukan penandatanganan elektronik pada aplikasi SIAK Terpusat						- Komputer - Jaringan Komunikasi Data	5 menit	- <i>Draft</i> Akta Kematian - Berkas Akta Kematian	
8.	Mendapatkan dokumen akta kematian pada email yang didaftarkan pada <i>website</i> DILANDA CITA						- Komputer - Jaringan Komunikasi Data	5 menit	- <i>Barcode</i> Akta Kematian - Notifikasi	

26. PELAYANAN CETAK ULANG KTP-EL ONLINE VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	26/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PELAYANAN CETAK ULANG KTP- EL ONLINE VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)
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 Adminitsrasi 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; 		<ol style="list-style-type: none"> 6. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 7. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 8. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 9. Disiplin; 10. Ramah.

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 Daring	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Pelayanan Cetak Ulang KTP-el karena hilang <i>Via Website</i> Dilanda Cita	h. Surat keterangan hilang dari kepolisian; i. Kartu Keluarga (KK)
Pelayanan Cetak Ulang KTP-el karena rusak <i>Via Website</i> Dilanda Cita	a. KTP-el yang rusak; b. Kartu Keluarga (KK)
Pelayanan Cetak Ulang KTP-el karena perubahan data <i>Via Website</i> Dilanda Cita	a. KTP-el; b. Kartu Keluarga (KK)
Pelayanan Cetak Ulang KTP-el karena kedatangan / pindah datang <i>Via Website</i> Dilanda Cita	a. KTP-el; b. Kartu Keluarga (KK)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan KK; 2. SOP Surat Pindah;	1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Flowchart SOP Pelayanan Cetak Ulang KTP-El Via Website DILANDA CITA
(DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office Online	Operator	ADB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Pemohon melakukan pengajuan cetak ulang KTP-el pada website DILANDA CITA dengan memilih alasan pengajuan cetak KTP-el (hilang / rusak / perubahan data / kedatangan)					- Berkas Permohonan	5 menit	Notifikasi	
2.	Front Office Online memverifikasi berkas pengajuan. Apabila berkas pengajuan belum lengkap, maka Front Office Online menangguhkan pengajuan dan memberi notifikasi pada pemohon agar melengkapi berkas.					- Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	5 menit	Notifikasi	
3.	Petugas Operator melakukan proses pencetakan KTP – el					- 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	

27. PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	27/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EWEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>13. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;</p> <p>14. Permendagri No.2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang Kualitas Layanan Administrasi Penduduk;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam</p>		<p>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</p> <p>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;</p> <p>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</p> <p>4. Disiplin;</p> <p>5. Ramah.</p>

Administrasi Kependudukan; 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 <i>Via Website</i> Dilanda Cita	d. Akta kelahiran; e. KTP-el Orang Tua/Wali; f. Kartu Keluarga (KK); g. Foto berwarna ukuran 2x3cm bagi anak usia lebih dari 5 tahun.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan KK; 2. SOP Pelayanan Akta Kelahiran;	1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer/laptop/printer/scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Flowchart SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak *Via Website* DILANDA CITA
(DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)**








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 Kartu Identitas Anak (KIA) pada website DILANDA CITA							Berkas Permohonan	5 Menit	Notifikasi	
2.	Front Office Online memverifikasi berkas pengajuan. Apabila berkas pengajuan belum lengkap, maka Front Office Online menangguhkan pengajuan dan memberi notifikasi pada pemohon agar melengkapi berkas.							Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	5 Menit	Notifikasi	
3.	Petugas Operator melakukan pemindaian foto pemohonan dan penginputan pada aplikasi SIAK							-PC/Laptop -jaringan komputer	5 Menit	Notifikasi	
4.	Administator 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	

28. PELAYANAN INPUT BIODATA VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	28/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PELAYANAN INPUT BIODATA VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)
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 		<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.

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 Input Biodata <i>Via Website</i> Dilanda Cita	a. Kartu Keluarga; b. Surat keterangan kelahiran; c. Buku nikah / akta perkawinan; d. KTP-el orang tua.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan KK; 2. SOP Pelayanan KIA; 3. SOP Akta Kelahiran.	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 Input Biodata Via Website DILANDA CITA
(DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)

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 input biodata pada website DILANDA CITA							Berkas Permohonan	5 Menit	Notifikasi	
2.	Front Office Online memverifikasi berkas pengajuan. Apabila berkas pengajuan belum lengkap, maka Front Office Online menangguhkan pengajuan dan memberi notifikasi pada 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.	Administator 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	

29. PELAYANAN 3 IN 1 KELAHIRAN VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	29/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PELAYANAN 3 IN 1 KELAHIRAN VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)
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 		<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.

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 3 In 1 Kelahiran <i>Via Website</i> Dilanda Cita	a. Formulir F-2.01; b. Kartu Keluarga; c. Surat keterangan kelahiran; d. Buku nikah / akta perkawinan; e. KTP-el orang tua.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan KK; 2. SOP Pelayanan KIA; 3. SOP Akta Kelahiran.	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 3 in 1 Kelahiran Via Website DILANDA CITA
(DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)








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 3 In 1 Kelahiran pada website DILANDA CITA							Berkas Permohonan	5 Menit	Notifikasi	
2.	Front Office Online memverifikasi berkas pengajuan. Apabila berkas pengajuan belum lengkap, maka Front Office Online menangguhkan pengajuan dan memberi notifikasi pada 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.	Administator Database Kependudukan (ADB) melakukan pengajuan kartu keluarga dan KIA pada aplikasi SIAK							-PC/Laptop -jaringan komputer	5 menit	Draft KK Draft KIA	
5.	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi pengajuan pada aplikasi SIAK							-PC/Laptop -jaringan komputer	5 menit	Draft KK Draft KIA	
6.	Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik							-PC/Laptop -jaringan komputer	5 menit	PDF KK TTE Barcode KIA	
7.	PDF KK TTE dan barcode KIA diberikan kepada pemohon melalui email untuk dicetak pada mesin Anjungan Dukcapil Mandiri							PDF KK TTE Barcode KIA		Pemberitahuan kepada pemohon melalui email	

30. PELAYANAN PERBAIKAN DATA VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	30/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PELAYANAN PERBAIKAN DATA VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>11. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>12. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>13. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;</p> <p>14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang Kualitas Layanan Adminitrasi Penduduk;</p> <p>15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring;</p> <p>16. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Catatan Sipil;</p> <p>17. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;</p> <p>18. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor</p>		<p>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;</p> <p>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;</p> <p>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</p> <p>4. Disiplin;</p> <p>5. Ramah.</p>

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 Perbaikan Data <i>Via Website</i> Dilanda Cita	a. Kartu Keluarga lama; b. Dokumen pendukung/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan KK; 2. SOP Pelayanan KTP-El; 3. SOP Surat Pindah.	1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Flowchart SOP Pelayanan Perbaikan Data *Via Website* DILANDA CITA
(DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)**








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 perbaikan data pada website DILANDA CITA							Berkas Permohonan	5 Menit	Notifikasi	
2.	Front Office Online memverifikasi berkas pengajuan. Apabila berkas pengajuan belum lengkap, maka Front Office Online menangguhkan pengajuan dan memberi notifikasi pada 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.	Administator 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	

**31. PELAYANAN CETAK KARTU KELUARGA VIA WEBSITE DILANDA CITA
(DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)**



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	31/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PELAYANAN CETAK KARTU KELUARGA VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)
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 		<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.

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 Cetak Kartu Keluarga Via Website Dilanda Cita	a. Kartu Keluarga; b. Surat keterangan hilang dari kepolisian.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan KTP-El; 2. SOP Surat Pindah.	1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Flowchart SOP Pelayanan Cetak Kartu Keluarga *Via Website* DILANDA CITA
(DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)**

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ke
		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 cetak kartu keluarga pada website DILANDA CITA							Berkas Permohonan	5 Menit	Notifikasi	
2.	Front Office Online memverifikasi berkas pengajuan. Apabila berkas pengajuan belum lengkap, maka Front Office Online menangguhkan pengajuan dan memberi notifikasi pada 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.	Administator 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	






32. PELAYANAN PINDAH KELUAR VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	32/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PELAYANAN PINDAH KELUAR VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)
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 		<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.



<p>Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring</p>	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
<p>Pelayanan Pindah Keluar <i>Via Website</i> Dilanda Cita</p>	<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 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 *Via Website* DILANDA CITA
(DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)**








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

33. PELAYANAN PINDAH DATANG VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	33/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EWEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PELAYANAN PINDAH DATANG VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)
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 		<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.

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 Pindah Datang <i>Via Website</i> Dilanda Cita	<ol style="list-style-type: none"> 1. SKPWNI; 2. Mengisi formulir F-1.01; 3. KTP-el. <p>Catatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dalam hal WNI menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah di tempat layanan tujuan; b. Dinas menerbitkan KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru; c. Dinas memusnahkan KTP-el dan/atau KIA lama.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 3. SOP Pelayanan KTP-El; 4. 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 Datang Via Website DILANDA CITA
(DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)

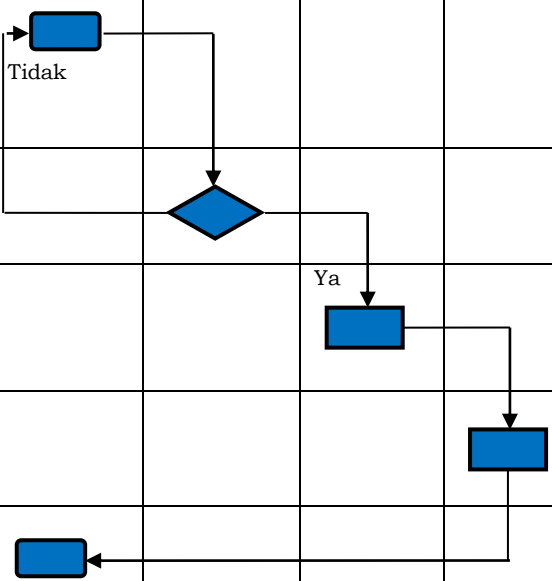
No.	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
			Front Office Online	Petugas Operator	ADB	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Pemohon melakukan pengajuan pindah datang pada website DILANDA CITA							Berkas Permohonan	5 Menit	Notifikasi	
2.	Front Office Online memverifikasi berkas pengajuan. Apabila berkas pengajuan belum lengkap, maka Front Office Online menangguhkan pengajuan dan memberi notifikasi pada 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.	Administator 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	

34. PELAYANAN GANTI FOTO DAN TANDA TANGAN KTP-el VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	34/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PELAYANAN GANTI FOTO DAN TANDA TANGAN KTP-el VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)
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; 		<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.

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 Daring	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Pelayanan Ganti Foto Dan Tanda Tangan KTP-el <i>Via Website</i> Dilanda Cita	a. KTP-el / surat keterangan hilang dari kepolisian b. Kartu Keluarga
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan KK; 2. SOP Surat Pindah.	1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Flowchart SOP Penerbitan Ganti Foto / Tanda Tangan KTP-el Via Website DILANDA CITA
(DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)**





No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office Online	Petugas Operator	ADB	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2		3	4	5	7	8	9	10
1.	Pemohon melakukan pengajuan cetak ulang KTP-el pada website DILANDA CITA dengan memilih alasan pengajuan cetak KTP-el Ganti Foto / Tanda Tangan KTP-el					Berkas Permohonan	5 Menit	Notifikasi	
2.	Front Office Online memverifikasi berkas pengajuan. Apabila berkas pengajuan belum lengkap, maka Front Office Online menangguhkan pengajuan dan memberi notifikasi pada pemohon agar melengkapi berkas.					Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	5 Menit	Notifikasi	
3.	Petugas Operator melakukan proses pengajuan dan pengecekan data pada aplikasi SIAK			Ya		-PC/Laptop -jaringan komputer	5 Menit	Notifikasi	
4.	Melakukan publis notifikasi dipanggil					-PC/Laptop -jaringan komputer	5 menit	Notifikasi	
5.	Setelah mendapat notifikasi dipanggil melalui email, Pemohon datang ke disdukcapil untuk melakukan foto ulang / tanda tangan ulang dengan membawa persyaratan					KTP-el		Pemberitahuan kepada pemohon melalui email	

35. PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN VIA GOOGLE FORM



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	35/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN VIA GOOGLE FORM
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 Tentang Pelayanan 		<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.

Administrasi Kependudukan Secara Daring	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Pelayanan Pendataan Penduduk Non Permanen	a. KTP-el; b. KK tempat tinggal asal; c. Formulir F-1.15.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
.	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 Pendataan Penduduk Non Permanen Via Google Form








No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office Online	Petugas Operator	ADB	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2		3	4	5	7	8	9	10
1.	Pemohon melakukan pengajuan pelayanan pendataan penduduk non permanen pada website disdukcapil cimahi dengan mengisi google form					Berkas Permohonan	5 Menit	Google form	
2.	Front Office Online memverifikasi berkas pengajuan. Apabila berkas pengajuan belum lengkap, maka Front Office Online menangguhkan pengajuan dan memberi notifikasi pada pemohon agar melengkapi berkas.	Tidak				Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	5 Menit	Spread sheet	
3.	Petugas Operator melakukan penginputan pada aplikasi SIAK			Ya		-PC/Laptop -jaringan komputer	5 Menit	Penduduk Non permanen	
4.	Administator Database Kependudukan (ADB) melakukan verifikasi data pemohon pada aplikasi SIAK					-PC/Laptop -jaringan komputer	5 menit	Penduduk Non permanen	
5.	Pendataan Penduduk Non permanen diberikan kepada pemohon melalui email untuk dicetak secara mandiri					Pendataan Penduduk Non permanen		Pemberitahuan kepada pemohon melalui email	

36. PELAYANAN SEMERU VIA WEBSITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	36/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EWEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PELAYANAN SEMERU VIA WESITE DILANDA CITA (DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)
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 		<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.

2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
1. Pelayanan SEMERU (Selamat Menempuh Hidup Baru)	a. Kartu keluarga suami; b. Kartu keluarga istri; c. KTP-el suami; d. KTP-el istri; e. Buku nikah yang diterbitkan oleh KUA Cimahi; f. SKPWNI (jika suami / istri berasal dari luar kota cimahi); g. Formulir F-1.01.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan KK; 2. SOP Pelayanan KTP-El; 3. SOP Surat Pindah.	1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Flowchart SOP Pelayanan SEMERU Via Website DILANDA CITA
(DIGITALISASI LAYANAN DOKUMEN ADMINDUK CIMAHI KOTA)**


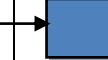








No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office Online	Petugas Operator	ADB	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Pemohon melakukan pengajuan semeru pada website DILANDA CITA							Berkas Permohonan	5 Menit	Notifikasi	
2.	Front Office Online memverifikasi berkas pengajuan. Apabila berkas pengajuan belum lengkap, maka Front Office Online menangguhkan pengajuan dan memberi notifikasi pada pemohon agar melengkapi berkas.							Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	5 Menit	Notifikasi	
3.	Petugas Operator melakukan penginputan pada aplikasi SIAK dan mencetak KTP-el							-PC/Laptop -jaringan komputer	5 Menit	Notifikasi	
4.	Administator Database Kependudukan (ADB) melakukan pengajuan kartu keluarga pada aplikasi SIAK dan melakukan publis notifikasi cetak ulang KTP-el selesai							-PC/Laptop -jaringan komputer	5 menit	Draft KK Pemberitahuan kepada pemohon	
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 dan pemohon mengambil KTP-el di kecamatan sesuai domisili							PDF KK TTE KTP-el		Pemberitahuan kepada pemohon melalui email	

37. PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	37/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EWEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI (LKIP)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3. 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; 4. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Dalam Pembangunan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. 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; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan daerah; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 5. Memiliki gagasan dan kreatifitas; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik; 7. Disiplin.

Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana PembANGUNAN Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah, Rencana pembangunan.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 5. <i>Term of reference</i>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi dan akan menghambat proses berikutnya.	Agenda kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Flowchart SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)











NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARI SDINAS	KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	STAF/JAB FUNGSIONAL UMUM	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan penyusunan LKIP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					Surat masuk	1 Jam	SK LKIP	Dirapatkan
2.	Membuat format pengumpulan data laporan capaian kinerja masing-masing bidang dan sekretariat					Formulir Penyusunan LKIP SKPD	2 Jam	Formulir Penyusunan LKIP SKPD	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data laporan capaian kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Formulir Penyusunan LKIP SKPD	2 Jam	Formulir Penyusunan LKIP SKPD	-
4.	Pengumpulan format data dan informasi laporan capaian kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Formulir Penyusunan LKIP SKPD	3 Jam	Data per bidang	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi laporan capaian kinerja yang telah terkumpul					Data dan informasi per bidang	7 Hari	Draft LKIP	-
6.	Menyusun draft LKIP SKPD					Draft LKIP	2 Bulan	Draft LKIP	Koordinasi dengan Bagian Organisasi
7.	Mengoreksi draft LKIP SKPD melalui rapat internal SKPD					Draft LKIP	1 Hari	Draft LKIP	-
8.	Persetujuan draft LKIP dan penandatanganan dokumen LKIP oleh Kepala Dinas					Draft LKIP	15 Menit	Dokumen LKIP	-

38. PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	38/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3. 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; 4. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Dalam Pembangunan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. 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; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pembuatan Rencana Kinerja; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 5. Memiliki gagasan dan kreativitas 6. Mampu berkomunikasi dengan baik 7. Disiplin

<p>Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan daerah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana PEMBANGUNAN Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah, Rencana pembangunan.</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 5. <i>Term of reference</i>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak tertib administrasi dan akan menghambat proses selanjutnya.	Agenda kebiatan sub bagian perencanaan dan keuangan. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)











NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARI S DINAS	KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	STAF/ JABATAN FUNGSIONAL UMUM	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		10	11	12
1.	Memerintahkan penyusunan Renja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					Surat masuk	1 Jam	Pagu indikatif per bidang	Dirapatkan
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Formulir penyusunan Renja SKPD	2 Jam	Formulir penyusunan Renja SKPD	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Renja kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Formulir penyusunan Renja SKPD	2 Jam	Formulir penyusunan Renja SKPD	-
4.	Pengumpulan format data dan informasi Renja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Formulir penyusunan Renja SKPD	3 Jam	Data per bidang	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Renja yang telah terkumpul					Data dan informasi per bidang	7 hari	Draft Renja	-
6.	Menyusun draft Renja SKPD					Draft Renja	2 Bulan	Draft Renja	Koordinasi dengan Bapeda
7.	Mengoreksi draft Renja SKPD melalui rapat internal SKPD					Draft Renja	1 Hari	Draft Renja	-
8.	Persetujuan draft Renja dan penandatanganan dokumen Renja oleh Kepala Dinas					Draft Renja	15 Menit	Dokumen Renja	-

39. PENYUSUNAN RENCANA STRATEGI (RENSTRA)



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	39/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EFEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3. 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; 4. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Dalam Pembangunan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. 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; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pembuatan Rencana Kinerja; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 5. Memiliki gagasan dan kreativitas 6. Mampu berkomunikasi dengan baik Disiplin

<p>daerah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana PEMBANGUNAN Jangka Menengah Daerah,</p> <p>serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah, Rencana pembangunan.</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Kertas</p> <p>4. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran</p> <p>5. <i>Term of reference</i></p>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak tertib administrasi dan akan menghambat proses selanjutnya.	Agenda kebiatan sub bagian perencanaan dan keuangan. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGI













NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARI S DINAS	KASUBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	STAF/ JABATAN FUNGSIONAL UMUM	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		10	11	12
1.	Memerintahkan penyusunan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					Surat masuk	1 Jam	Pagu indikatif per bidang	Dirapatkan
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Formulir penyusunan Renstra SKPD	2 Jam	Formulir penyusunan Renstra SKPD	-
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Formulir penyusunan Renstra SKPD	2 Jam	Formulir penyusunan Renstra SKPD	-
4.	Pengumpulan format data dan informasi rencana strategi dari masing-masing bidang dan sekretariat					Formulir penyusunan Renstra SKPD	3 Jam	Data per bidang	-
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi rencana strategi yang telah terkumpul					Data dan informasi per bidang	7 hari	Draft Renstra	-
6.	Menyusun draft Renstra SKPD						-	-	-
7.	Mengoreksi draft Renstra SKPD melalui rapat internal SKPD						-	-	-
8.	Persetujuan draft Renstra dan penandatanganan dokumen Renstra oleh Kepala Dinas					Dokumen Renstra	-	-	-

40. PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN/DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (RKA/DPA)



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	40/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN/ DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 3. 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; 4. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Dalam Pembangunan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 7. 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; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pembuatan Rencana Kinerja; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 5. Memiliki gagasan dan kreativitas 6. Mampu berkomunikasi dengan baik Disiplin

<p>Pelaksanaan Rencana Pembangunan daerah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah, Rencana pembangunan.</p>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
-	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. Kertas</p> <p>4. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran</p> <p>5. <i>Term of reference</i></p>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan mengakibatkan tidak tertib administrasi dan akan menghambat proses selanjutnya.</p>	<p>Agenda kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>









FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RKA/DPA

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Bapeda	Subbag Program	Bidang Teknis	PD Terkait/TAP D	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6			8	9	10	11
1.	Permintaan penyusunan RKA dari instansi teknis ke Kepala Dinas							Surat Masuk	1 hari	Disposisi Penyusunan RKA	
2.	Dimintakan data/ masukan dari bidang teknis								10 hari	Konsep RKA	Disertai KAK/TOR
3.	Data diolah Subbag program, dibahas bersama PPTK, KPA dan PA serta input RKA dalam SIPKD								3 hari	RKA hasil pembahasan PD	
4.	Format RKA ditelaah bersama TAPD dalam Kegiatan Asistensi dan Pembahasan Lanjutan dengan DPRD Kota								10 hari	RKA hasil koreksi TAPD dan DPRD Kota	Disertai Lembar Asistensi
5.	Input kedalam SIPKD dan Pencetakan DPA/DPPA								7 hari	DPA/DPPA hasil pembahasan	
6.	Pemarafan dan penandatanganan DPA/DPPA, oleh kepala dinas dan TAPD								3 hari	DPA/DPPA format SIPKD	
7.	Distribusi DPA/DPPA pada TAPD								5 hari	DPA/DPPA PD	Pengesahan DPA/DPPA oleh Sekretaris Daerah



41. PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	41/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN PERENCANAAN KINERJA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara reviu atas laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah, Rencana pembangunan.		1. Memahami Tentang Penyusunan LAKIP 2. S1 – Sarjana sederajat 3. D III – Diploma sederajat
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Surat Keluar		1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. IKU, RENSTRA 3. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Tepat Waktu 2. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan		Rencana Kinerja Tahunan



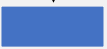
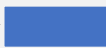

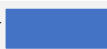


FLOWCHART SOP PERENCANAAN KINERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KSB Perencanaan	Kabid	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Mengidentifikasi target capaian kinerja					Renstra dan renja	1 hari	Draf Dok Perencanaan	
2.	Melakukan koordinasi dengan JF dan Kabid terkait data yang dibutuhkan					Renstra dan renja	1 hari	Draf Dok Perencanaan	
3.	Menghimpun data dari bidang					Renstra dan renja	1 hari	Draf Dok Perencanaan	
4.	Menyusun draf dokumen perencanaan kinerja sesuai sistematika yang telah ditentukan					Renstra ,Renja Usulan Kegiatan bidang	1 hari	Draf Dok Perencanaan	
5.	Memeriksa draf dokumen perencanaan kinerja lengkap dengan lampirannya					Soft Copi dokumen perencanaan	60 menit	Draf Dok Perencanaan	
6.	Memeriksa drfa dokumen perencanaan kinerja lengkap dengan lampirannya dan memberikan persetujuan / tanda tangan					Soft Copi dokumen perencanaan	60 menit	Draf Dok Perencanaan	
7.	Mengirim dokumen perencanaan kinerja sesuai surat masuk					Draft Laporan	60 menit	Arsip dokumen perencanaan	



42. PENYUSUNAN PELAPORAN KINERJA

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	42/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENYUSUNAN PELAPORAN KINERJA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara review atas laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang daerah, Rencana pembangunan. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tentang Penyusunan LAKIP 2. S1 – Sarjana sederajat 3. D III – Diploma sederajat
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Renja 2. Renstra 3. Rencana Aksi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. IKU, RENSTRA 3. Komputer/Printer/Scanner
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tepat Waktu 2. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan 		Laporan Bulanan, Semesteran dan Tahunan

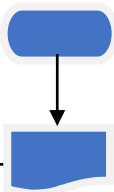





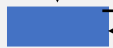

FLOWCHART SOP PELAPORAN KINERJA

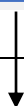
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KSB Perencanaan	Kabid	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Pelaksanaan program/kegiatan/anggaran					Renstra dan renja	1 hari	Draf Dok Perencanaan	
2.	Menghimpun data dari bidang					Renstra dan renja	1 hari	Draf Dok Perencanaan	
3.	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian kegiatan yang sudah dilaksanakan					Renstra dan renja	1 hari	Draf Dok Perencanaan	
4.	Memeriksa dan memaraf konsep laporan realisasi program dan kegiatan					Renstra ,Renja Usulan Kegiatan bidang	1 hari	Draf Dok Perencanaan	
5.	Menanda tangani laporan realisasi fisiksetiap bulanan,triwulanan, semesteran,tahunan					Soft Copi dokumen perencanaan	60 menit	Draf Dok Perencanaan	
6.	Menyampaikan evaluasi pencapaian kinerja kepada bagian administrasi ekonomi pembangunan					Soft Copi dokumen perencanaan	60 menit	Draf Dok Perencanaan	
7.	Arsip laporan disimpan pada Subbag Perencanaan dan keuangan					Draft Laporan	60 menit	Arsip dokumen perencanaan	

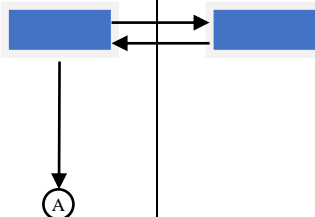
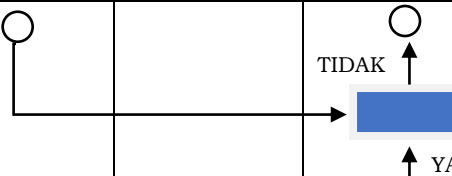
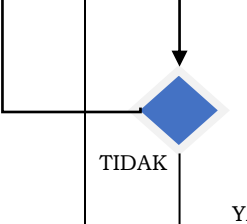

43. PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	43/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang tata Cara Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 Tentang Sistem akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah. 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09.M.PAN/5/2007 Tentang pedoman umum Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah. 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara reviu atas laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tentang Penyusunan LAKIP 2. S1 – Sarjana sederajat 3. D III – Diploma sederajat 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RPJMD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/ Rencana Kerja dan Anggaran 2. IKU, RENSTRA 3. Komputer/ Printer/ Scanner 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tepat Waktu 	Perjanjian Kinerja	



FLOWCHART SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Tim Penyusun	Kasubag	Kabid	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2		3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Disposisi kepada Kasubag untuk melakukan penyusunan Perjanjian Kinerja						Dokumen Program Kegiatan	1 hari	Disposisi	
2.	Perencanaan Kegiatan Penyusunan Perjanjian Kinerja						Disposisi	1 hari	Dokumen Perencanaan Penyusunan PK	
3.	Rapat Koordinasi dan Sosialisasi Pengisian Form Perjanjian Kinerja						Dokumen Perencanaan dan Program Kerja	1 hari	Form PK	
4.	Mengisi dan mengumpulkan Form Perjanjian Kinerja						Form PK	3 hari	Form PK	
5.	Mengumpulkan dan mengkompilasi Form Perjanjian Kinerja	 					Form PK	2 hari	Draft PK	
6.	Penyusunan draft Perjanjian Kinerja						Draft PK	1 minggu	Draft Dokumen PK	








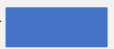


7.	Penandatanganan Perjanjian Kinerja masing bidang/SubBag					Draft Dokumen PK	1 hari	Draft Dokumen PK	
8.	Koreksi Draft Perjanjian Kinerja					Draft Dokumen PK	1 hari	Dokumen Perjanjian Kinerja	
9.	Menerima dan Menandatangani Perjanjian Kinerja					Dokumen Perjanjian Kinerja	1 hari	Dokumen Perjanjian Kinerja/ Koreksi Perjanjian Kinerja	
10.	Pengarsipan Perjanjian Kinerja					Dokumen Perjanjian Kinerja yang sudah di Tanda tangani	1 hari	Berkas Perjanjian Kinerja	

44. PENYUSUNAN PENGUKURAN KINERJA



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	44/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENYUSUNAN PENGUKURAN KINERJA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 Tentang Rencana Kerja Pemerintah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang tata Cara Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2015 Tentang Sistem akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah. 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09.M.PAN/5/2007 tentang pedoman umum Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah. 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara revidi atas laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tentang Penyusunan LAKIP 2. S1 – Sarjana sederajat 3. D III – Diploma sederajat
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan RPJMD 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. IKU, RENSTRA 3. Komputer/Printer/Scanner

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Tepat Waktu 2. Jika SOP ini dilaksanakan akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan	Rencana Kinerja Tahunan




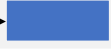




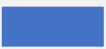


FLOWCHART SOP PENGUKURAN KINERJA

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KSB Perencanaan	Kabid	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Pelaksanaan program/kegiatan/anggaran					Renstra dan renja	1 hari	Draf Dok Perencanaan	
2.	Menghimpun data dari bidang					Renstra dan renja	1 hari	Draf Dok Perencanaan	
3.	Memverifikasi kelengkapan dan kesesuaian kegiatan yang sudah dilaksanakan					Renstra dan renja	1 hari	Draf Dok Perencanaan	
4.	Memeriksa dan memaraf konsep laporan realisasi program dan kegiatan					Renstra ,Renja Usulan Kegiatan bidang	1 hari	Draf Dok Perencanaan	
5.	Menanda tangani laporan realisasi fisiksetiap bulanan,triwulanan, semesteran,tahunan					Soft Copi dokumen perencanaan	60 menit	Draf Dok Perencanaan	
6.	Menyampaikan evaluasi pencapaian kinerja kepada bagian administrasi ekonomi pembangunan					Soft Copi dokumen perencanaan	60 menit	Draf Dok Perencanaan	
7.	Arsip laporan disimpan pada Subbag Perencanaan dan keuangan					Draft Laporan	60 menit	Arsip dokumen perencanaan	

45. PENYUSUNAN EVALUASI AKIP



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	45/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENYUSUNAN EVALUASI AKIP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penetapan Kinerja dan Pelaporan AKIP; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Telah membaca isi dari dasar hukum yang tercantum dalam SOP ini. 2. Bisa mengoperasikan komputer (MS Office) 3. Termasuk dan atau pernah diikutkan sebagai Tim Penyusun LKIP
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan Data 2. SOP Pengukuran Kinerja 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Meja Kerja, ATK, Printer 3. Koneksi Internet 4. tahunan 5. Laporan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran.
IDENTIFIKASI RESIKO :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kurangnya Kompetensi Tim Evaluasi 2. Tidak optimalnya kinerja Tim Evaluasi 3. Tidak lengkapnya data-data yang diperlukan 4. Rekomendasi hasil evaluasi tidak dapat dilaksanakan 		Disimpan sebagai arsip dan data elektronik

FLOWCHART SOP EVALUASI AKIP


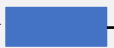







No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Tim Evaluasi AKIP Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Penyusunan konsep SK tentang Pembentukan Tim Evaluasi AKIP Dinas					Draf konsep	1 hari	Konsep SK	
2.	Finalisasi konsep SK tentang Pembentukan Tim Evaluasi AKIP Dinas untuk selanjutnya diproses sesuai ketentuan					Konsep SK	1 hari	SK	
3.	Pelaksanaan Evaluasi, pengisian Lembar Kerja Evaluasi (LKE) AKIP Dinas sebagai penilaian mandiri sebelum diserahkan ke Inspektorat					Draf LKE AKIP Dinas	2 hari	Draf Isian LKE AKIP Dinas	
4.	Pengumpulan serta penataan bukti dukung.					Draf Isian LKE AKIP Dinas	5 hari	Draf Isian LKE AKIP Dinas Bukti dukung	
5.	Koreksi LKE AKIP Dina					Draf Isian LKE AKIP Dinas Bukti dukung	2 hari	Isian LKE AKIP Dinas Bukti dukung	
6.	Penandatanganan LKE AKIP Dinas					Isian LKE AKIP Dinas Bukti dukung	1 jam	Cetak LKE AKIP Dinas yang ditandatangani Bukti dukung	
7.	Pengarsipan LKE AKIP Dinas dan bukti dukung digital					Isian LKE AKIP Dinas Bukti dukung	3 jam	Arsip Isian LKE AKIP Dinas dan Bukti dukung digital	

8.	Penyerahan LKE AKIP Dinas dan bukti dukung digital kepada Inspektorat Kota					Cetak LKE AKIP Dinas yang ditandatangani Bukti dukung	1 jam		
----	--	--	--	---	--	---	-------	--	--

46. PENYUSUNAN PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

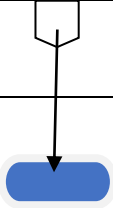
 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	46/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Negara Pendayaguna Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayaguna Aparatur Negara Nomor 36 Tahun 2012 tentang petunjuk teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayaguna Aparatur Negara Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan; 4. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Penanganan Benturan Kepentingan Pada Pemerintah Daerah Kota Cimahi		1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan benturan kepentingan 2. Memahami data dan informasi yang terkait dengan benturan kepentingan
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Komputer/Laptop 2. Meja Kerja, ATK, Printer 3. Koneksi Internet
IDENTIFIKASI RESIKO :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila terjadi benturan kepentingan tidak dijalankan maka dapat terjadi pengambilan kebijakan yang tidak objektif		Disimpan sebagai arsip dan data elektronik

FLOWCHART SOP PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris / KABID	Kasubag / JFP	Staf	Tim Benturan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima laporan adanya benturan kepentingan berdasarkan Disposisi Walikota. Pengaduan masyarakat dan/atau laporan staf/Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi/ Kepala Bidang/ Sekretaris						Berkas laporan dan barang bukti	5 menit	Berkas laporan dan barang bukti	
2.	Memerintahkan staf membuat konsep surat pembentukan tim benturan kepentingan						Berkas laporan dan barang bukti, Disposisi	5 menit	Berkas laporan dan barang bukti, Disposisi	
3.	Memerintahkan staf membuat konsep surat pembentukan tim benturan kepentingan						Berkas laporan dan barang bukti, Disposisi	15 menit	Berkas laporan dan barang bukti, disposisi, Konsep surat benturan kepentingan	
4.	Memberikan paraf persetujuan surat pembentukan tim						Berkas laporan dan barang bukti, Konsep surat benturan kepentingan	5 menit	Berkas laporan dan barang bukti, Konsep surat pembentukan tim yang sudah diparaf	
5.	Menandatangani surat pembentukan tim dan memerintahkan tim untuk melakukan pemeriksaan terkait laporan benturan kepentingan						Berkas laporan dan barang bukti, Konsep surat pembentukan tim yang sudah diparaf	5 menit	Berkas laporan dan barang bukti, Surat pembentukan tim	
6.	Melakukan pemeriksaan terhadap adanya indikasi benturan kepentingan						Berkas laporan dan barang bukti, Surat pembentukan tim	60 menit	Berkas laporan dan barang bukti, Surat pembentukan tim, Hasil	




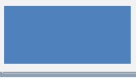
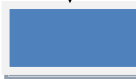




									pemeriksaan	
7.	Membuat Berita Acara Pemeriksaan dan rekomendasi laporan benturan kepentingan						Berkas laporan dan barang bukti, Surat pembentukan tim, Hasil pemeriksaan	1 hari	Berita acara pemeriksaan, Laporan hasil pemeriksaan	
8.	Menerima laporan dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan benturan kepentingan						Berita acara pemeriksaan, Laporan hasil pemeriksaan	30 menit	Berita acara pemeriksaan, Surat tindak lanjut hasil pemeriksaan	<p>Tidak Lanjut :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apabila hasil pemeriksaan tidak ditemukan adanya benturan kepentingan, maka pejabat/pegawai tetap menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dalam kegiatan tersebut atau keputusan dan tindakan yang dikeluarkan tetap berlaku. - Apabila hasil pemeriksaan terbukti adanya benturan kepentingan, maka pejabat/pegawai dapat diberikan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan dan keputusan atau tindakan yang telah diterbitkan perlu ditinjau

										kembali.
9.	Menyampaikan laporan dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan benturan kepentingan kepada BKPSDMD dan Inspektorat						Berita acara pemeriksaan, Surat tindak lanjut hasil pemeriksaan	30 menit	Tanda terima	

47. PENGELOLAAN DATA AKIP

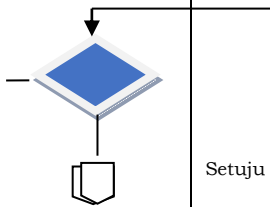
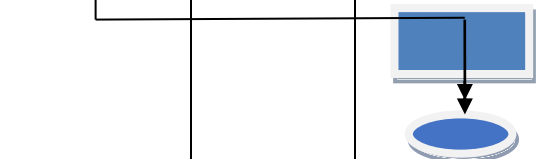
 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	47/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 		<ul style="list-style-type: none"> Telah membaca isi dari dasar hukum yang tercantum dalam SOP ini. Bisa mengoperasikan komputer (MS Office)
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengumpulan Data 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop Meja Kerja, ATK, Printer Koneksi Internet Dokumen perencanaan tahunan Laporan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran.
IDENTIFIKASI RESIKO :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<ol style="list-style-type: none"> Kurangnya Kompetensi Tim Evaluasi Tidak lengkapnya data-data yang diperlukan 		Disimpan sebagai arsip dan data elektronik

FLOWCHART SOP PENGELOLAAN DATA AKIP



URAIAN KEGIATAN PENGALOLAAN DATA AKIP		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	KEPALA BIDANG	KASUBBAG PERKEU	PPTK	STAF PENYUSUNA N EVALUASI KINERJA	PERSYARATA N/ KELENGKAPA N	WAKTU	OUTPUT	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sub Bagian Perencanaan untuk menyusun laporan data capaian kinerja triwulan						Surat permohonan data capaian kinerja dari Bappelitbangda/ Setda	15 Menit	- Disposisi	
2	Meminta data capaian kinerja ke Bidang.						- Disposisi	30 Menit	- Lembar Disposisi	
3	Menugaskan kepada setiap PPTK untuk menyiapkan data capaian kinerja triwulan				  		- Disposisi, Surat permohonan data capaian kinerja dari Bappelitbangda/ Setda	3 Hari	- Data laporan capaian kinerja triwulanan per sub kegiatan	



