

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INOVASI ONLINE

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA CIMAHI

TAHUN 2024



CIMAHI
Campernik

disdukcapil Kota Cimaahi

#3277
URANG CIMAHI



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 /kep. 10 / Disdukcapil / 2024

TENTANG

**STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
TAHUN 2024**

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

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

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

M E M U T U S K A N

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

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

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

Ditetapkan di : Cimahi
pada Tanggal : 5 Januari 2024

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



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

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang	1
B. Tujuan dan Sasaran	2
C. Pengertian	3
D. Manfaat.....	4
E. Prinsip	5
F. Ruang Lingkup.....	7
BAB II FORMAT DAN DOKUMEN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR.	8
A. Format.....	9
B. Dokumen SOP	10
BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI	
KEPENDUDUKAN (SOP AK)	14
1. PENERBITAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN <i>ONLINE VIA WEBSITE</i> DILANDA CITA.....	15
2. PENERBITAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN <i>ONLINE VIA WEBSITE</i> DILANDA CITA.....	18
3. PELAYANAN CETAK ULANG KTP-EL <i>ONLINE VIA WEBSITE</i> DILANDA CITA	21
4. PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK VIA WEBSITE DILANDA CITA.....	24
5. PELAYANAN INPUT BIODATA VIA WEBSITE DILANDA CITA.....	27
6. PELAYANAN 3 IN 1 KELAHIRAN VIA WEBSITE DILANDA CITA	30
7. PELAYANAN PERBAIKAN DATA VIA WEBSITE DILANDA CITA.....	33
8. PELAYANAN CETAK KARTU KELUARGA VIA WEBSITE DILANDA CITA.....	36
9. PELAYANAN PINDAH KELUAR VIA WEBSITE DILANDA CITA.....	39
10. PELAYANAN PINDAH DATANG VIA WEBSITE DILANDA CITA.....	42
11. PELAYANAN GANTI FOTO DAN TANDA TANGAN KTP-EL VIA WEBSITE DILANDA CITA.....	46
12. PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN VIA GOGGLE FORM.....	49
13. PELAYANAN SEMERU VIA WEBSITE DILANDA CITA.....	52

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
INOVASI ONLINE
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 KTP-Elektronik.

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: Setiap Kelurahan, Kecamatan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Cimahi memiliki SOP Administrasi Kependudukan masing-masing dan terintegrasi;

1. Penyempurnaan proses penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
2. Ketertiban dalam penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
3. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

C. Pengertian

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

perubahan Kartu Keluarga (KK), Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan atau surat keterangan kependudukan lainnya meliputi pindah datang, perubahan alamat serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap.

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

D. Manfaat

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan aparatur dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang aparatur atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan;

4. Membantu aparaturnya 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 aparaturnya 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 aparaturnya dalam melaksanakan tugasnya;
10. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang aparaturnya dalam melaksanakan tugasnya;
11. Sebagai instrumen yang dapat melindungi aparaturnya dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
12. Memberikan informasi bagi upaya peningkatan kompetensi aparaturnya;
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 aparaturnya 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:

- 1) Judul SOP;
- 2) Perangkat Daerah (PD);
- 3) Tahun pembuatan;
- 4) 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-than) atau batas waktu (dead line) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- 12) **Kualifikasi Pelaksana**, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang 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

PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PENERBITAN SOP INOVASI ONLINE








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

1. 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/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EWEKTIF	13 Januari 2024
	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 KELAHIRAN <i>ONLINE</i> VIA <i>WEBSITE</i> 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 		<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>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 terupload 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>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga;</p> <p>2. 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	



2. **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/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EWEKTIF	13 Januari 2024
	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 <i>ONLINE VIA WEBSITE</i> 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 		<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>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
<p>Penerbitan Akta Kematian <i>Online</i> Via <i>Website</i> DILANDA CITA (Digitalisasi Layanan Dokumen Adminduk Cimahi Kota)</p>	<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
<p>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga;</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>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>


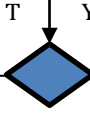



No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office Online	Operator	ADB	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Melakukan permohonan pengajuan dokumen akta kematian pada <i>website</i> DILANDA CITA						- Dokumen yang telah terupload pada <i>website</i> DILANDA 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.						- 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	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 <i>website</i> DILANDA CITA						- Komputer - Jaringan Komunikasi Data	5 menit	- Barcode Akta Kematian - Notifikasi	

3. 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/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EWEKTIF	13 Januari 2024
	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 <i>ONLINE</i> VIA <i>WEBSITE</i> 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 		<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; 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	a. Surat keterangan hilang dari kepolisian; b. 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	

4. 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/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EWEKTIF	13 Januari 2024
	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 KARTU IDENTITAS ANAK VIA <i>WEBSITE</i> 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. Permendagri No.2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 19 tahun 2018 tentang Kualitas Layanan Adminitrasi 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 		<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.

