STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

Disdukcapil Tahun 2026

Mal Pelayanan Publik Kota Cimahi Lt. 3
Jalan Dann Sugandha, Cimahi, Jawa Barat 40514
disdukcapil@cimahikota.go.id

WALI KOTA CIMAHI
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA CIMAHI
NOMOR: 470/Kep.41/Disdukcapil/2026
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIMAHI TAHUN 2026
WALI KOTA CIMAHI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat, serta untuk memberikan kepastian terhadap hak dan kewajiban masyarakat dan penyelenggara pelayanan publik, perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi;

b. bahwa Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a diperlukan sebagai pedoman dan acuan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta sebagai tolok ukur penilaian kinerja pelayanan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu

menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi tentang Standar Pelayanan Publik (SPP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi.

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 Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4116);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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 dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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 6 Tahun 2023;

7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020–2024;
11. Peraturan Wali Kota Cimahi Nomor 62 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas pada Perangkat Daerah Kota Cimahi.
12. Peraturan Wali Kota Cimahi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	KEPUTUSAN WALI KOTA CIMAHI TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP) PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DAERAH KOTA CIMAHI TAHUN 2026.
KESATU	:	Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEDUA	:	Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi.
KETIGA	:	Seluruh aparatur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi wajib melaksanakan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU secara konsisten dan bertanggung jawab.
KEEMPAT	:	Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi tentang Standar Pelayanan sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
KELIMA	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Cimahi
pada tanggal, 9 Januari 2026
a.n. WALI KOTA CIMAHI
Plt. Kepala Dinas Kependudukan
dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi



TRI LOSPALA CANDRA

KATA PENGANTAR

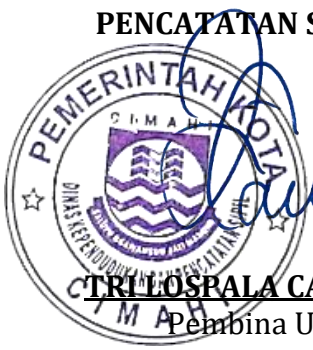
Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi dapat diselesaikan dengan baik.

Penyusunan SPP ini merupakan salah satu upaya untuk memberikan kepastian dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat. SPP menjadi acuan dalam penyelenggaraan pelayanan yang mudah, cepat, transparan, akuntabel, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sekaligus memberikan kejelasan mengenai persyaratan, prosedur, waktu, biaya, produk pelayanan, serta mekanisme pengaduan.

Kami menyadari bahwa SPP ini perlu disesuaikan secara berkala dengan perkembangan kebijakan, kebutuhan masyarakat, dan dinamika penyelenggaraan pelayanan. Oleh karena itu, evaluasi dan pemutakhiran SPP secara berkelanjutan diperlukan untuk memastikan pelayanan tetap relevan, efektif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Akhirnya, kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan SPP ini. Semoga dokumen ini dapat memberikan manfaat dan mendukung terwujudnya pelayanan administrasi kependudukan yang berkualitas, transparan, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat di Kota Cimahi.

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIMAHI



TRI LOSPALA CANDRA, S.STP.,M.M.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19770816 199612 1 002

STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

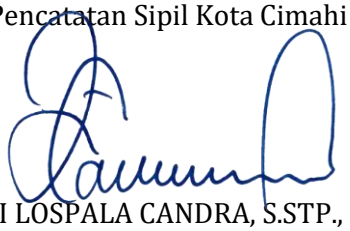
TAHUN 2026

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIMAHI

Dokumen SPP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini merupakan hasil reviu Pelayanan Administrasi Kependudukan yang berjalan di Disdukcapil dan hasil dari *Focus Group Discussion* bersama *stakeholder* terkait.Kepada seluruh lapisan masyarakat yang akan menyampaikan saran atau masukan untuk menyempurnakannya maka dapat disampaikan melalui :

1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id
2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id

Terima Kasih
Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Cimahi



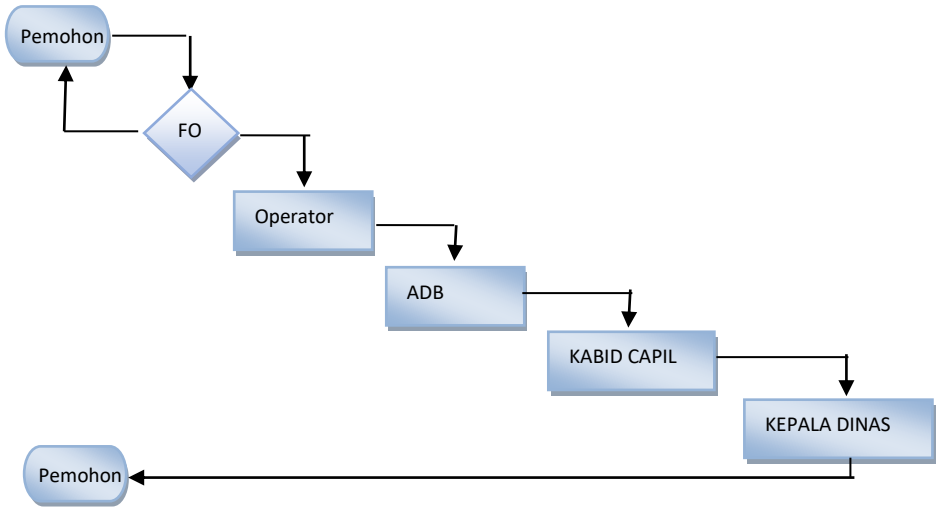
TRI LOSPALA CANDRA, S.STP., M.M.
NIP. 19650227 199102 2 001