4	Memberikan data capaian kinerja triwulan kepada Sub Bagian Perencanaan					- Data laporan capaian kinerja triwulanan per sub kegiatan	30 Menit	- Data laporan capaian kinerja triwulanan per sub kegiatan	
5	Menyerahkan bahan laporan capaian kinerja triwulan kepada Staf Penyusun Evaluasi Kinerja					- Data laporan capaian kinerja triwulanan per sub kegiatan	30 Menit	- Data laporan capaian kinerja triwulanan per sub kegiatan	
6	Mengelola data kinerja triwulanan					- Data laporan capaian kinerja triwulanan per sub kegiatan	2 Hari	- Draf laporan kinerja triwulan	
7	Mengkoreksi hasil pengelolaan/pengolahan data	Tidak Setuju				- Draf laporan kinerja triwulan	120 Menit	- Draf laporan kinerja triwulan hasil koreksi	




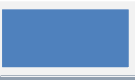


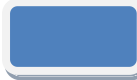
8	Memeriksa hasil pengolahan data		Setuju				- Draf laporan kinerja triwulan hasil koreksi	60 Menit	- Laporan kinerja triwulan	
9	Mendokumentasikan laporan kinerja triwulanan						- Laporan kinerja triwulan	30 Menit	- Data digital laporan kinerja triwulan	

48. PENGELOLAAN SURAT MASUK



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	48/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EWEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota Cimahi; 6. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 tahun 2016 tentang Kedudukan, 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Administrasi Persuratan 2. Mengerti tatacara penyusunan arsip surat

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

FLOWCHART SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK






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

49. PENGELOLAAN SURAT KELUAR



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	49/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EWEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR
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 Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota Cimahi; 6. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 tahun 2016 tentang Kedudukan, 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui Administrasi Persuratan 2. Mengerti tatacara penyusunan arsip surat

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

FLOWCHART SOP PENGELOLA SURAT KELUAR






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

50. PENGAJUAN KARTU SUAMI ISTRI

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	50/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EWEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENGAJUAN KARTU SUAMI/ISTRI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 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 Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota Cimahi; 		Mengetahui Administrasi Kepegawaian

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

PENGGAJUAN KARTU SUAMI / ISTRI

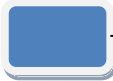




KEGIATAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENG-ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KASUBAG UMPEG	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	7	8	9
1	Menerima dan memverifikasi berkas serta membuat Surat Pengantar Usulan karis/Karsu					<ul style="list-style-type: none"> - Photocopy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

51. PENGAJUAN KARTU PEGAWAI



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	51/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EWEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENGAJUAN KARTU PEGAWAI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 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 Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota Cimahi; 		Mengetahui Administrasi Kepegawaian

<p>8. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Nomor 330 Tahun 2016);</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
NAMA PELAYANAN :	PERSYARATAN PELAYANAN :
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Surat Keluar	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Dokumen</p>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan terhambatnya Pengajuan Kartu Pegawai yang akan membuat kekurangan dalam administrasi kepegawaian	Invetarisir kepemilikan Karsu/Karis

FLOWCHART SOP KARTU PEGAWAI (KARPEG)





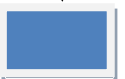


KEGIATAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENG-ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KASUBAG UMPEG	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima dan memverifikasi berkas serta membuat Surat Pengantar Usulan Karpeg					<ul style="list-style-type: none"> - Photocopy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





52. PENGAJUAN IZIN BELAJAR

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	52/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EWEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENGAJUAN IZIN BELAJAR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 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 Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota Cimahi; 7. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi 		Mengetahui Administrasi Kepegawaian



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

FLOWCHART SOP PENGAJUAN IZIN BELAJAR

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







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

53. PENGAJUAN HUKUMAN DISIPLIN (HUKDIS) RINGAN



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	53/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EWEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENGAJUAN HUKUMAN DISIPLIN (HUKDIS) RINGAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 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 Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota Cimahi; 		Mengetahui Administrasi Kepegawaian

<p>8. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Nomor 330 Tahun 2016);</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
NAMA PELAYANAN :	PERSYARATAN PELAYANAN :
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<p>1. SOP Surat Keluar danMasuk</p> <p>2. SOP Hukuman DisiplinSedang/Berat</p> <p>3. SOP Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat(LAPOR)</p> <p>4. SOP Pelanggaran Disiplin dalam Sistem e-RK</p>	<p>1. Internet;</p> <p>2. PC dan Laptop;</p> <p>3. Cetakan;</p> <p>4. ATK;</p>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan terhambatnya Pengajuan pengajuan Hukdis Ringan yang akan membuat kekurangan dalam administrasi kepegawaian</p>	<p>1. Tingkat kehadiranpegawai</p> <p>2. Displinpegawai</p>

FLOWCHART SOP PENGAJUAN HUKUMAN DISIPLIN (HUKDIS) RINGAN









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

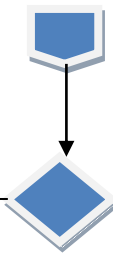





54. PENGAJUAN HUKUMAN DISIPLIN (HUKDIS) SEDANG BERAT

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	54/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EWEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENGAJUAN HUKUMAN DISIPLIN (HUKDIS) SEDANG BERAT
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 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 Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota Cimahi; 		Mengetahui Administrasi Kepegawaian



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

FLOWCHART SOP HUKUMAN DISIPLIN SEDANG BERAT

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







7	Melakukan rapat pertimbangan untuk membahas dan memberikan masukan kepada Tim Ad Hoc untuk rekomendasi jenis hukuman disiplin dengan memperhatikan dengan seksama faktor yang mendorong PNS melakukan pelanggaran disiplin sebagai bahan rekomendasi kepada Wali Kota Cimahi selaku PPK						<ul style="list-style-type: none"> - BAP - LHP 	1 hari	Rekomendasi untuk Pejabat Pembina Kepegawaian	
8	Melaporkan hasil rapat dengan menyerahkan rancangan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada Wali Kota Cimahi selaku PPK						<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi 	-	Rekomendasi Draft Surat Keputusan	
9	Wali Kota Cimahi memutuskan menjatuhkan hukuman disiplin sedang atau berat berdasarkan rekomendasi hasil rapat Tim Pertimbangan Penyelesaian Kasus Pelanggaran Disiplin						<ul style="list-style-type: none"> - Rekomendasi - Draft Surat Keputusan 		Surat Keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin	
10	Menyerahkan kembali kepada Tim Pertimbangan Penyelesaian Kasus Pelanggaran Disiplin						Surat Keputusan	1 hari		
11	Melakukan pemanggilan kepada PNS ybs untuk penyerahan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin						<ul style="list-style-type: none"> - Surat Undangan - BA serah terima 	1 hari	-	
12	Menyerahkan SK Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada PNS ybs						BA serah terima, Surat Keputusan Hukdis Berat		Surat Keputusan Hukdis Berat	

55. PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAH I DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	55/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota Cimahi; 7. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi 		Mengetahui Administrasi Kepegawaian

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

FLOWCHART SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT







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

56. USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	56/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EWEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 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 Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota Cimahi; 		Mengetahui Administrasi Kepegawaian

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

FLOWCHART SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA









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

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



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	57/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENGAJUAN CUTI (TAHUNAN/BESAR/SAKIT/BERSA LIN/ALASAN PENTING)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 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 Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Di Kota 		Mengetahui Administrasi Kepegawaian

<p>Cimahi;</p> <p>8. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 33 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Cimahi</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas pada Dinas Daerah Kota Cimahi (Berita Daerah Nomor 330 Tahun 2016);</p> <p>10. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
NAMA PELAYANAN :	PERSYARATAN PELAYANAN :
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Kenaikan Pangkat	<p>1. PP tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil</p> <p>2. Surat Edaran tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</p> <p>3. ATK, PC Komputer</p>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan keterlambatan pengajuan cuti dari PNS ybs	Data cuti pegawai

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






KEGIATAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGADMINIS- TRASI KEPEG- AWAIAN	KASUBBAG UMUM DAN KEPEG- AWAIAN	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Surat Permintaan Cuti (tahunan/besar/sakit/bersalin/alasan penting) dari PNS yang bersangkutan					<ul style="list-style-type: none"> PP Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil Surat Permintaan Cuti (tahunan/besar/sakit/bersalin/alasan penting) 	30 menit/orang	Terdapatnya nama-nama yang akan disusulkan untuk pembuatan SK Kenaikan Pangkat	-
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan cuti (tahunan/besar/sakit/bersalin/alasan penting)					<ul style="list-style-type: none"> PP tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil Surat Permintaan Cuti (tahunan/besar/sakit/bersalin/alasan penting) 	5 menit	Terdapatnya nama-nama yang akan disusulkan untuk pembuatan SK Kenaikan Pangkat	-
3	Membuat Surat Pengantar Pengajuan Cuti PNS					<ul style="list-style-type: none"> PP tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil Surat Permintaan Cuti (tahunan/besar/sakit/bersalin/alasan penting) 	10 menit	Disetujui (paraf) Draft Surat Pengantar Usulan Pembuatan SK Kenaikan Pangkat	-
4	Memeriksa dan menyetujui Surat Pengantar Pengajuan Cuti PNS					<ul style="list-style-type: none"> PP tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil Surat Permintaan Cuti (tahunan/besar/sakit/bersalin/alasan penting) 	10 menit/orang	Disetujui (tanda tangan) Draft Surat Pengantar Usulan Pembuatan SK Kenaikan Pangkat	-
5	Memeriksa dan menandatangani Surat Pengantar Pengajuan Cuti PNS					<ul style="list-style-type: none"> PP tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil Surat Permintaan Cuti (tahunan/besar/sakit/bersalin/alasan penting) 	10 menit/Orang	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Teregistrasi	-
6	Pengiriman Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat					<ul style="list-style-type: none"> PP tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil Surat Permintaan Cuti (tahunan/besar/sakit/bersalin/alasan penting) 	10 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	-
7	Meregistrasi Nomor Surat					Surat Permintaan Cuti (tahunan/besar/sakit/bersalin/alasan penting)	5 menit		-
8	Pengiriman Surat Pengantar Pengajuan Cuti PNS					Surat Permintaan Cuti (tahunan/besar/sakit/bersalin/alasan penting)	5 menit		-

58. PENYIMPANAN ARSIP



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	58/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENYIMPANAN ARSIP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan 		<p>Mengetahui</p> <p>Administrasi Kepegawaian</p>

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

FLOWCHART SOP PENYIMPANAN ARSIP






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

59. PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	59/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EWEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan 		Mengetahui dan menguasai pengelolaan arsip

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

FLOWCHART SOP PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP










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

60. PENGELOLAAN ARSIP KEPENDUDUKAN IN AKTIF



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	60/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENGELOLAAN ARSIP KEPENDUDUKAN IN AKTIF
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan 7. Permendagri Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup 		Mengerti dan menguasai Administrasi persuratan dan pengelolaan Arsip

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

FLOWCHART SOP PENGELOLAAN DOKUMEN IN AKTIF





KEGIATAN		PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		KASUBBAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGELOLA ARSIP	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		2	3	4	5	6	7
1	Menugaskan pengelola arsip untuk melaksanakan penataan arsip in aktif			Surat Perintah	5 menit	Surat Perintah	
2	Mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klarifikasi arsip			- Arsip - Boks arsip - ATK	5 menit	Arsip tersusun dalam boks	
3	Menata fisik arsip ke dalam boks dan memberikan label kode pada folder arsip			- Arsip - Boks arsip - ATK	5 menit	Arsip tersusun dalam boks	
4	Menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan boks arsip ke dalam rak			- Arsip - Boks arsip - ATK	5 menit	Arsip tersusun dalam boks	
5	Membuat daftar arsip in aktif			- Arsip - Boks arsip - ATK	15 menit	Arsip tersusun dalam boks yang sudah diberi label	
6	Membuat laporan dan menyampaikan kepada Kasubbag.Umum dan kepegawaian			Daftar Arsip	60 menit	Daftar arsip Inactive	
7	Membuat laporan dan menyampaikan kepada Kasubbag.Umum dan kepegawaian			- Arsip - Boks arsip - ATK	30 menit	Laporan	
8	Menerima laporan sebagai bukti kegiatan sudah selesai dilaksanakan			- Data Arsip - Laporan	5 menit	Laporan	
9	Melaporkan hasil pengelolaan arsip in aktif			Laporan	5 menit	Laporan	




61. PENERIMAAN BARANG

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	61/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EWEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENERIMAAN BARANG
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 Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 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; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman 		Mengetahui Administrasi Persuratan dan menguasai pengelolaan BMD



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

FLOWCHART SOP PENERIMAAN BARANG

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






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

62. PENGELUARAN BARANG



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	62/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EWEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PEGELUARAN BARANG
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 Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 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; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman 		Mengetahui Administrasi Persuratan

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

FLOWCHART SOP PENGELUARAN BARANG





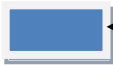



KEGIATAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KUASA PENGGUNA ANGGARA (KPA)	PEJABAT PENATA-USAHAAN BARANG	PENGURUS BARANG (PB)/PEM-BANTU PENGURUS BARANG (PPB)	PENGGUNA BARANG	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyampaikan nota permohonan kebutuhan barang					<ul style="list-style-type: none"> - Nama barang - Rincian jumlah barang 	5 menit	Nota permohonan kebutuhan barang ditandatangani oleh pemohon barang persediaan dan diterima oleh pejabat penatausahaan barang	Pemohon barang persediaan : PA/KPA, Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kasubbag Pegawai Keputusan Kenaikan Pangkat
2	Menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) kepada pengurus barang dan atau pembantu pengurus barang untuk menyalurkan barang persediaan					Nota Permohonan barang	5 menit	SPPB ditandatangani oleh pejabat penatausahaan barang	-
3	Mencatat pengeluaran barang persediaan pada kartu barang, buku pengeluaran barang persediaan serta laporan rekap barang persediaan dan menyiapkan barang					<ul style="list-style-type: none"> - Nota Permohonan Barang - SP penyaluran barang 	30 menit	PB/PPB menandatangani: <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Barang - Buku Penerimaan - Buku Persediaan - Laporan Rekapitulasi - Barang Persediaan. 	-
4	Menerima dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) barang persediaan					<ul style="list-style-type: none"> - Barang - BAST 	10 menit	PB menyerahkan barang persediaan kepada KPA serta menandatangani BAST bersama KPA	-
5	Menandatangani buku barang persediaan dan laporan rekapitulasi barang persediaan						2 menit	Pengguna barang menandatangani: <ul style="list-style-type: none"> - Buku Persediaan - Laporan rekapitulasi 	-

63. PENGAJUAN SPP – UP



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	63/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENGAJUAN SPP - UP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Wali Kota Cimahi No.49 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Cimahi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 5. Memiliki gagasan dan kreatifitas; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik; 7. Disiplin. 8. Pendidikan minimal Sarjana Ekonomi (S1) / Akuntansi (D3)

9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi	
NAMA PELAYANAN :	PERSYARATAN PELAYANAN :
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pembuatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Penyediaan Dana Anggaran	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Buku Penatausahaan Pengelolaan Keuangan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi dan akan menghambat proses berikutnya.	Agenda kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FLOWCHART SOP PENGAJUAN SPP - UP

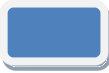







KEGIATAN		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK-SKPD)	PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat SPP UP				SK UP	60 menit	-	-
2	Memverifikasi SPP yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Benda-hara Pengeluaran Pembantu untuk diterbitkan SPM				SPP UP, SK UP	60 menit	-	-
3	Menyampaikan SPM UP untuk di paraf dan ditandatangani				SPM UP yang sudah diverifikasi	30 menit	-	-
4	Menerima SPM UP untuk dilengkapi sesuai yang dipersyaratkan				SPM UP	60 menit	-	-
5	Membawa SPM UP untuk diajukan ke BUD				SPP UP, SPM UP	60 menit	-	-
6	Menerima SP2D UP dari BUD				SP2D UP	60 menit	-	-
7	Menerima, menyimpan, mengamankan dan membayarkan anggaran Tunai dan Non Tunai				SP2D UP, Rek Bank, Brankas, NPD dan Bukti Belanja yang sah	-	-	-

64. PENGAJUAN SPP – GU



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAH I DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	64/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENGAJUAN SPP - GU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Wali Kota Cimahi No.49 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Cimahi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 5. Memiliki gagasan dan kreatifitas; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik; 7. Disiplin. 8. Pendidikan minimal Sarjana Ekonomi (S1) / Akuntansi (D3)

9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi	
NAMA PELAYANAN :	PERSYARATAN PELAYANAN :
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pembuatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Penyediaan Dana Anggaran	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Buku Penatausahaan Pengelolaan Keuangan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi dan akan menghambat proses berikutnya.	Agenda kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FLOWCHART SOP PENGAJUAN SPP - GU




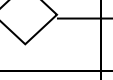
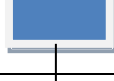



KEGIATAN		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK-SKPD)	PENGGUNA ANGGARAN / KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PERSYARATAN / KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyusun Dokumen Ganti Uang (GU)				DPA, SPD dan Bukti Belanja atau Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	300 menit	-	-
2	Memasukan data Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kedalam aplikasi penatausahaan keuangan				Bukti-bukti yang sah	300 menit	-	-
3	Membuat SPP GU				Pengesahan SPJ	300 menit	-	-
4	Memverifikasi SPP GU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk diterbitkan SPM				SPP GU dan Bukti pendukung lainnya	60 menit	-	-
5	Menyampaikan SPM GU untuk di paraf dan ditandatangani				SPM yang sudah di verifikasi	30 menit	-	-
6	Menerima SPM GU untuk dilengkapi sesuai yang dipersyaratkan				SPM GU	60 menit	-	-
7	Membawa SPM GU untuk diajukan ke BUD				SPP GU, SPM GU	300 menit	-	-
8	Menerima SP2D GU dari BUD				SP2D GU	300 Menit		

65. PENGAJUAN SPP – TU



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	65/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENGAJUAN SPP - TU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Wali Kota Cimahi No.49 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Cimahi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 5. Memiliki gagasan dan kreatifitas; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik; 7. Disiplin. 8. Pendidikan minimal Sarjana Ekonomi (S1) / Akuntansi (D3)

9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi	
NAMA PELAYANAN :	PERSYARATAN PELAYANAN :
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pembuatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Penyediaan Dana Anggaran	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Buku Penatausahaan Pengelolaan Keuangan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi dan akan menghambat proses berikutnya.	Agenda kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FLOWCHART SOP PENGAJUAN SPP - TU