Buku yang digunakan dalam 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Akta kelahiran; b. KTP-el Orang Tua/Wali; c. Kartu Keluarga (KK); d. Foto berwarna ukuran 2x3cm bagi anak usia lebih dari 5 tahun.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan KK; 2. SOP Pelayanan Akta Kelahiran; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer/laptop/printer/scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**Flowchart SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak *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	

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



 <p align="center">PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	28/SOP-Disdukcapil/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EWEKTIF	13 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">  Dra. IPA 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 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 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	

**6. 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/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EWEKTIF	13 Januari 2024
	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 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 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 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	

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



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	30/SOP-Disdukcapil/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EWEKTIF	13 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p style="text-align: center;"><u>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si</u> 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
<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 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	

**8. 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/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EWEKTIF	13 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPA LATIPAH, M.Si 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 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 Cetak Kartu Keluarga <i>Via Website</i> 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			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 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	







9. 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/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EWEKTIF	13 Januari 2024
	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 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 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; 		<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 Pindah Keluar <i>Via Website</i> Dilanda Cita	<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 Operato	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.						Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	5 Menit	Notifikasi	
3.	Petugas Operator melakukan penginputan pada aplikasi SIAK						-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	

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



 <p align="center">PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	33/SOP-Disdukcapil/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EWEKTIF	13 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p align="center">Dra. JPAH 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 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 		<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.

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	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 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 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	

**11. 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/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EWEKTIF	13 Januari 2024
	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 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 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 		<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.

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	
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)**

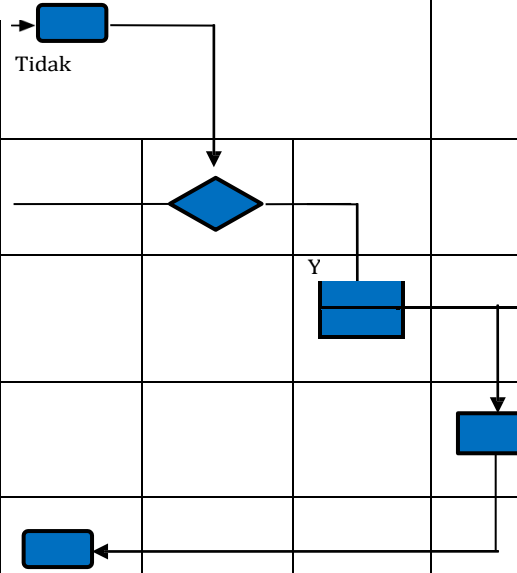
No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Front Office Online	Petugas Operator	ADB	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2		3	4	5	7	8	9	10
1.	Pemohon melakukan pengajuan cetak ulang KTP-el pada website DILANDA CITA dengan memilih alasan pengajuan cetak KTP-el Ganti Foto / Tanda Tangan KTP-el	<pre> graph TD A[Tidak] --> B[] B --> C{ } C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[] D --> E[] E --> F[] </pre>				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					-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	

12. PELAYANAN PENDATAAN PENDUDUK NON PERMANEN VIA GOOGLE FORM



 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	35/SOP-Disdukcapil/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EWEKTIF	13 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p style="text-align: center;">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 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
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 Pendaftaran 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 pendaftaran 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.					Berkas Permohonan Lengkap dan Benar	5 Menit	Spread sheet	
3.	Petugas Operator melakukan penginputan pada aplikasi SIAK			Y		-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	

**13. 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/2024
	TGL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TGL REVISI	
	TGL EWEKTIF	13 Januari 2024
	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)	<ul style="list-style-type: none"> 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
<ul style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan KK; 2. SOP Pelayanan KTP-El; 3. SOP Surat Pindah. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila terdapat keterlambatan dalam pelaksanaan aktivitas dalam SOP ini maka akan menghambat proses berikutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

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

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office Online	Petugas Operato	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 pencetakan 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	

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.

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. IPAN LATIPAH, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 1965027 199102 2 001