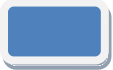







1	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK-SKPD)	PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menerima Dokumen Tambahan Uang Persediaan (TU)				DPA, SPD dan Bukti Belanja	120 menit	Terkumpulnya dokumen yang diperlukan	-
2	Membuat daftar rincian rencana permintaan pembayaran TU untuk diajukan ke PPKD				Surat Pengajuan TU yang telah ditandatangani PA/KPA	300 menit	Surat Pengajuan TU ke PPKD	-
3	Membuat SPP TU				Surat Pengajuan TU ke PPKD telah disetujui PPKD	300 menit	SPP TU	-
4	Memverifikasi SPP TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk				SPP TU dan Bukti pendukung lainnya	60 menit	Ceklist	-
5	Menyampaikan SPM TU untuk di paraf dan ditandatangani				SPM TU yang sudah di verifikasi	30 menit	SPM yang sudah ditandatangani	-
6	Menerima SPM TU untuk dilengkapi sesuai yang dipersyaratkan				SPM TU	60 menit	Tersusunnya SPM TU yang Lengkap	-
7	Membawa SPM TU untuk diajukan ke BUD				SPP, SPM	300 menit	Diterimanya SPP TU, SPM TU oleh BUD	-
8	Menerima SP2D dari BUD				SP2D TU	60 menit	Terbitnya SP2D TU	

66. PENGAJUAN SPP – LS



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAH I DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	66/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENGAJUAN SPP - LS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Wali Kota Cimahi No.49 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Cimahi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 5. Memiliki gagasan dan kreatifitas; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik; 7. Disiplin. 8. Pendidikan minimal Sarjana Ekonomi (S1) / Akuntansi (D3)

9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi	
NAMA PELAYANAN :	PERSYARATAN PELAYANAN :
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pembuatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Penyediaan Dana Anggaran	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Buku Penatausahaan Pengelolaan Keuangan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi dan akan menghambat proses berikutnya.	Agenda kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FLOWCHART SOP PENGAJUAN SPP - LS


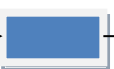




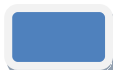

KEGIATAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK-SKPD)	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK SKPD)	PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan Dokumen LS untuk diajukan pembayarannya					DPA, SPD, Dokumen LS/daftar gaji/daftar list TKD dan Dok Lainnya	300 menit	Terkumpulnya dokumen yang diperlukan	-
2	Membuat SPP LS					Surat Pengajuan LS yang telah ditandatangani PA/KPA	300 menit	Surat Pengajuan LS ke PPKD	-
3	Memverifikasi SPP LS yang diajukan oleh PPTK dan BP/BPP untuk diterbitkan SPM					SPP LS dan Bukti pendukung lainnya	60 menit	Ceklist	-
4	Membuat SPM LS dan disampaikan ke PA/KPA untuk di paraf dan ditandatangani					SPP dan SPM LS yang sudah di verifikasi	30 menit	SPM yang sudah ditandatangani	-
5	Menerima SPM LS untuk dilengkapi sesuai yang dipersyaratkan					SPM LS	60 menit	Tersusunnya SPM LS yang Lengkap	-
6	Membawa SPM LS untuk diajukan ke PPKD untuk diterbitkan SP2D					SPP, SPM	300 menit	Diterimanya SP2D dari PPKD	-
7	Menerima SP2D LS untuk deseraikan pada P3					SP2D LS	60 menit	Tersampainya SP2D LS P3	-

67. PENGAJUAN SPP TUNAI DAN NON TUNAI


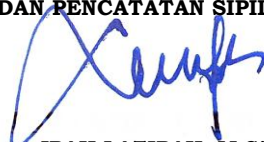
 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAH I DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	67/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENGAJUAN SPP TUNAI DAN NON TUNAI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Wali Kota Cimahi No.49 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Cimahi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 5. Memiliki gagasan dan kreatifitas; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik; 7. Disiplin. 8. Pendidikan minimal Sarjana Ekonomi (S1) / Akuntansi (D3)

9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi	
NAMA PELAYANAN :	PERSYARATAN PELAYANAN :
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pembuatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Penyediaan Dana Anggaran	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Buku Penatausahaan Pengelolaan Keuangan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi dan akan menghambat proses berikutnya.	Agenda kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FLOWCHART SOP TUNAI DAN NON TUNAI



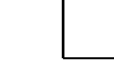





KEGIATAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK-SKPD)	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK SKPD)	PENGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGUNA ANGGARAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAK TU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan NPD yang telah ditandatangani PA/KPA					Kwitansi pembelian dengan tanggal yang sama dengan NPD serta bukti- bukti yang sah yang sesuai dengan peraturan perundangan	30 menit	Bukti Bayar	-
2	Menerima NPD beserta dokumen lainnya					NPD yang telah ditandatangani dan SPJ untuk diverifikasi PPK	5 menit	NPD dan SPJ	-
3	Memverifikasi Surat Pertanggungjawaban dan bukti-bukti yang sah					Surat Pertanggungjawaban dan bukti-bukti yang sah yang sesuai dengan peraturan perundangan	15 menit	Ceklish	-
4	Menerima SPJ yang telah diverifikasi untuk dilakukan Pembayaran Tunai dan atau Non Tunai					Kwitansi dan atau Berita Acara Pembayaran dan No. Rekening Penyedia	120 menit	Bukti Bayar	-
5	Memotong dan membayarkan pajak sesuai peraturan perundangan					NPWP	120 menit	Bukti Bayar	-
6	Administrasi Keuangan Dinas					Bukti-bukti yang sah	30 menit	Penatausahaan	-

68. PENGAJUAN PELAKSANAAN CASH OPNAME



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAH I DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	68/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENGAJUAN PELAKSANAAN CASH OPNAME
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Wali Kota Cimahi No.49 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kota Cimahi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pembuatan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan; 5. Memiliki gagasan dan kreatifitas; 6. Mampu berkomunikasi dengan baik; 7. Disiplin. 8. Pendidikan minimal Sarjana Ekonomi (S1) / Akuntansi (D3)

9. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 25 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi	
NAMA PELAYANAN :	PERSYARATAN PELAYANAN :
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pembuatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Penyediaan Dana Anggaran	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Buku Penatausahaan Pengelolaan Keuangan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tertib administrasi dan akan menghambat proses berikutnya.	Agenda kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FLOWCHART SOP PELAKSANAAN CASH OPNAME










KEGIATAN		PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		PENGUNA ANGGARAN	BENDAHARA PENGELUARAN)	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat Surat Perintah Pelaksanaan Cash Opname per Tanggal 31 Desember			Surat Perintah yang telah ditandatangani	30 menit	Terbitnya Surat Perintah	-
2	Menyiapkan bahan-bahan pendukung pelaksanaan Cash Opname per Tanggal 31 Desember			SP2D UP, GU Nihil, STS, BA Rekon, Rek Koran Bend, BKU, Buku Pajak, LRA, Lap SPJ Fungsional	600 menit	Terpenuhinya Bahan Pelaksanaan Cash Opname	-
3	Melaksanakan Cash Opname Tanggal 31 Desember (Pengguna Anggaran Memeriksa Kas dan Rekening Koran Bendahara Pengeluaran dengan bukti pendukung lainnya)			Brankas, Rek Koran Bendahara	120 menit	Terlaksananya Pemeriksaan dan Penutupan Kas Bendahara	-
4	Membuat Draft Berita Acara Cash Opname Tanggal 31 Desember			Berita Acara Penutupan Kas, Berita Acara Pemeriksaan Kas	60 menit	Draft Berita Acara Penutupan Kas, Berita Acara Pemeriksaan Kas	-
5	Menandatangani Berita Acara Cash Opname Tanggal 31 Desember			Berita Acara Penutupan Kas, Berita Acara Pemeriksaan Kas	300 menit	Terbitnya Berita Acara Penutupan Kas, Berita Acara Pemeriksaan Kas	-

69. HAK AKSES SIAK dan KTP-el


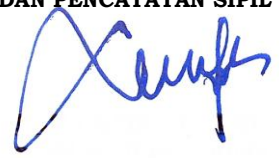
 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	69/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	HAK AKSES
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 Administasi 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 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahn Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administasi Kependudukan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Memahami tentang Adminstrasi Kependudukan 3. Memahami tentang Teknologi Informasi 4. Memiliki gagasan dan kreativitas 5. Mampu berkomunikasi dengan baik 6. Memahami tentang aplikasi SIAK 7. Memahami tentang database oracle 8. Memahami tentang aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 	

6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
7. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;	
8. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	SK Operator SIAK
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Service Desk 2. SOP Instalasi SIAK 3. SOP Kelola Website 4. SOP Pemeliharaan SIAK	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Server 5. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tertib administrasi	Agenda kegiatan PIK

Flowchart SOP HAK AKSES SIAK dan KTP-el







KEGIATAN		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	KEPALA BIDANG PADA PEMOHON	TIM ANALIS SIAK	KEPALA DINAS	KABID PIAK	TIM TEKNIS PIAK	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi dan menandatangani Formulir Perubahan/ Pengajuan Baru Hak Akses Akun Siak Terpusat							- Formulir Permintaan Perubahan (CRF)	10 Menit	Formulir Permintaan Perubahan (CRF)	-
2	Memberikan catatan dan menandatangani Formulir							- Formulir Permintaan Perubahan (CRF)	10 Menit	Formulir Permintaan Perubahan (CRF)	-
3	Menerima formulir, menganalisis dan memberikan rekomendasi yang dicatatkan di Formulir							- Formulir Permintaan Perubahan (CRF)	60 Menit	Formulir Permintaan Perubahan (CRF) berisi hasil analisis dan Rekomendasi	-
4	Menerima Formulir, menuliskan hasil keputusan		tidak disetujui			disetujui		- Formulir Permintaan Perubahan (CRF) berisi hasil analisis dan Rekomendasi	30 Menit	- Disposiisi - Formulir Permintaan Perubahan (CRF)	-
5	Menerima Disposisi dan meneruskan kepada petugas sesuai catatan disposisi							- Disposisi - Formulir Permintaan Perubahan (CRF)	10 Menit	- Disposiisi - Formulir Permintaan Perubahan (CRF)	-
5	Menerima Disposisi, melakukan aktifitas sesuai Disposisi, mengisi catatan aktifitas pada Formulir							- Disposisi - Formulir Permintaan Perubahan (CRF)	10 Menit	- Disposiisi - Formulir Permintaan Perubahan (CRF)	-
6	Mengarsipkan Formulir Permohonan							- Disposiisi - Formulir Permintaan Perubahan (CRF)	10 Menit	- Disposiisi - Formulir Permintaan Perubahan (CRF)	-
7	Menginformasikan Hasil Disposisi dan Aktifitas yang dilaksanakan.							- Disposiisi - Formulir Permintaan Perubahan (CRF)	10 Menit	Berita Acara Pemberian Hak Akses	-
8	Menerima Informasi Hasil Disposisi dan Aktifitas yang dilaksanakan.							Berita Acara Pemberian Hak Akses	10 Menit	Berita Acara Pemberian Hak Akses	-

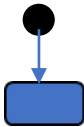





70. SERVICE DESK

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	70/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	SERVICE DESK
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 Administasi 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 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahn Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administasi Kependudukan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Memahami tentang Teknologi Informasi 3. Memiliki gagasan dan kreativitas 4. Mampu berkomunikasi dengan baik 5. Memahami tentang aplikasi SIAK 6. Mampu menggunakan komputer 	



6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
7. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;	
8. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Formulir permohonan pemeriksaan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Service Desk 2. SOP Instalasi SIAK 3. SOP Kelola Website 4. SOP Pemeliharaan SIAK	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Server 5. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tertib administrasi	Agenda kegiatan PIAK

Flowchart SOP SERVICE DESK

KEGIATAN		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		OPERATOR HIT.ME	HIT.ME	ADMIN/ ADB HIT.ME	KEPALA BIDANG	TIM TEKNIK	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memasukan detail data pengaduan kendala teknis yang dialami						- Komputer - Terkoneksi Jaringan Internal - Aplikasi HIT.ME	10 Menit	Data Laporan Pengaduan tersimpan di aplikasi HIT.ME	Setiap Bidang ada staf yang ditugaskan menjadi Operator HIT.ME, hak akses akun sesuai Hak Akses Dilandacita
2	Aplikasi menyimpan data pengaduan kendala teknis						Data Laporan Pengaduan tersimpan di aplikasi HIT.ME	30 Detik	Email notifikasi pengaduan yang baru masuk	-
3	Menerima notifikasi, menganalisis dan memberikan rekomendasi kepada KABID						- Email notifikasi pengaduan yang baru masuk - Komputer - Terkoneksi Jaringan Internal - Aplikasi HIT.ME	15 Menit	Hasil Analisis pengaduan dan Rekomendasi	-
4	Memberikan Penugasan kepada Tim Teknis berdasarkan hasil analisis dan rekomendasi dari ADMIN/ADB						Hasil Analisis pengaduan dan Rekomendasi	5 Menit	Perintah penugasan TIM Teknis	-
5	Memasukan data TIM Teknis ke dalam aplikasi sesuai penugasan dari KABID						- Perintah penugasan TIM Teknis - Komputer - Terkoneksi Jaringan Internal - Aplikasi HIT.ME	10 Menit	Penugasan Tim Teknis	-







6	Menyimpan data penugasan dan mengirimkan notifikasi kepada TIM Teknis yang ditugaskan						- Penugasan Tim Teknis	30 Detik	Email notifikasi penugasan kepada Tim Teknis	
7	Melaksanakan perintah berdasarkan penugasan dan Memasukan detail data teknis penyelesaian pengaduan						- Email notifikasi penugasan kepada Tim Teknis - Komputer - Terkoneksi Jaringan Internal - Aplikasi HIT.ME - Perangkat Teknis - hasil koordinasi dengan pihak eksternal	2 hari	- Pelaksanaan tugas - Laporan pelaksanaan tugas	Maksimal waktu terlama penyelesaian pengaduan, bisa lebih jika terkait dengan pihak eksternal
8	Menyimpan data penyelesaian pengaduan						- Pelaksanaan tugas - Laporan pelaksanaan tugas	10 Menit	- Laporan pelaksanaan tugas	-
9	Melakukan analisis penyelesaian pengaduan				eksternal		- Laporan pelaksanaan tugas	10 Menit	Hasil Analisis penyelesaian pengaduan Rekomendasi koordinasi internal/eksternal	-
10	Menerima laporan terkait hasil analisis Admin dan melakukan koordinasi dengan pihak Eksternal						- Hasil Analisis penyelesaian pengaduan Rekomendasi koordinasi internal/eksternal	10 Menit	Melakukan koordinasi dengan Pihak Eksternal	-
11	Melakukan penyelesaian pengaduan dan mengubah status pengaduan menjadi selesai				Internal		- Hasil Analisis penyelesaian pengaduan Rekomendasi koordinasi internal/eksternal	10 Menit	Laporan penyelesaian pengaduan	-

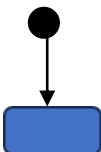


71. PENGEMBANGAN APLIKASI DAN KELOLA WEBSITE

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	71/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EWEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENGEMBANGAN APLIKASI
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 Administasi 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 Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahn Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S1/D4 Informatika/Komputer dan Jaringan 2. Memiliki kemampuan analisis aplikasi dan sistem 3. Memiliki kemampuan membuat proses bisnis dan flowchart dan memahami algoritma pemrograman 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Memahami tentang Adminstrasi Kependudukan 6. Memahami tentang Teknologi Informasi 7. Memiliki gagasan dan kreativitas 8. Mampu berkomunikasi dengan baik 9. Mampu menggunakan komputer 10. Memahami tentang bahasa pemograman 11. Menguasai framework dan database


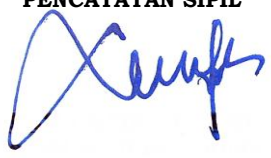
<p>Tentang Administasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>7. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Hak Akses</p> <p>2. SOP Service Desk</p> <p>3. SOP Pengaduan Via Email</p> <p>4. SOP Pengaduan Via Online</p> <p>5. SOP Pengaduan Via Aplikasi</p> <p>6. SOP Pengembangan Aplikasi</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Server</p> <p>5. Jaringan Komunikasi Data</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tertib administrasi	Agenda kegiatan PIAK

Flowchart SOP PENGEMBANGAN APLIKASI DAN KELOLA WEBSITE

KEGIATAN		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON (User)	KEPALA BIDANG (ATASAN)	TIM ANALIS SIAK	KEPALA DINAS	ANALIS SISTEM INFORMASI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon menuliskan detail permintaan perubahan/penambahan fitur sistem Aplikasi pada formulir yang telah disediakan						- Formulir Permintaan Perubahan/Penambahan Fitur Sistem Aplikasi - Alat tulis	1 hari	- Isian Formulir Permintaan Perubahan/Penambahan Fitur Sistem Aplikasi	
2	Atasan pemohon (Kepala Bidang) menyetujui isian formulir dengan menandatangani formulir permintaan perubahan/penambahan fitur sistem Aplikasi						- Formulir Permintaan Perubahan/Penambahan Fitur Sistem Aplikasi - Alat tulis	10 Menit	- Isian Formulir Permintaan Perubahan/Penambahan Fitur Sistem Aplikasi yang sudah ditandatangani oleh Kepala Bidang	
3	Tim Analis SIAK melakukan analisis kebutuhan terhadap perubahan/penambahan fitur sistem Aplikasi						- Formulir Permintaan Perubahan/Penambahan Fitur Sistem Aplikasi - Alat tulis - Komputer - Sistem Aplikasi	1 hari	- Hasil Analisis	Maksimal waktu analisis, tergantung kompleksitas fitur yang diubah/ditambah, bisa lebih
4	Tim Analis SIAK mencatat hasil analisis pada formulir, hasilnya dapat berupa rekomendasi diteruskan atau tidak diteruskan.						- Formulir Permintaan Perubahan/Penambahan Fitur Sistem Aplikasi - Alat tulis	10 menit	- Isian Formulir Permintaan Perubahan/Penambahan Fitur Sistem Aplikasi yang sudah ditandatangani oleh Tim Analis SIAK dan berisi catatan rekomendasi	
5	Kepala Dinas menyetujui permintaan perubahan/penambahan fitur sistem Aplikasi berdasarkan hasil rekomendasi Tim Analis SIAK						- Formulir Permintaan Perubahan/Penambahan Fitur Sistem Aplikasi - Alat tulis	5 Menit	- Isian Formulir Permintaan Perubahan/Penambahan Fitur Sistem Aplikasi yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	





6	Analisis SI melakukan perubahan/penambahan fitur pada sistem Aplikasi, dan mencatatkan di Formulir						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permintaan Perubahan/Penambahan Fitur Sistem Aplikasi - Komputer programming - Akses ke Server 	3 hari	Perubahan/Penambahan Fitur Sistem Aplikasi	Maksimal waktu programming, tergantung kompleksitas fitur yang diubah/ditambah, bisa lebih
7	Analisis SI mengarsipkan Formulir						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permintaan Perubahan/Penambahan Fitur Sistem Aplikasi - Alat tulis 	5 Menit	Arsip Formulir Permintaan Perubahan/Penambahan Fitur Sistem Aplikasi	
8	Menerima Informasi hasil pengajuan Perubahan/Penambahan Fitur pada sistem Aplikasi						<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Permintaan Perubahan/Penambahan Fitur Sistem Aplikasi 	10 menit	- Informasi Perubahan/Penambahan Fitur Sistem Aplikasi	

72. INSTALASI SIAK-BENROLL-BCARD-WEB PORTAL

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	72/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	INSTALASI SIAK-BENROLL-BCARD-WEB PORTAL
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 Administasi 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S1/D4 Informatika/Komputer dan Jaringan 2. D3 Informatika/Komputer dan Jaringan 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Memahami tentang Adminstrasi Kependudukan 5. Memahami tentang Teknologi Informasi 6. Memiliki gagasan dan kreativitas 7. Mampu berkomunikasi dengan baik 8. Mampu menggunakan komputer



<p>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 Administasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>7. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Hak Akses 2. SOP Service Desk 3. SOP Instal SIAK 4. SOP Reset Password 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Server 5. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tertib administrasi	Agenda kegiatan PIAK

Flowchart SOP INSTALASI SIAK-BENROLL-BCARD-WEB PORTAL

KEGIATAN		PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	KEPALA BIDANG PADA PEMOHON	TIM ANALIS SIAK	KEPALA DINAS	KABID PIAK	TIM TEKNIS PIAK	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi dan menandatangani Formulir Permintaan Instalasi SIAK dan/atau Benroll dan/atau Bcard dan/atau Web Portal							- Formulir Permintaan Instalasi	10 Menit	Formulir Permintaan Instalasi	-
2	Memberikan catatan dan menandatangani Formulir							- Formulir Permintaan Instalasi	10 Menit	Formulir Permintaan Instalasi	-
3	Menerima formulir, menganalisis dan memberikan rekomendasi yang dicatatkan di Formulir							- Formulir Permintaan Instalasi	60 Menit	Formulir Permintaan Instalasi berisi hasil analisis dan Rekomendasi	-
4	Menerima Formulir, menuliskan hasil keputusan							- Formulir Permintaan Instalasi berisi hasil analisis dan Rekomendasi	30 Menit	- Disposisi - Formulir Permintaan Instalasi	-
5	Menerima Disposisi dan meneruskan kepada petugas sesuai catatan disposisi							- Disposisi - Formulir Permintaan Instalasi	10 Menit	- Disposisi - Formulir Permintaan Instalasi	-






6	Menerima Disposisi, melakukan aktifitas sesuai Disposisi, mengisi catatan aktifitas pada Formulir						● ↓ []	- Disposisi - Formulir Permintaan Instalasi	10 Menit	- Disposisi - Formulir Permintaan Instalasi	-
7	Mengarsipkan Formulir Permohonan						↓ []	- Disposisi - Formulir Permintaan Instalasi	10 Menit	- Disposisi - Formulir Permintaan Instalasi	-
8	Menginformasikan Hasil Disposisi dan Aktifitas yang dilaksanakan.						↓ []	- Disposisi - Formulir Permintaan Instalasi	10 Menit	Berita Acara Instalasi SIAK dan/atau Benroll dan/atau Bcard dan/atau Web Portal	-
9	Menerima Informasi Hasil Disposisi dan Aktifitas yang dilaksanakan.	[]					←	Berita Acara Instalasi SIAK dan/atau Benroll dan/atau Bcard dan/atau Web Portal	10 Menit	Berita Acara Instalasi SIAK dan/atau Benroll dan/atau Bcard dan/atau Web Portal	-

73. MONITORING PROXY-NID-ADM DAN IKD



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	73/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	MONITORING PROXY-NID-ADM DAN IKD
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 Administasi 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Memahami tentang Adminstrasi Kependudukan 3. Memahami tentang Teknologi Informasi 4. Memiliki gagasan dan kreativitas 5. Mampu berkomunikasi dengan baik 6. Memahami tentang aplikasi SIAK 7. Memahami tentang database oracle 8. Memahami tentang aplikasi SIAK Konsolidasi Pusat 	

<p>Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>7. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Hak Akses 2. SOP Service Desk 3. SOP Instal SIAK 4. SOP Reset Password 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Server 5. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tertib administrasi	Agenda kegiatan Seksi SIAK

Flowchart SOP MONITORING PROXY-NID-ADM DAN IKD







KEGIATAN		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		TIM TEKNIS PIAK	KEPALA BIDANG PIAK DAN PD	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan monitoring harian terhadap status Proxy, NID Scheduler, Konektifitas Penggunaan ADM dan proses aktivasi IKD dan mencatatkan bila ada permasalahan				Form Checksheet Proxy, NID Scheduler, ADM dan IKD	5 Menit	Form Checksheet Proxy, NID Scheduler, ADM dan IKD terisi	-
2	Melaporkan hasil monitoring kepada Kepala Bidang PIAK dan PD di setiap bulannya				Form Checksheet Proxy, NID Scheduler, ADM dan IKD terisi	5 Menit	Form Checksheet Proxy, NID Scheduler, ADM dan IKD terisi	-
3	Menerima laporan dan menandatangani form checksheet sebagai pejabat yang menyetujui				Form Checksheet Proxy, NID Scheduler, ADM dan IKD terisi	5 Menit	Form Checksheet Proxy, NID Scheduler, ADM dan IKD terisi dan disetujui Kepala Bidang	-
4	Menerima laporan dan menandatangani form checksheet sebagai pejabat yang mengetahui				Form Checksheet Proxy, NID Scheduler, ADM dan IKD terisi	5 Menit	Form Checksheet Proxy, NID Scheduler, ADM dan IKD terisi dan diketahui Kepala Dinas	
5	Mengarsipkan checksheet yang sudah ditandatangani				Form Checksheet Proxy, NID Scheduler, ADM dan IKD terisi dan diketahui Kepala Dinas	1 Hari		

74. PENGADUAN Via EMAIL



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	74/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENGADUAN Via EMAIL
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 Administasi 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 Pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Memahami tentang Adminstrasi Kependudukan 3. Memahami tentang Teknologi Informasi 4. Memiliki gagasan dan kreativitas 5. Mampu berkomunikasi dengan baik 	

<p>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 Administasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>7. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</p> <p>2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk</p> <p>3. SOP Surat Keterangan Pindah</p> <p>4. SOP Kartu Identitas Anak</p> <p>5. SOP Akta Kelahiran</p> <p>6. SOP Akta Kematian</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Server</p> <p>5. Jaringan Komunikasi Data</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tertib administrasi	Agenda kegiatan PIAK

Flowchart SOP PENGADUAN Via EMAIL






NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAPOR	PETUGAS INFORMASI DAN PENGADUAN (DAFDUK, CAPIL, PIAK, UMUM)	KEPALA BIDANG DAFDUK/ CAPIL/ UMUM/ PIAK	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pelapor atau masyarakat yang membutuhkan informasi dan ingin melakukan pengaduan terkait pelayanan di Disdukcapil dirujuk ke Email Pengaduan					Isi email pengaduan	5 Menit	Formulir Permohonan Informasi	Petugas Informasi dan Pengaduan adalah Tim yang dibentuk untuk mewakili masing-masing bidang dan sub bagian
2.	Petugas Informasi dan Pengaduan memilah jenis pengaduan yang dikeluhkan oleh pelapor pada Folder terkait di Email Pengaduan			Permohonan DIP		Dokumen persyaratan pelayanan Komputer Bank Data Pertanyaan dan jawaban	15 Menit	Formulir Permohonan Informasi	Jenis informasi sederhana dan ada pada BANK DATA dapat langsung direspon oleh petugas.
3.	Jenis informasi khusus Petugas Informasi dan Pengaduan melakukan koordinasi ke Kepala Bidang Terkait sesuai jenis pengaduan yang dilaporkan oleh masyarakat		Permohonan Lainnya			Dokumen persyaratan pelayanan Formulir Permohonan Informasi	10 Menit	Lembar Disposisi	DIP adalah Daftar Informasi Publik
4.	Jenis informasi khusus terkait permohonan DIP, Petugas Informasi dan Pengaduan melakukan koordinasi ke PPID					Dokumen persyaratan pelayanan Formulir Permohonan Informasi	10 Menit	- Lembar Disposisi - Formulir Permohonan Informasi	
5.	Petugas Informasi dan Pengaduan mendapatkan solusi dan informasi dari Kepala Bidang dan PPID					- ATK - Komputer - Jaringan - Komunikasi Data - Berkas Persyaratan - Lembar Disposisi - Form Permohonan Inf	15 Menit	- Lembar Disposisi - Formulir Permohonan Informasi	
6.	Pemohon menerima informasi yang telah diminta baik berupa arahan, maupun data softcopy melalui Email					- ATK - Berkas Persyaratan - Lembar Disposisi - Form Permohonan Inf	5 Menit	- Informasi - Softcopy Data	

75. PENGADUAN Via ONLINE


 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	75/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENGADUAN Via ONLINE
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 Administasi 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; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Memahami tentang Adminstrasi Kependudukan 3. Memahami tentang Teknologi Informasi 4. Memiliki gagasan dan kreativitas 5. Mampu berkomunikasi dengan baik 	

<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 Administasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>7. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</p> <p>2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk</p> <p>3. SOP Surat Keterangan Pindah</p> <p>4. SOP Kartu Identitas Anak</p> <p>5. SOP Akta Kelahiran</p> <p>6. SOP Akta Kematian</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Server</p> <p>5. Jaringan Komunikasi Data</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tertib administrasi	Agenda kegiatan PIAK



Flowchart SOP PENGADUAN Via ONLINE

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAPOR	PETUGAS INFORMASI DAN PENGADUAN (DAFDUK, CAPIL, PIAK, UMUM)	KEPALA BIDANG DAFDUK/ CAPIL/ UMUM/ PIAK	PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pelapor atau masyarakat yang membutuhkan informasi dan/atau melakukan pengaduan terkait pelayanan di Disdukcapil bertanya melalui LAPOR, PESDUK atau akun media sosial Disdukcapil					- Komputer - Jaringan Komunikasi Data	-	- Pengaduan - Permintaan Informasi - Saran	
2.	Admin LAPOR atau media sosial menerima permohonan informasi, aduan dan aspirasi					- Komputer - Jaringan Komunikasi Data Pengaduan - Permintaan Informasi - Aspirasi	1 Menit	- Pengaduan - Permintaan Informasi - Saran	Jika pertanyaan bersifat umum admin langsung menindak-lanjuti aduan.
3.	Jenis informasi khusus seperti pengaduan terkait pelayanan dokumen kependudukan Admin Lapo, Pesduk dan Medsos melakukan koordinasi ke PPID Disdukcapil					- Komputer - Jaringan Komunikasi Data	10 Menit	Tindak Lanjut laporan, Arsip	
4.	Untuk jenis informasi umum terkait Disdukcapil, Admin Lapo, Pesduk dan Medsos melakukan koordinasi ke Petugas Informasi dan Pengaduan					- Komputer - Jaringan Komunikasi Data	10 Menit	Tindak Lanjut laporan, Arsip	
5.	Admin merespon pelapor meneruskan jawaban dari Petugas Informasi dan Pengaduan/bidang terkait.					- Komputer - Jaringan Komunikasi Data	5 Menit	Tindak Lanjut laporan	










6.	Pemohon menerima tindaklanjut permohonan informasi, aduan ataupun aspirasi					- Komputer - Jaringan Komunikasi Data		Arsip	
----	--	---	--	--	--	--	--	-------	--

76. GANTI EMAIL di APLIKASI



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	76/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	GANTI EMAIL di APLIKASI
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 Administasi 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; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Memahami tentang Adminstrasi Kependudukan 3. Memahami tentang Teknologi Informasi 4. Memiliki gagasan dan kreativitas 5. Mampu berkomunikasi dengan baik 	

<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 Administasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>7. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</p> <p>2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk</p> <p>3. SOP Surat Keterangan Pindah</p> <p>4. SOP Kartu Identitas Anak</p> <p>5. SOP Akta Kelahiran</p> <p>6. SOP Akta Kematian</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Server</p> <p>5. Jaringan Komunikasi Data</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tertib administrasi	Agenda kegiatan PIAK

Flowchart SOP GANTI EMAIL di APLIKASI








NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	ADMIN APLIKASI	KABID PIAK	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Membuat Permohonan Pergantian Email pada Aplikasi dengan mengisi Form				Form Permohonan Ubah Email	1 Hari	Isian Form Permohonan Ubah Email	
2.	Menerima permohonan, mengecek dan verifikasi data akun, meneruskan ke Kasi SIAK.				Isian Form Permohonan Ubah Email, Admin Panel.	10 Menit	Data Pemohon Perubahan Email	
3.	Menerima data permohonan dan memberi petunjuk persetujuan pelaksanaan perubahan Email				Data Pemohon Perubahan Email	10 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Menerima arahan dari Kasi SIAK dan membuat laporan perubahan Email				Lembar Disposisi	20 Menit	Email Konfirmasi Status, Laporan Perubahan Email	
5.	Menerima Laporan dan mengarsipkan				Laporan Perubahan Email	10 Menit	Arsip	
6.	Mengirim Konfirmasi Status Pergantian Email ke Pemohon				Email Konfirmasi Status	3 Jam	Berita Acara	
7.	Menerima Konfirmasi Status Pergantian Email ke Pemohon				Aplikasi Berita Acara	15 Menit	Berita Acara	

77. RESET PASSWORD



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	77/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EFEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	RESET PASSWORD
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 Administasi 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; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Memahami tentang Adminstrasi Kependudukan 3. Memahami tentang Teknologi Informasi 4. Memiliki gagasan dan kreativitas 5. Mampu berkomunikasi dengan baik 	

<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 Administasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>7. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</p> <p>2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk</p> <p>3. SOP Hak Akses</p> <p>4. SOP Service Desk</p> <p>5. SOP Instal SIAK</p> <p>6. SOP Kelola Website</p> <p>7. SOP Pemeliharaan SIAK</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Server</p> <p>5. Jaringan Komunikasi Data</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tertib administrasi	Agenda kegiatan PIAK

Flowchart SOP RESET PASWORD

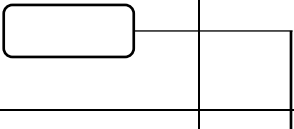
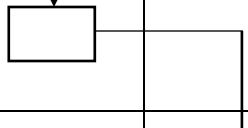
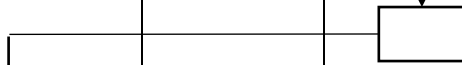

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	ADMIN APLIKASI	KABID PIAK	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat Permohonan Pergantian Reset Password secara Manual pada Aplikasi dengan mengisi Form		Tidak disetujui		Form Permohonan Reset Pasword	1 Hari	Isian Form Permohonan Ubah Email	
2.	Menerima permohonan, mengecek dan verifikasi data akun, meneruskan ke Kasi SIAK.				Isian Form Permohonan Ubah Email, Admin Panel.	10 Menit	Data Pemohon Reset Pasword	
3.	Menerima data permohonan dan memberi petunjuk persetujuan pelaksanaan Reset Password		Disetujui		Data Pemohon Perubahan Reset Pasword	10 Menit	Lembar Disposisi	
4.	Menerima arahan dari Kasi SIAK dan membuat laporan Reset Password Manual				Lembar Disposisi	20 Menit	Email Konfirmasi Status, Laporan Reset Password	
5.	Menerima Laporan, Membuat Laporan Rutin untuk diteruskan ke Kabid dan mengarsipkan				Laporan Reset Password Manual	30 Menit	Arsip	
6.	Mengirim Konfirmasi Status Reset Password ke Pemohon				Email Konfirmasi Status	3 Jam	Email Konfirmasi Status	
7.	Menerima Konfirmasi Status Reset Password ke Pemohon				Aplikasi Email Konfirmasi Status	15 Menit	Berita Acara	

78. SOP PEMELIHARAAN SERVER



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	78/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP.196502271991022001
	NAMA SOP	PEMELIHARAAN SERVER
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
9. 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; 10. 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; 11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administasi Pemerintahan; 12. 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; 13. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahn Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administasi Kependudukan;	1. S1/D4 Informatika/Komputer dan Jaringan 2. D3 Informatika/Komputer dan Jaringan	

14. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
15. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;	
16. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
	1. <i>Server</i> 2. Komputer/PC 3. Laporan 4. Berita Acara 5. Dokumentasi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
5.	6. Komputer 7. Printer 8. ATK 9. Server 10. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan menyebabkan pelayanan terganggu	

Flowchart SOP PEMELIHARAAN SERVER

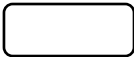


KEGIATAN		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGENDALI JARINGAN KOMUNIKASI	KABID PIAK	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan pemeriksaan kondisi server secara reguler dan melaporkan kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data				Formulir Laporan	1 Hari	Laporan	
2	Melakukan pencatatan dan melaporkan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil				Formulir Laporan	1 Hari	Laporan	
3	Menerima laporan dan memerintahkan Pengendali Jaringan Komunikasi dan Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data untuk melakukan pemeliharaan server secara reguler				Nota Dinas dan Formulir Laporan	1 Hari	Disposisi	
4	Melakukan pemeliharaan server yang meliputi perangkat lunak dan perangkat keras, melaporkan hasilnya kepada pimpinan				Surat Perintah	2 Hari	Laporan	

79. SOP MONITORING JARINGAN LAN/WAN



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	79/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP.196502271991022001</p>
	NAMA SOP	MONITORING JARINGAN LAN/WAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>9. 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>10. 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>11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administasi Pemerintahan;</p> <p>12. 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>13. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksaan</p>	<p>1. Menguasai dalam mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)</p> <p>2. Memahami bahasa pemrograman</p> <p>3. Menguasai <i>Framework</i> dan <i>Database</i></p>	

<p>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 Administasi Kependudukan;</p> <p>14. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>15. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>16. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
7.	<p>1. Router</p> <p>2. Switch</p> <p>3. Kabel Jaringan</p> <p>4. Komputer/PC</p> <p>5. Jaringan Komunikasi Data</p> <p>6. Peralatan Jaringan</p> <p>7. RJ 45</p> <p>8. Acses Point</p> <p>9. Cloud Core Router (CCR)</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan menyebabkan pelayanan terganggu	

Flowchart SOP MONITORING JARINGAN LAN/WAN

KEGIATAN		PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PENGENDALI JARINGAN KOMUNIKASI	KABID PIAK	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengidentifikasi data dan informasi jaringan LAN/WAN				1 Jarkomdat yang akan di amankan 2 Daftar data dan informasi yang akan di monitoring	5 Jam	Daftar Data dan Informasi yang harus di monitoring - Laporan Pengelolaan -	
2	Melaporkan hasil monitoring jaringan LAN/WAN kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil				Rekap Laporan Monitoring Jaringan LAN/WAN	10 Menit	Rekap Laporan Monitoring	
3	Menerima laporan hasil monitoring jaringan LAN/WAN				Rekap Laporan Monitoring Jaringan LAN/WAN	10 Menit	Disposisi	

80. SOP PERMOHONAN HAK AKSES VPN



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	80/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP.196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PERMOHONAN HAK AKSES VPN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>9. 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>10. 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>11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administasi Pemerintahan;</p> <p>12. 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>1. Menguasai dalam mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</p> <p>2. Memahami bahasa pemrograman</p> <p>3. Menguasai <i>Framework</i> dan <i>Database</i></p>	

13. 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 Administasi Kependudukan;	
14. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	
15. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;	
16. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
7.	6. Komputer 7. Printer 8. ATK 9. Server 10. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan menyebabkan pelayanan terganggu	

Flowchart SOP PERMOHONAN HAK AKSES VPN







KEGIATAN		OPERATOR	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
			PENGENDALI JARINGAN KOMUNIKASI	KABID PIAK	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengisian permohonan formulir hak akses Virtual Private Network	<div></div>				Formulir Laporan	10 Menit	Laporan	
2	Menerima dan membuka hak akses Virtual Private Network serta melaporkan kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data		<div></div>			Formulir Laporan	60 Menit	Laporan	
3	Menerima, mengarsipkan, dan melaporkan hak akses Virtual Private Network kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			<div></div>		Formulir Laporan	10 Menit	Laporan	
4	Menerima laporan pemberian hak akses Virtual Private Network.				<div></div>	Nota Dinas Hak Akses, dan Draft Berita Acara Pemberian Hak Akses	10 Menit	Disposisi	
5	Menerima hak akses Virtual Private Network.	<div></div>				Lembar Disposisi, Surat Pemberian Hak Akses	10 Menit	Berita Acara Pemberian Hak Akses	






81. PENYANDINGAN-PENGOLAHAN DATA

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	81/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP.196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PENYANDINGAN-PENGOLAHAN DATA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<p>17. 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>18. 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>19. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administasi Pemerintahan;</p> <p>20. 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>4. Menguasai dalam mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)</p> <p>5. Memahami bahasa pemrograman</p> <p>6. Menguasai <i>Framework</i> dan <i>Database</i></p>	



<p>21. 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 Administasi Kependudukan;</p> <p>22. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>23. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>24. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
8.	<p>11. Komputer</p> <p>12. Printer</p> <p>13. ATK</p> <p>14. Server</p> <p>15. Jaringan Komunikasi Data</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan menyebabkan pelayanan terganggu	

Flowchart SOP PENYANDINGAN-PENGOLAHAN DATA

KEGIATAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SKPD PEMOHON	KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG PIAK DAN PD	PENGOLAH DATA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirimkan surat kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait permohonan penyandingan dan/atau pengolahan data dan melampirkan data awal yang dimiliki					- Surat permohonan - File data awal yang dimiliki	5 Menit		-
2	Menerima surat permohonan beserta data dan mengisi lembar disposisi					- Surat permohonan - File data awal yang dimiliki	5 Menit	- Lembar Disposisi - Surat permohonan - File data awal yang dimiliki	-
3	Menerima lembar disposisi dan meneruskan surat permohonan beserta data kepada petugas pengolah data					- Lembar Disposisi - Surat permohonan - File data awal yang dimiliki	5 Menit	- Lembar Disposisi - Surat permohonan - File data awal yang dimiliki	-
4	Melakukan analisa data untuk memutuskan pengolahan dibantu adminduk pusat atau diolah sendiri. Pertimbangannya adalah banyaknya data dan tingkat kerumitan permohonan pengolahan data			Pengolahan oleh Adminduk Pusat		Form Checksheet Proxy, NID Scheduler, ADM dan IKD terisi	5 Menit	Form Checksheet Proxy, NID Scheduler, ADM dan IKD terisi dan diketahui Kepala Dinas	
5	Menginformasikan kepada Kepala Bidang pengolahan data perlu dibantu pusat, Dan akan dilanjutkan ke SOP Pengolahan Data Pusat				Pengolahan Sendiri 				







6	Melakukan pengolahan / penyandingan data sesuai permohonan								
7	Membuat Berita Acara hasil pengolahan / penyandingan data								
8	Menandatangani Berita Acara hasil pengolahan / penyandingan data								
9	Mengirimkan Berita Acara pengolahan data yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan juga melampirkan file hasil pengolahan data yang diminta serta mengarsipkan copy berita acara								
10	Menerima berita acara dan file hasil pengolahan data					Form Checksheet Proxy, NID Scheduler, ADM dan IKD terisi dan diketahui Kepala Dinas	1 Hari		




82. RESET PASSWORD SIAK-BENROLL-BCARD-WEB PORTAL

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	82/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP.196502271991022001</p>
	NAMA SOP	RESET PASSWORD SIAK-BENROLL-BCARD-WEB PORTAL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>25. 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>26. 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>27. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administasi Pemerintahan;</p> <p>28. 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>7. Menguasai dalam mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)</p> <p>8. Memahami bahasa pemrograman</p> <p>9. Menguasai <i>Framework</i> dan <i>Database</i></p>


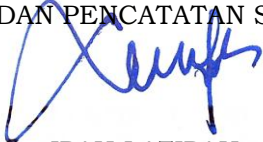
<p>29. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administasi Kependudukan;</p> <p>30. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>31. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>32. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
9.	<p>16. Komputer</p> <p>17. Printer</p> <p>18. ATK</p> <p>19. Server</p> <p>20. Jaringan Komunikasi Data</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak dilaksanakan menyebabkan pelayanan terganggu	

Flowchart SOP RESET PASSWORD SIAK-BENROLL-BCARD-WEB PORTAL

KEGIATAN		PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	KEPALA BIDANG PADA PEMOHON	KEPALA DINAS	KABID PIAK	TIM TEKNIK PIAK	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengisi dan menandatangani Formulir Permintaan Reset Password SIAK dan/atau Benroll dan/atau Bcard dan/atau Web Portal						- Formulir Permintaan Reset Password	10 Menit	Formulir Permintaan Reset Password	-
2	Memberikan catatan dan menandatangani Formulir						- Formulir Permintaan Reset Password	10 Menit	Formulir Permintaan Reset Password	-
3	Menerima Formulir, menuliskan hasil keputusan						- Formulir Permintaan Reset Password	30 Menit	- Disposisi - Formulir Permintaan Reset Password	-
4	Menerima Disposisi dan meneruskan kepada petugas sesuai catatan disposisi						- Disposisi - Formulir Permintaan Reset Password	10 Menit	- Disposisi - Formulir Permintaan Reset Password	-
5	Menerima Disposisi, melakukan aktifitas sesuai Disposisi, mengisi catatan aktifitas pada Formulir					 	- Disposisi - Formulir Permintaan Reset Password	10 Menit	- Disposisi - Formulir Permintaan Reset Password	-








6	Mengarsipkan Formulir Permohonan						- Disposisi - Formulir Permintaan Reset Password	10 Menit	- Disposisi - Formulir Permintaan Reset Password	-
7	Menginformasikan Hasil Disposisi dan Aktifitas yang dilaksanakan.						- Disposisi - Formulir Permintaan Reset Password	10 Menit	Berita Acara Reset Password SIAK dan/atau Benroll dan/atau Bcard dan/atau Web Portal	-
8	Menerima Informasi Hasil Disposisi dan Aktifitas yang dilaksanakan.						Berita Acara Reset Password SIAK dan/atau Benroll dan/atau Bcard dan/atau Web Portal	10 Menit	Berita Acara Reset Password SIAK dan/atau Benroll dan/atau Bcard dan/atau Web Portal	-

83. INOVASI PELAYANAN


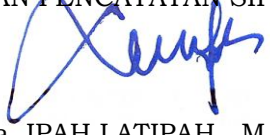
<div></div> <div>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</div>	NOMOR SOP	83/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL PENGESAHAN	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<div>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</div> <div></div> <div>Dra. IPAH LATIPAH., M.Si. Pembina Utama Muda NIP. 19650227 199102 2 001</div>
	NAMA SOP	INOVASI PELAYANAN
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<div>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan;</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</div> <div>4. Peraturan 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</div>		<div>1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</div> <div>2. Memahami tentang Adminstrasi Kependudukan</div> <div>3. Memahami tentang Teknologi Informasi</div> <div>4. Memiliki gagasan dan kreativitas</div> <div>5. Mampu berkomunikasi dengan baik</div>

<p>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 Adminstrasi Kependudukan;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<p>6. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</p> <p>7. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk</p> <p>8. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip</p> <p>9. SOP Operasional Web Service</p> <p>10. SOP e-SPASI</p>	<p>1. <i>Server</i></p> <p>2. Komputer</p> <p>3. <i>Printer</i></p> <p>4. ATK</p> <p>5. Jaringan Komunikasi Data</p>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tertib administrasi</p>	<p>Agenda kegiatan seksi inovasi pelayanan</p>

INOVASI PELAYANAN


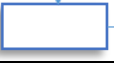


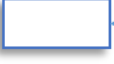





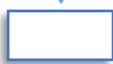
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEGAWAI DISDUKCAPIL	ADB KERMA & INOVASI	KEPALA DINAS	BIDANG TERKAIT	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Inventarisir problema pelayanan. Menampung ide pegawai Disdukcapil untuk perbaikan atau pembaruan pelayanan					Ide dalam bentuk coretan atau <i>draft</i>	5 Menit	Draft Rekap Ide perbaikan dan pembaruan pelayanan	-
2	Menerima Draft Rekap Ide perbaikan dan pembaruan pelayanan, selanjutnya mendiskusikan dengan pemberi ide. Jika ide selaras dengan dasar hukum, dibuat telaahan/kajian lebih lanjut. Jika ide berbenturan akan menjadi pertimbangan.					Draft Rekap Ide perbaikan dan pembaruan pelayanan	60 menit	<i>Draft</i> bahan telaahan/kajian	-
3	Ide yang inovatif dan <i>feasible</i> dibuat telaahan/kajian lebih mendalam.					<i>Draft</i> bahan telaahan/kajian	1-2 bulan	- Hasil Telaahan/Kajian - Nota Dinas	-
4	Hasil telaahan/kajian kemudian ditunjukkan kepada Kepala Dinas. Jika dapat dieksekusi maka telaahan/kajian dibuatkan SOP pelayanan dan didiskusikan dengan bidang pelayanan terkait. Jika tidak, maka hasil telaahan/kajian menjadi arsip untuk ditelaah kembali.					Hasil Telaahan/kajian	60 Menit	- SOP Pelayanan - Arsip Hasil Telaahan/kajian yang harus ditelaah ulang	-
5	Bidang terkait menerima SOP pelayanan, dilanjutkan dengan diskusi dan sosialisasi kepada bidang pelayanan terkait.					SOP Pelayanan	1-2 jam	Sosialisasi	-
6	Hasil diskusi SOP dan sosialisasi ke bidang pelayanan terkait kemudian disosialisasikan kepada masyarakat oleh Seksi Kerjasama dan Inovasi					- Sosialisasi - <i>Server</i> - Komputer - Jaringan Komunikasi Data	n/a	Implementasi	-
7	Implementasi Inovasi Pelayanan oleh bidang terkait sesuai SOP.					- Implementasi - <i>Server</i> - Komputer - Jaringan komunikasi data	n/a	Produk Pelayanan (Dokumen Adminduk)	-

84. ADMINISTRASI PERSETUJUAN HAK AKSES DATA KEPENDUDUKAN



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	84/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL PENGESAHAN	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAHA LATIPAH., M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19650227 199102 2 001</p>
	NAMA SOP	ADMINISTRASI PERSETUJUAN HAK AKSES DATA KEPENDUDUKAN
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 Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan 		<p>Memahami Mekanisme Administrasi Mendapatkan Hak Akses Data Kependudukan</p>

<p>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>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan data Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<p>1. SOP Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama</p> <p>2. SOP Penyusunan Naskah Petunjuk Teknis</p> <p>3. SOP PoC</p>	<p>1. ATK</p> <p>2. Perangkat Komputer</p>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka tidak akan mendapatkan Hak Akses Data Kependudukan	Pencatatan Data Persetujuan Administrasi Mendapatkan Hak Akses Data Kependudukan

ADMINISTRASI PERSETUJUAN HAK AKSES DATA KEPENDUDUKAN











NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		CALON LEMBAGA PENGGUNA	KEPALA DINAS DUKCAPIL	KABID PIAK	ADB KERJASAMA	ANALIS PELAYANAN	DIRJEN DUKCAPIL	KELENG-KAPAN	WAK-TU	OUTPUT	
1	Menerima dan Mendisposisikan Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan							- Surat Permohonan Pemanfaatan Data	5 menit	Disposisi	
2	Menerima lembar disposisi dan meneruskan ke kasi							- Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menerima dan menganalisis surat permohonan pemanfaatan data							- Lembar Disposisi	60 Menit	- Hasil Analisis - Permohonan Pemanfaatan Data	
4	Persetujuan Permohonan Elemen PKS							- Hasil Analisis - Permohonan Pemanfaatan Data	10 Menit	- Disposisi Surat - Pemberitahuan Permohonan Ulang	
5	Memperbaiki Permohonan Pemanfaatan Data		Tidak Disetujui					Surat Pemberitahuan Permohonan Ulang	1 Hari	Surat Permohonan Ulang	
6	Menerima Disposisi Persetujuan PKS dan Memberi petunjuk ke Analis Pelayanan		Disetujui					Lembar Disposisi	15 menit	Disposisi	
7	Membuat Draft Surat Permohonan PKS ke Dirjen Adminduk							Lembar Disposisi	30 menit	Draft Surat Permohonan PKS	
8	Memeriksa, mengoreksi, dan memaraf							Draft Surat Permohonan PKS	5 menit	Draft Surat Permohonan PKS yang telah diparaf	
9	Memeriksa, mengoreksi, dan memaraf							Draft Surat Permohonan PKS yang telah diparaf	5 menit	Draft Surat Permohonan PKS yang telah diparaf	
10	Memeriksa, mengoreksi, dan memaraf							Draft Surat Permohonan PKS yang telah diparaf	5 menit	Surat Permohonan PKS ke Dirjen Adminduk	
11	Menerima Surat Permohonan PKS							Surat Permohonan PKS ke Dirjen Adminduk	Tentatif	Surat Permohonan PKS ke Dirjen Adminduk	

85. PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJASAMA

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	85/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL PENGESAHAN	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19650227 199102 2 001</p>
	NAMA SOP	PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJASAMA
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 Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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; 		<p>Memahami Mekanisme Administrasi Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama</p>



<p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan data Kependudukan;</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<p>1. SOP Persetujuan Mendapatkan Hak Akses</p> <p>2. SOP Penyusunan Naskah Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama</p> <p>3. SOP PoC</p>	<p>1. ATK</p> <p>2. Perangkat Komputer</p>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tersusunnya Naskah Perjanjian Kerjasama	Pencatatan Data Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama

PENYUSUNAN NASKAH PERJANJIAN KERJASAMA

N O	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		DIRJEN DUKCAPI L	KEPALA DINAS	SEKRETARI S DINAS DUKCAPIL	KABI D PIAK	ADB KERJASAM A	ANALIS KERJASAM A	LEMBAGA PENGGUN A	KELENGKAP AN	WAKT U	OUTPUT	
1	Memberikan Surat Persetujuan mendapatkan hak akses data kependudukan dari Dirjen Dukcapil Kemendagri								- Surat Persetujuan dari Dirjen Dukcapil Kemendagri	Tenta- tif	Surat Persetuju- an dari Dirjen Dukcapil Kemendagri	
2	Mendisposisikan kepada Kepala Bidang PIAK								- Surat Persetujuan dari Dirjen Dukcapil Kemendagri - Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mendisposisikan kepada Kepala Seksi Kerjasama								- Surat Persetujuan dari Dirjen Dukcapil - Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Membuat Konsep Naskah Perjanjian Kerjasama								- Surat Persetujuan dari Dirjen Dukcapil Kemendagri - Disposisi	2 jam	Konsep Naskah Perjanjian Kerjasama	
5	Menyusun Naskah Perjanjian Kerjasama sesuai dengan konsep Naskah Perjanjian Kerjasama								- Surat Persetujuan dari Dirjen Dukcapil Kemendagri - Disposisi - Konsep Naskah Perjanjian Kerjasama	2 jam	Draft Naskah Perjanjian Kerjasama	
6	Memeriksa draft Naskah Perjanjian Kerjasama dan memberikan paraf								- Draft Naskah Perjanjian Kerjasama	1 jam	Naskah Perjanjian Kerjasama dengan paraf Kasi Kerjasama	
7	Memeriksa Naskah Perjanjian Kerjasama yang sudah di paraf Kasi Kerjasama dan melanjutkan memberikan paraf								- Naskah Perjanjian Kerjasama dengan paraf Kasi Kerjasama	60 menit	Naskah Perjanjian Kerjasama dengan paraf Kabid PIAK	
8	Memeriksa Naskah Perjanjian Kerjasama yang sudah di paraf Kabid PIAK dan melanjutkan memberikan paraf								- Naskah Perjanjian Kerjasama dengan paraf Kabid PIAK	30 menit	Naskah Perjanjian Kerjasama dengan paraf Sekretaris Dinas	
9	Menyerahkan Naskah Perjanjian Kerjasama ke Lembaga Pengguna								- Naskah Perjanjian Kerjasama dengan paraf Kasi Kerjasama, Kabid PIAK dan Sekretaris Dinas - 2 rangkap Naskah P Kerma	30 menit	Naskah Perjanjian Kerjasama	
10	Melakukan revisi dan menandatangani naskah Perjanjian Kerjasama								- Naskah Perjanjian Kerjasama	Tenta- tif	Naskah Perjanjian Kerjasama	












11	Menerima dan melaporkan naskah Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani oleh Lembaga Pengguna								- Naskah Perjanjian Kerjasama	15 menit	Naskah Perjanjian Kerjasama	Kasi kerjasama melaporkan ke Sekdis dan Kabid PIAK
12	Menandatangani naskah Perjanjian Kerjasama								- Naskah Perjanjian Kerjasama	15 menit	Naskah Perjanjian Kerjasama	
13	Masing-masing lembaga menyimpan dokumen Perjanjian Kerjasama								- Naskah Perjanjian Kerjasama		Naskah Perjanjian Kerjasama	ARSIP

86. PENYUSUNAN NASKAH PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KERJASAMA

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	86/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL PENGESAHAN	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH., M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19650227 199102 2 001</p>
	NAMA SOP	PENYUSUNAN NASKAH PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KERJA SAMA
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 Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 		Memahami Mekanisme Administrasi Penyusunan Naskah Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama



<p>2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan data Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<p>1. SOP Persetujuan Mendapatkan Hak Akses</p> <p>2. SOP Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama</p> <p>3. SOP <i>Proof of Concept</i> (PoC)</p>	<p>1. ATK</p> <p>2. Perangkat Komputer</p>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan tidak tersusunnya Naskah Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama	Pencatatan Data Penyusunan Naskah Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama

PENYUSUNAN NASKAH PETUNJUK TEKNIS PERJANJIAN KERJASAMA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	KABID PIAK	ADB KERJASAMA	ADB	LEMBAGA PENGGUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menandatangani Naskah Perjanjian Kerjasama							- Naskah Perjanjian Kerjasama	15 menit	Naskah Perjanjian Kerjasama	
2	Mengarsipkan naskah Perjanjian Kerjasama							- Naskah Perjanjian Kerjasama	2 menit	Naskah Perjanjian Kerjasama	ARSIP
3	Membuat konsep <i>draft</i> Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama sebagai tindak lanjut dari penyusunan naskah Perjanjian Kerjasama							- Surat Persetujuan dari Dirjen Dukcapil	D	- Konsep Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama - Disposisi	
4	Menyusun <i>draft</i> Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama sesuai konsep							- Surat Persetujuan dari Dirjen Dukcapil - Konsep Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama - Disposisi	1 jam	Draft Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama	
5	Memeriksa dan mempelajari isi <i>draft</i> Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama dan lanjut paraf							- Surat Persetujuan dari Dirjen Dukcapil - Draft Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama	1 jam	Draft Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama dengan paraf Kasi	
6	Memeriksa dan mempelajari isi <i>draft</i> Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama dan lanjut paraf							- Surat Persetujuan dari Dirjen Dukcapil - Draft Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama	2 jam	Draft Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama dengan paraf Kabid PIAK	
7	Memeriksa dan mempelajari isi <i>draft</i> Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama dan lanjut paraf							- Surat Persetujuan dari Dirjen Dukcapil - Draft Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama	2 jam	Draft Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama dengan paraf Sekretaris Dinas	
8	Menyerahkan <i>draft</i> Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama yang sudah di paraf Kasi, Kabid dan Sekdis kepada Lembaga Pengguna							- Surat Persetujuan dari Dirjen Dukcapil - Draft Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama dengan paraf pejabat - 2 rangkap Naskah Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama	Tenta-tif	Tanda terima penyerahan surat	
9	Melakukan revisi dan menandatangani Naskah Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama							- Surat Persetujuan dari Dirjen Dukcapil - Draft Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama dengan paraf - 2 rangkap Naskah Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama	Tenta-tif	Naskah Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama	
10	Menerima dan melaporkan Naskah Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani oleh Lembaga Pengguna							- Draft Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama - 2 rangkap Naskah Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama	15 menit	Naskah Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama	
11	Menandatangani Naskah Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama dan <i>Draft</i> Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama							Naskah Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama	15 menit	Naskah Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama ditandatangani Kadis Dukcapil	














12	Masing-masing lembaga menyimpan dokumen Naskah Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama						Naskah Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama		Naskah Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama	ARSIP
----	---	--	--	--	--	--	---	--	---	-------

87. ADMINISTRASI PENGAJUAN DATA WAREHOUSE (DWH) TERPUSAT

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	87/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL PENGESAHAN	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH., M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19650227 199102 2 001</p>
	NAMA SOP	ADMINISTRASI PENGAJUAN DATA WAREHOUSE (DWH) TERPUSAT
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 Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Mekanisme Koneksitas <i>Data Warehouse</i> (DWH) Terpusat 2. Memahami Aplikasi <i>Data Warehouse</i> (DWH) Terpusat 3. Memahami Jaringan Komunikasi Data 4. Memahami Aplikasi SIAK



<p>Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<p>1. SOP Mendapatkan Persetujuan Hak Akses Data Kependudukan</p> <p>2. SOP Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama</p> <p>3. SOP Penyusunan Naskah Petunjuk Teknis Perjanjian Kerjasama</p> <p>4. SOP Permohonan dan Pelaksanaan PoC</p> <p>5. SOP Koneksi <i>Data Warehouse</i> (DWH) terpusat</p>	<p>1. ATK</p> <p>2. Perangkat Komputer</p> <p>3. Jaringan Komunikasi Data</p> <p>4. Aplikasi terkait</p>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan Lembaga Pengguna tidak mendapatkan <i>IP LAN</i> dan <i>User ID</i> untuk proses koneksi ke <i>Data Warehouse</i> (DWH) terpusat</p>	<p>Pendataan Administrasi koneksi <i>Data Warehouse</i> (DWH) terpusat serta pemberian <i>IP LAN</i> dan <i>User ID</i></p>

ADMINISTRASI PENGAJUAN DATA WAREHOUSE (DWH) TERPUSAT











NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		DIRJEN DUKCAPIL	KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	KABID PIAK	ADB KERJASAMA	LEMBAGA PENGGUNA	KELENGKAPAN	WAK- TU	OUTPUT	
1	Memberikan surat persetujuan pemanfaatan data kependudukan oleh Lembaga Pengguna							Surat Persetujuan Pemanfaatan Data dari Ditjen Dukcapil Kemendagri		Surat	
2	Menerima surat persetujuan pemanfaatan data kependudukan dari Ditjen Dukcapil Kemendagri dan Mendisposisikan kepada Kabid PIAK							- Surat Persetujuan Pemanfaatan Data dari Ditjen Dukcapil Kemendagri	15 menit	Disposisi	
3	Mendisposisikan kepada Kepala Seksi Kerjasama							- Surat Persetujuan Pemanfaatan Data dari Ditjen Dukcapil Kemendagri - Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Membuat surat kepada Lembaga Pengguna untuk melengkapi administrasi persiapan koneksi Data Warehouse (DWH) terpusat							Surat Persetujuan Pemanfaatan Data dari Ditjen Dukcapil Kemendagri	60 menit	Surat Pemberitahuan kepada Lembaga Pengguna	
5	Memaraf surat kepada Lembaga Pengguna untuk melengkapi administrasi persiapan koneksi Data Warehouse (DWH) terpusat							Surat Pemberitahuan kepada Lembaga Pengguna	15 menit	Surat Pemberitahuan kepada Lembaga Pengguna	
6	Memaraf surat kepada Lembaga Pengguna untuk melengkapi administrasi persiapan koneksi Data Warehouse (DWH) terpusat							Surat Pemberitahuan kepada Lembaga Pengguna	15 menit	Surat Pemberitahuan kepada Lembaga Pengguna	
7	Menyetujui dan menandatangani surat kepada Lembaga Pengguna untuk melengkapi administrasi persiapan koneksi Data Warehouse (DWH) terpusat							Surat Pemberitahuan kepada Lembaga Pengguna	30 menit	Surat Pemberitahuan kepada Lembaga Pengguna	
8	Menyerahkan surat kepada Lembaga Pengguna untuk melengkapi administrasi persiapan koneksi Data Warehouse (DWH) terpusat							Surat Pemberitahuan	Tenta- tif	Surat Pemberitahuan terkirim	
9	Melengkapi berkas administrasi persiapan koneksi Data Warehouse (DWH) terpusat							- Surat Pemberitahuan	Tenta- tif	- Surat permohonan IP LAN & User ID - Surat Penunjukan Jaringan Komunikasi Data	
10	Menerima surat balasan dari Lembaga							- Surat Permohonan IP LAN & User ID	15 menit	Disposisi	






	Pengguna dan mendisposisikan kepada Kabid PIAK							- Surat Penunjukan Jaringan Komunikasi Data			
11	Mendisposisikan surat balasan dari Lembaga Pengguna kepada Kepala Seksi Kerjasama							- Surat Permohonan IP LAN & User ID - Surat Penunjukan Jaringan Komunikasi Data	15 menit	Disposisi	
12	Membuat Surat Permohonan IP LAN dan User ID ke Ditjen Dukcapil Kemendagri							- Lap PoC - Draft Surat Permohonan IP LAN dan User ID ke Ditjen Dukcapil Kemendagri	60 menit	Draft Surat Permohonan IP LAN dan User ID ke Ditjen Dukcapil Kemendagri	
13	Memaraf Surat Permohonan IP LAN dan User ID ke Ditjen Dukcapil Kemendagri							Draft Surat Permohonan IP LAN dan User ID ke Ditjen Dukcapil Kemendagri	15 menit	Draft Surat Permohonan IP LAN dan User ID ke Ditjen Dukcapil Kemendagri	
14	Memaraf Surat Permohonan IP LAN dan User ID ke Ditjen Dukcapil Kemendagri							Draft Surat Permohonan IP LAN dan User ID ke Ditjen Dukcapil Kemendagri	15 menit	Draft Surat Permohonan IP LAN dan User ID ke Ditjen Dukcapil Kemendagri	
15	Menyetujui dan menandatangani Surat Permohonan IP LAN dan User ID ke Ditjen Dukcapil Kemendagri							Draft Surat Permohonan IP LAN dan User ID ke Ditjen Dukcapil Kemendagri	15 menit	Surat Permohonan IP LAN dan User ID ke Ditjen Dukcapil Kemendagri	
16	Mengirim Surat Permohonan IP LAN dan User ID ke Ditjen Dukcapil Kemendagri							Surat Permohonan IP LAN dan User ID ke Ditjen Dukcapil Kemendagri	15 menit	Surat Permohonan IP LAN dan User ID ke Ditjen Dukcapil Kemendagri	
17	Membuat surat persetujuan pemberian IPLAN dan UserID							Surat persetujuan IP LAN dan User ID ke Ditjen Dukcapil Kemendagri	Tentatif	Surat persetujuan IP LAN dan User ID dari Ditjen Dukcapil Kemendagri	
18	Menerima surat pemberian IP LAN dan User ID dari Ditjen Dukcapil Kemendagri							Surat Pemberitahuan IP LAN dan User ID dari Ditjen Dukcapil Kemendagri	-	-	ARSIP

88. PROOF OF CONCEPT (PoC)



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	88/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL PENGESAHAN	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19650227 199102 2 001</p>
DASAR HUKUM:	NAMA SOP	PROOF OF CONCEPT (PoC)
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 Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Mekanisme Koneksitas <i>Data Warehouse</i> (DWH) Terpusat 2. Memahami Aplikasi <i>Data Warehouse</i> (DWH) Terpusat 3. Memahami Jaringan Komunikasi Data 4. Memahami Aplikasi SIAK

<p>Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama 2. SOP Penyusunan Naskah Petunjuk Teknis 3. SOP Mendapatkan Hak Akses Data Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Perangkat Komputer 3. Jaringan Komunikasi Data 4. Aplikasi terkait
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan terkendala dalam proses <i>bridging</i> antara Lembaga Pengguna dan aplikasi <i>Data Warehouse</i> (DWH) terpusat</p>	<p>Pelaporan dan Rekomendasi pelaksanaan PoC</p>











N O	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		LEMBAGA PENGGUNA	KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	KABID PIAK	ADB SIAK	TIM TEKNIK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan permohonan pelaksanaan <i>Proof of Concept</i> (PoC)							Surat Permohonan Pelaksanaan PoC		Surat permohonan pelaksanaan PoC	-
2	Menerima dan Mendisposisi Surat Permohonan pelaksanaan <i>Proof of Concept</i> (PoC) dari Lembaga Pengguna kepada Kepala Bidang PIAK untuk melaksanakan PoC							- Surat Permohonan Pelaksanaan PoC	15 menit	Disposisi	-
3	Mendisposisi kepada Kepala Seksi SIAK untuk melaksanakan PoC							- Surat Permohonan Pelaksanaan PoC - lembar disposisi	15 menit	Disposisi	-
4	Menganalisis Permohonan Pelaksanaan PoC dari Lembaga Pengguna dan Mendisposisi kepada tim teknis untuk melaksanakan PoC							- Surat Permohonan Pelaksanaan PoC - lembar disposisi	90 menit	Disposisi	-
5	Memeriksa <i>log</i> akses dan menjadwalkan pelaksanaan PoC							Surat Permohonan Pelaksanaan PoC	1 Bulan	<i>log</i> akses dan jadwal pelaksanaan PoC	-
6	Tim teknis melakukan PoC ke kantor Lembaga Pengguna. Membuat laporan dan surat rekomendasi hasil pelaksanaan PoC							Surat Permohonan Pelaksanaan PoC	1 hari	Surat persetujuan mendapatkan hak akses	-
7	Memaraf <i>draft</i> laporan hasil pelaksanaan PoC dan memaraf <i>draft</i> surat rekomendasi hasil pelaksanaan PoC.							- <i>Draft</i> laporan pelaksanaan PoC - <i>Draft</i> surat rekomendasi hasil pelaksanaan PoC	30 Menit	- <i>draft</i> laporan - surat rekomendasi hasil pelaksanaan PoC	Melaporkan kepada Kepala Bidang PIAK dan Kepala Seksi Kerjasama
8	Menyetujui dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan PoC, menyetujui dan memaraf <i>draft</i> surat rekomendasi hasil pelaksanaan PoC.							- <i>Draft</i> laporan pelaksanaan PoC - <i>Draft</i> surat rekomendasi hasil pelaksanaan PoC	1 Hari	- <i>draft</i> laporan - surat rekomendasi hasil pelaksanaan PoC	-
9	Menyetujui dan menandatangani laporan hasil pelaksanaan PoC, menyetujui dan memaraf <i>draft</i> surat rekomendasi hasil pelaksanaan PoC.							- <i>Draft</i> laporan pelaksanaan PoC - <i>Draft</i> surat rekomendasi hasil pelaksanaan PoC	1 Hari	- <i>draft</i> laporan - surat rekomendasi hasil pelaksanaan PoC	-
10	Menandatangani surat rekomendasi							- Laporan pelaksanaan PoC	1 Hari	- Laporan PoC	-

	hasil pelaksanaan PoC.							- Draft surat rekomendasi hasil pelaksanaan PoC		- Tanda tangan surat rekomendasi pelaksanaan PoC	
11	Menyerahkan surat rekomendasi hasil pelaksanaan PoC kepada Lembaga Pengguna							Surat rekomendasi hasil pelaksanaan PoC	15 menit	Tanda terima penyerahan surat	-
12	Menerima surat rekomendasi hasil pelaksanaan PoC.							Surat rekomendasi hasil pelaksanaan PoC	Tentatif	Surat rekomendasi hasil pelaksanaan PoC	-
13	Memperbaiki sistem berdasarkan surat rekomendasi selama 1 minggu setelah menerima surat tersebut							Surat rekomendasi hasil pelaksanaan PoC	1 minggu	Sistem Lembaga Pengguna telah sesuai dengan Surat Rekomendasi Ditjen Dukcapil Kemendagri	-
14	Melakukan pengecekan kembali sistem Lembaga Pengguna berdasarkan Surat Rekomendasi Disdukcapil Kota Bandung							Surat rekomendasi hasil pelaksanaan PoC	1 Hari	Sistem Lembaga Pengguna telah sesuai dengan Surat Rekomendasi Ditjen Dukcapil Kemendagri	-
15	Menjalankan sistem Lembaga Pengguna sesuai dengan Surat Rekomendasi Disdukcapil Kota Bandung							Sistem Lembaga Pengguna telah sesuai dengan Surat Rekomendasi Ditjen Dukcapil Kemendagri	Tentatif	Sistem Lembaga Pengguna telah sesuai dengan Surat Rekomendasi Ditjen Dukcapil Kemendagri	-

89. KONEKSI DATA WAREHOUSE TERPUSAT

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	89/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL PENGESAHAN	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAHA LATIPAH., M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19650227 199102 2 001</p>
DASAR HUKUM:		NAMA SOP
<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 Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 96 Tahun 		KONEKSI DATA WAREHOUSE TERPUSAT
		KUALIFIKASI PELAKSANA:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Mekanisme Konektivitas <i>Data Warehouse</i> (DWH) Terpusat 2. Memahami Aplikasi <i>Data Warehouse</i> (DWH) Terpusat 3. Memahami Jaringan Komunikasi Data 4. Memahami Aplikasi SIAK



<p>2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<p>1. SOP Mendapatkan Hak Akses Data Kependudukan</p> <p>2. SOP Penyusunan Naskah Perjanjian Kerjasama</p> <p>3. SOP Penyusunan Naskah Petunjuk Teknis</p> <p>4. SOP PoC</p> <p>5. SOP Adminitrasi Pengajuan <i>DataWarehouse</i> (DWH) Terpusat</p>	<p>1. ATK</p> <p>2. Perangkat Komputer</p>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka mengakibatkan terkendala dalam proses koneksi ke <i>Data Warehouse</i> (DWH)terpusat</p>	<p><i>Dashboard</i> Monitoring aktivitas Lembaga Pengguna.</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS DINAS	KABID PIAK	ADB SIAK	TIM IT	TIM IT DITJEN DUKCAPIL	LEMBAGA PENGGUNA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima dan mendisposisi surat pemberian IP LAN dan User ID dari Ditjen Dukcapil Kemendagri kepada Kepala Bidang PIAK								Surat Pemberitahuan IP LAN dan User ID dari Ditjen Dukcapil Kemendagri	15 menit	Disposisi	
2	Mendisposisi kepada Kepala Seksi Kerjasama								- Surat Pemberitahuan IP LAN dan User ID dari Ditjen Dukcapil Kemendagri - Disposisi	15 menit	- Surat Pemberitahuan IP LAN dan User ID dari Ditjen Dukcapil Kemendagri - Disposisi	Berkordinasi dengan Kepala Seksi Kerjasama
3	Mendisposisi kepada Tim IT								- Surat Pemberitahuan IP LAN dan User ID dari Ditjen Dukcapil Kemendagri - Disposisi	15 menit	Disposisi untuk menindaklanjuti	
4	TIM IT menerima Disposisi atas pemberian IP LAN dan User ID dari Ditjen Dukcapil Kemendagri								- Surat pemberitahuan IP LAN dan User ID dari Ditjen Dukcapil Kemendagri - Disposisi	15 menit	Disposisi	-
5	Melakukan create User ID dan API untuk Lembaga Pengguna di Aplikasi Data Warehouse (DWH) terpusat								- Surat pemberitahuan IP LAN dan User ID dari Ditjen Dukcapil Kemendagri - Disposisi	1 hari	User ID dan API	-
6	Mengajukan User ID dan API untuk di approve oleh Tim Teknis Ditjen Dukcapil Kemendagri								User ID dan API	1 hari	User ID dan API yang diajukan	-
7	Memberikan approve atas pengajuan User ID dan API untuk Lembaga Pengguna								User ID dan API yang diajukan	Tentatif	Approve User ID dan API	
8	Menerima notifikasi persetujuan dari Ditjen Dukcapil Kemendagri								User ID dan API yang diajukan	1 hari	User ID dan API yang disetujui	-
9	Melaporkan notifikasi persetujuan dari ditjen dukcapil ke kepala seksi								User ID dan API yang disetujui	1 hari	Laporan	-
10	Membuat konsep surat pemberitahuan persetujuan User ID								- Laporan - Formulir surat : - Surat pernyataan menjaga kerahasiaan dan surat penggunaan VPN tertutup kepada Lembaga Pengguna	3 jam	Draft surat pemberitahuan persetujuan User ID	Melaporkan kepada Kepala Bidang PIAK dan Kepala Seksi Kerjasama untuk ditindaklanjuti











11	Memaraf surat pemberitahuan persetujuan <i>User ID</i>							Draft surat pemberitahuan persetujuan <i>User ID</i>	120 menit	Draft surat pemberitahuan persetujuan <i>User ID</i>	-
12	Memaraf surat pemberitahuan persetujuan <i>User ID</i>							Draft surat pemberitahuan persetujuan <i>User ID</i>	120 menit	Draft surat pemberitahuan persetujuan <i>User ID</i>	-
13	Menandatangani surat pemberitahuan persetujuan <i>User ID</i>							Draft surat pemberitahuan persetujuan <i>User ID</i>	120 menit	Draft surat pemberitahuan persetujuan <i>User ID</i>	
14	Mengirimkan surat pemberitahuan persetujuan <i>User ID</i> ke lembaga pengguna							Surat pemberitahuan persetujuan <i>User ID</i>	15 menit	Surat pemberitahuan persetujuan <i>User ID</i>	
15	Menerima surat pemberitahuan persetujuan <i>User ID</i>							Surat pemberitahuan persetujuan <i>User ID</i>	15 menit	Surat pemberitahuan persetujuan <i>User ID</i>	
16	Membuat surat pernyataan menjaga kerahasiaan dan surat penggunaan jaringan tertutup dari Lembaga Pengguna							- Surat pernyataan menjaga kerahasiaan dan surat penggunaan jaringan tertutup	Tentatif	surat pernyataan menjaga kerahasiaan dan surat penggunaan jaringan tertutup	
17	Menerima Surat pernyataan menjaga kerahasiaan dan surat penggunaan jaringan tertutup dari Lembaga Pengguna							- Surat pernyataan menjaga kerahasiaan dan surat penggunaan VPN tertutup dari Lembaga Pengguna	15 menit	Disposisi	
18	Mendisposisi surat balasan dari Lembaga Pengguna kepada kepala bidang							- Surat pernyataan menjaga kerahasiaan dan surat penggunaan VPN tertutup dari Lembaga Pengguna - Disposisi	120 menit	Disposisi	
19	Mendisposisi surat balasan dari Lembaga Pengguna kepada kepala seksi							- Surat pernyataan menjaga kerahasiaan dan surat penggunaan VPN tertutup dari Lembaga Pengguna - Disposisi	120 menit	Disposisi	
20	Mendisposisi surat balasan dari Lembaga Pengguna kepada Tim IT							- Surat pernyataan menjaga kerahasiaan dan surat penggunaan VPN tertutup dari Lembaga Pengguna - Disposisi	15 menit	Disposisi	
21	Tim IT melakukan proses koneksi jaringan tertutup dan <i>bridging</i> aplikasi dari Lembaga Pengguna ke aplikasi <i>Data Warehouse</i> (DWH) Terpusat							- Surat pernyataan menjaga kerahasiaan dan surat penggunaan VPN tertutup dari Lembaga Pengguna - Disposisi	1 hari	Koneksitas Jaringan Komunikasi Data	

22	Tim IT memberikan user ID dan API ke lembaga pengguna								<ul style="list-style-type: none"> - Surat pernyataan menjaga kerahasiaan dan surat penggunaan VPN tertutup dari Lembaga Pengguna - Disposisi - Koneksitas Jaringan Komunikasi Data 	2 jam	User ID dan API	
23	Lembaga pengguna dapat terkoneksi dan memanfaatkan								<ul style="list-style-type: none"> - User ID dan API 	Tentatif	-	


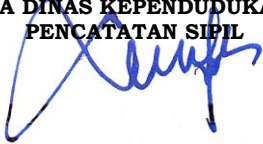
90. MONITORING EVALUASI PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	90/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	13 Januari 2024
	TGL REVISI	06 Januari 2025
	TGL PENGESAHAN	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p><u>Dra. IPAHA LATIPAH., M.Si.</u> Pembina Utama Muda NIP. 19650227 199102 2 001</p>
	NAMA SOP	MONITORING EVALUASI PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN
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 Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 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 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan computer 2. Memahami peraturan perundangan




<p>2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <p>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<p>1. SOP Penyusunan Kerja sama</p> <p>2. SOP Penyusunan Petunjuk Teknis</p> <p>3. SOP Operasional Web Service dan Web Portal</p> <p>4. SOP Pemadanan Data <i>Offline</i></p> <p>5. SOP Penanganan Data Kependudukan Bermasalah</p> <p>6. SOP Koneksi DWH Terpusat</p>	<p>1. ATK</p> <p>2. Perangkat Komputer</p>
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pemanfaatan Hak akses <i>Data Warehouse</i> (DWH) terpusat oleh Lembaga Pengguna tidak akan dilaporkan</p>	<p>Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi Pemanfaatan Hak Akses Data Kependudukan</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
		LEMBAGA PENGGUNA	KEPALA DINAS	KABID PIAK	ADB KERJASAMA	ANALIS PELAYANAN	DIRJEN DUKCAPIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirimkan Laporan Pemanfaatan Hak Akses Data Kependudukan							- laporan Hak akses pemanfaatan data - laporan data balikan	5 menit	resi	Dibuat Semester I & Semester II
2	Menerima Laporan dan mendisposisi laporan kepada Kabid PIAK							- laporan Hak akses pemanfaatan data - laporan data balikan	1 hari	Disposisi	
3	Melakukan verifikasi, validasi, mendisposisikan laporan							- laporan Hak akses pemanfaatan data - laporan data balikan	3 Jam	Disposisi	
4	Membuat konsep rekapitulasi laporan							- laporan Hak akses pemanfaatan data - laporan data balikan - disposisi	1 jam	Disposisi	
5	Menganalisis, merekap dan membuat Konsep laporan ke Ditjen Dukcapil Kemendagri							- disposisi - Analisis laporan	1 hari	Konsep pelaporan dan telaahan	
6	Memeriksa, mengoreksi, dan memaraf konsep pelaporan							- Konsep laporan	15 menit	Konsep pelaporan dan telaahan	
7	Memeriksa, mengoreksi, dan memaraf							- Konsep laporan dan telaahan	15 menit	Konsep laporan dan telaahan yang telah diparaf	
8	Menandatangani laporan							- Konsep laporan dan telaahan yang telah diparaf	15 menit	Laporan	
9	Menyampaikan laporan							- Laporan	15 menit	Laporan	
10	Menerima dan mengevaluasi laporan							- Laporan	Tentatif	Notifikasi/pemberitahuan	





91. SOP PENGELOLAAN INFORMASI PUBLIK DI DISDUKCAPIL KOTA CIMAHI

 <p>Pemerintah Kota Cimahi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>	Nomor SOP	91/SOP-Disdukcapil/2025
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 Januari 2025
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	Nama SOP	SOP Pengelolaan Informasi Publik di Disdukcapil Kota Cimahi
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
10. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 11. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 12. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 14. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 15. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 16. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 17. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 19. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik		a. Mampu mengoperasikan Komputer, aplikasi pengelolaan informasi. b. Mampu berkomunikasi dengan baik. c. Dapat memahami keperluan orang lain. d. Mampu mengolah data dan informasi. e. Mampu berkoordinasi dengan unit lain.
Peralatan / Perlengkapan		Pencatatan / Pendataan
1. Rencana Kerja. 2. <i>Term Of Reference</i> (TOR) 3. Aplikasi Pengelolaan Data dan Informasi 4. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i> . 5. Jaringan Internet.		Arsip Seksi Layanan Informasi dalam bentuk cetak (<i>hard copy</i>) dan digital (<i>soft copy</i>).
Keterkaitan		Peringatan
		Sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.

Flowchart SOP Pengelolaan Informasi di Disdukcapil Kota Cimahi


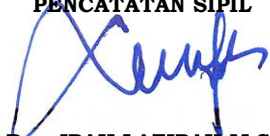
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon Informasi	Petugas Pelayanan Informasi	Sekretariat PPID	Atasan PPID	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Pemohon informasi publik mengajukan permohonan informasi publik yang ditujukan melalui kanal yang disediakan					Formulir Permohonan	15 menit	Permohonan informasi diterima, namun belum diproses menunggu persyaratan dilengkapi oleh pihak pemohon	Tata cara memperoleh informasi publik dapat dilakukan baik secara langsung di meja resepsionis MPP Kota Cimahi; melalui email pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id; melalui https://www.lapor.go.id/ ; atau melalui Pesan Singkat Penduduk (PESDUK) dengan melayangkan pertanyaan/keluhan/saran/masukan dll ke nomor 081221700800
2.	Petugas Pelayanan Informasi meminta Pemohon Informasi untuk melengkapi persyaratan permohonan yang telah ditentukan, sesuai dengan Standar Pelayanan Informasi Publik (SLIP)					Permohonan wajib ditujukan kepada PPID. Bagi permohonan yang disampaikan tidak tertulis. Petugas Informasi menyampaikan kepada Pemohon Informasi untuk membuat Surat Permohonan Tertulis. Permohonan pihak pemohon hanya ditanggapi selama sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh PPID dan standar pelayanan yang berlaku.	2 hari kerja	Apabila persyaratan belum dilengkapi melebihi batas waktu yang telah ditentukan, maka permohonan batal. Namun, jika berkas persyaratan telah terpenuhi maka permohonan diproses lebih lanjut	Bagi permohonan yang disampaikan baik secara tertulis maupun tidak tertulis, maka Petugas Informasi wajib memastikan untuk mengkonfirmasi kepada Pemohon Informasi diberitahu mengenai tata cara dan persyaratan permohonan yang harus dilengkapi oleh pemohon. Persyaratan permohonan informasi publik wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID, guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggungjawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik
3.	Petugas Pelayanan Informasi memverifikasi kesesuaian materi permohonan kepada pihak pemohon. Bagi materi permohonan yang diminta						1 hari kerja		Apabila pemohon secara langsung datang melalui PPID Pembantu di desk layanan informasi dan bermaksud untuk meminta informasi dengan melihat dan/atau ingin

	<p>terdapat di dalam Daftar Informasi Publik, Petugas Pelayanan Informasi langsung memberikan informasi sesuai dengan isi materi yang dipermohonkan.</p> <p>Sedangkan materi permohonan yang membutuhkan waktu dalam hal pemenuhan informasi yang diminta, belum didokumentasikan dan/atau memerlukan uji konsekuensi karena informasi yang diminta secara spesifik tidak terkategori dalam Daftar Informasi Publik dan/atau dalam hal apabila ditemukan adanya pengecualian atas sebagian informasi terhadap keseluruhan informasi publik yang diminta maka akan diserahkan pada Sekretariat PPID untuk dikaji.</p>							mengetahui informasi publik melalui penjelasan lisan maka dari Sekretariat memastikan memverifikasi materi permohonan serta melayani dengan menjelaskan dan memberikan akses bagi pemohon melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik yang dimohonkan. Sedangkan apabila permohonan dilakukan secara tidak langsung baik secara tertulis maupun tidak tertulis (telepon, faksimile, surat pos, maupun melalui media online yakni website dan email) maka dari Sekretariat memastikan memverifikasi materi permohonan menggunakan berbagai media layanan
4.	Sekretariat PPID meneruskan informasi kepada Atasan PPID untuk melakukan klarifikasi status materi permohonan informasi berdasarkan Daftar Informasi Publik yang dikuasai							
	<p>a. Apabila materi informasi yang diminta oleh pemohon termasuk kategori informasi yang dikecualikan dan/atau ditemukannya materi permohonan dan/atau adanya pengecualian atas sebagian informasi dari keseluruhan informasi publik yang diminta maka dilakukan Uji Konsekuensi. Jika, hasil dari klasifikasi dan uji konsekuensi menyatakan bahwa materi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan, maka dikembalikan ke Petugas Pelayanan Informasi untuk disampaikan kembali kepada pemohon</p>				Surat Permohonan, Formulir Permohonan, Panduan Uji Konsekuensi, Lembar Disposisi	1 hari kerja	Surat Penetapan Klasifikasi sebagai hasil dari uji konsekuensi	
	b. Apabila informasi yang diminta oleh pemohon berupa salinan dan termasuk kategori informasi publik dan/atau ditemukannya materi permohonan dan/atau adanya pengecualian atas sebagian informasi				Tembusan Surat Keputusan Tertulis Atasan PPID, TP2I, Surat Keberatan Pelayanan Informasi, Lembar Disposisi	2 hari kerja untuk salinan bervolume kecil dan 5 hari kerja untuk salinan		






	dari keseluruhan informasi publik yang diminta, maka dilakukan Uji Konsekuensi. Jika, hasil dari klasifikasi dan uji konsekuensi menyatakan bahwa materi yang diminta merupakan informasi yang terbuka, maka permohonan diteruskan ke Sekretariat PPID untuk diolah menjadi materi publikasi						bervolume besar		
6	Sekretariat PPD menyiapkan materi jawaban dan mempersiapkan materi informasi publik yang diminta					Surat Permohonan, Formulir Permohonan, Panduan Uji Konsekuensi, Lembar Disposisi	1 jam	Jangka waktu permohonan adalah 10 hari kerja dan dapat diperpanjang selama 7 hari kerja	
7	Berdasarkan bahan dan keputusan dari Atasan PPID, Sekretariat menyusun Pemberitahuan Tertulis apabila informasi yang diminta merupakan materi permohonan yang membutuhkan waktu dalam hal pemenuhan informasi yang diminta, belum didokumentasikan, terkategori terbuka atau penolakan atas sebagian atau keseluruhan permohonan informasi serta diperiksa ditandatangani oleh Atasan PPID					Ruang Pelayanan Informasi, komputer	1 hari kerja		
8	Petugas pelayanan informasi memberikan akses bagi pemohon untuk melihat informasi publik yang dibutuhkan di tempat yang memadai untuk membaca dan/atau memeriksa informasi publik						30 hari kerja	PPID tidak menyediakan layanan penyalinan berupa penggandaan atau perekaman informasi publik, sehingga apabila pemohon bermaksud meminta salinan informasi publik berupa penggandaan atau perekaman maka, hal tersebut dapat dilakukan di sekitar lokasi PPID oleh pemohon dengan didampingi	lewat 30 hari kerja, keberatan dari pemohon secara keseluruhan dinyatakan batal demi hukum

								petugas informasi. Dalam hal biaya yang dikenakan untuk penggunaan atau perekaman. Pemohon Informasi tunduk sesuai standar yang diberlakukan oleh pihak penyedia jasa layanan penggandaan atau perekaman. Pihak PPID	
9	Pemohon informasi menerima pemberitahuan:					Mengisi Formulir Keberatan, Buku Register Keberatan, berkas persyaratan keberatan	Keberatan 30 kerja setelah 10 hari kerja sejak kelengkapan persyaratan dipenuhi dan di register dalam Buku Register Permohonan atau 17 hari kerja jika ada tambahan waktu dari PPID		
	a. Apabila pemohon menganggap informasi yang diperoleh tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka pemohon dapat mengajukan keberatan kepada Atasan PPID melalui PPID sehingga terjadi sengketa informasi								
	b. Apabila informasi yang disampaikan oleh Sekretariat telah sesuai dengan harapan pemohon, maka pelayanan informasi selesai							pelayanan informasi selesai	



92. SOP PENGELOLAAN MULTIMEDIA DAN PUBLIKASI DI DISDUKCAPIL KOTA CIMAHI

 <p>Pemerintah Kota Cimahi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>	Nomor SOP	92/SOP-Disdukcapil/2025
	Tanggal Pembuatan	06 Januari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	16 Januari 2025
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001</p>
	Nama SOP	SOP Pengelolaan Multimedia dan Publikasi di Disdukcapil Kota Cimahi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008 7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 20. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> a. Mampu membuat caption, menulis artikel ringan, membuat narasi video edukasi/informasi b. Menguasai aplikasi desain (Canva, Photoshop, Illustrator, CorelDRAW) c. Menguasai dasar editing (CapCut, VN, Adobe Premiere, atau software ringan lainnya) d. Mampu menjadwalkan dan mengelola posting, membalas komentar/inbox sesuai panduan e. Mampu mengambil foto/video kegiatan dengan kamera/ponsel dan mendokumentasikan secara sistematis f. Mampu membuat laporan bulanan: konten yang tayang, tingkat keterlibatan (engagement), serta umpan balik warganet 	
Peralatan / Perlengkapan	Pencatatan / Pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja. 2. <i>Term Of Reference</i> (TOR) 3. Aplikasi Pengelolaan Data dan Informasi 4. Alat Tulis Kantor, Perangkat Komputer, <i>Printer</i> dan <i>Scanner</i>. 5. Jaringan Internet. 	Arsip Seksi Layanan Informasi dalam bentuk cetak (<i>hard copy</i>) dan digital (<i>soft copy</i>).	
Keterkaitan	Peringatan	
	Sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.	

Flowchart SOP Pengelolaan Multimedia dan Publikasi di Disdukcapil Kota Cimahi

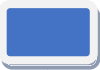

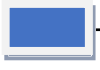


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Social Media Manager	Tim Produksi	Tim Publikasi	Pejabat Struktural	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	<i>Social Media Manager</i> melakukan inventaris dokumentasi kegiatan melalui bahan yang ada					inventaris bahan dilakukan setiap hari atau setiap kali ada dokumentasi kegiatan yang disetorkan	15 menit	Dokumentasi untuk bahan konten terinventaris didalam penyimpanan digital	Dokumentasi kegiatan disimpan pada drive.cimahikota.go.id
2.	<i>Social Media Manager</i> mengakomodir usulan konten setiap bidang dalam <i>Spreadsheet Content Planning</i>					<i>Spreadsheet Content Planning</i> , Notulen dan Dokumentasi Kegiatan setiap bidang	15 menit	List konten untuk diajukan	Notulen/Laporan Kegiatan digunakan sebagai dasar <i>copywriting</i> . Dokumentasi kegiatan digunakan sebagai dasar editing video dan desain
3.	Tim Produksi membuat naskah dan desain visual atau video (sesuai kebutuhan)					Microsoft Word, Notulen / Laporan Kegiatan Aplikasi editing (capcut/canva/adobe illustrator)	1 hari kerja	Draft konten	
4.	<i>Draft</i> konten diperiksa oleh Pejabat Struktural					Printer, tinta, kertas hvs, jaringan internet	1 hari kerja	Hard file / soft file dokumen	Jika bahan disampaikan secara offline, maka bahan diprint. Jika bahan disampaikan secara online, maka diperlukan jaringan internet
	a. Jika terdapat revisi, <i>draft</i> dikembalikan ke Tim Produksi			revisi			1 hari kerja		
	b. Jika tidak ada revisi, konten diserahkan pada <i>Social Media Manager</i> untuk dijadwalkan <i>publish</i>			acc			<i>Tentative</i> , bergantung pada jumlah antrian konten	Media publikasi (naskah, desain/video)	
5.	Tim Publikasi melakukan publikasi sesuai <i>platform</i> yang sudah ditentukan					Jaringan internet, perangkat terhubung media sosial untuk publikasi <i>Printer</i> , kertas / <i>banner</i> sesuai kebutuhan	15 menit untuk <i>media online</i> 1 hari kerja untuk <i>media offline</i>	Artikel untuk <i>posting</i> di <i>website</i> , dan media sosial lain Video untuk <i>posting</i> di Youtube dan media lain Desain visual / infografis untuk di media <i>online</i> maupun media cetak	Konten pada <i>website</i> dan Youtube akan didahulukan <i>posting</i> sehingga <i>caption</i> pada media sosial lainnya akan mengarahkan <i>link website</i> ataupun Youtube

93. SOP PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	92/SOP-Disdukcapil/2025
	TGL PEMBUATAN	06 Januari 2025
	TGL REVISI	
	TGL EVEKTIF	16 Januari 2025
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 196502271991022001
	NAMA SOP	PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 3. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 232 tahun 2013, Penjelasan Dalam Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 4. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 47 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kompetensi Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi Dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur penanganan pengaduan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. 4. Disiplin 5. Ramah 	

Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah.	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Komputer 2. ATK
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 PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

KEGIATAN		PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	OPERATOR	PEJABAT PENGELOLA PENGADUAN	TIM PENJAWAB ADUAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4			5	6	7	8
1	Mengajukan pengaduan melalui e-mail Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi		Ya			Berkas/e-mail Permohonan	10 Menit	Permohonan Lengkap dan Benar	
2	Menerima dan melakukan verifikasi pengaduan pemohon	Tidak				PC/laptop, Jaringan komputer	30 menit	Permohonan terverifikasi	
3	Meneruskan pengaduan dan melakukan pencatatan yang disampaikan serta membuat laporan					PC/laptop, Jaringan komputer	30 Menit	Data yang diinput	
4	Memberikan jawaban atas pengaduan yang diajukan pemohon					PC/laptop, Jaringan komputer	3 Hari	Jawaban atas pengaduan	
5	Menerima jawaban pengaduan					PC/laptop, Jaringan komputer	3 Hari	Jawaban pengaduan yang telah terjawab	

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. IPAH LATIPAH, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 1965027 199102 2 001