A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan SKPD penyelenggara pelayanan publik pada Pemerintah Kota Cimahi di bidang penyelenggaraan administrasi kependudukan. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat yang sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna memberikan kepastian, kesamaan, keseimbangan hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan, perlu ditetapkan standar pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cimahi.

B. STANDAR PELAYANAN

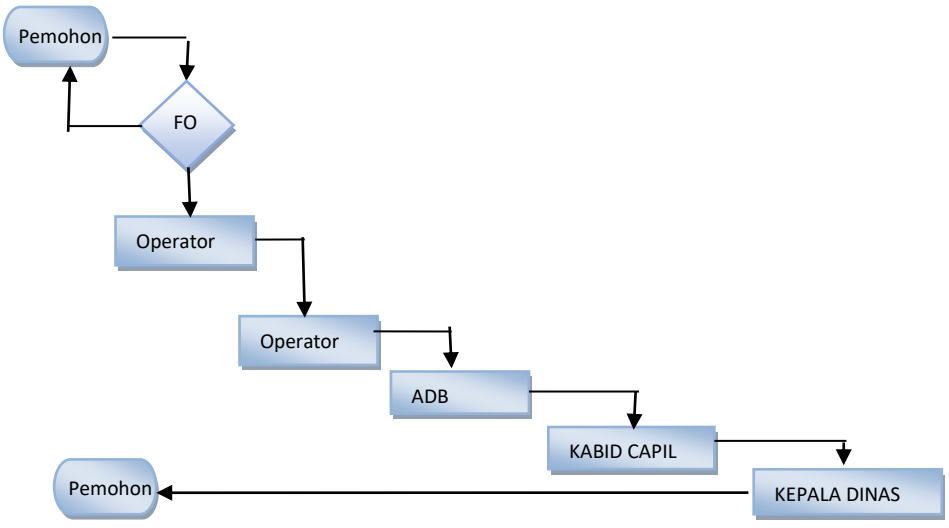
1. SPP Penerbitan Akta Kelahiran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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; 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
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Formulir F-2.01 b. KTP orangtua dan KK yang bersangkutan c. Surat Kelahiran dari RumahSakit/Bidan/penolong kelahiran/SPTJM Kelahiran d. KTP 2 orang saksi e. Surat Nikah orangtua/SPTJM Suami Istri
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Proses Pengajuan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran** 

		Berikut langkah-langkah pengajuan permohonan akta Kelahiran : 1. Pemohon melakukan permohonan pengajuan dokumen akta kelahiran, dokumen telah terupload pada website ***dilanda cita***; 2. Front Office (FO) melakukan verifikasi berkas pengajuan akta kelahiran - Berkas lengkap akan diteruskan kepada operator ***dilanda cita;*** - Berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Operator ***dilanda cita*** melakukan penginputan pada aplikasi SIAK terpusat menggunakan komputer dengan jaringan komunikasi data; 4. Administrator Database melakukan pengajuan akta kelahiran pada aplikasi SIAK Terpusat; 5. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi data pengajuan akta kelahiran pada aplikasi SIAK Terpusat; 6. Kepala Dinas melakukan penandatangan elektronik pada aplikasi SIAK Terpusat; 7. Pemohon mendapatkan Dokumen Akta Kelahiran pada email pemohon yang didaftarkan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap di instansi penerbit Akta Kelahiran.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kelahiran dalam bentuk File PDF
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ **Sarana dan Prasarana** a. Pemohon memiliki HP Smartphone, b. Nomor HP pemohon, c. Email dan password pemohon, d. Kertas A4 80 gram warna putih, e. Tandatangan elektronik, f. Tablet dan server untuk menyimpan File Digital, g. Jaringan Internet, h. Website ❖ **Fasilitas Pendukung sesuai dengan sarana dan prasarana yang ada di Disdukcapil sebagai Gerai untuk mencetak File PDF.**
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil c. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda d. Analis Pelayanan Pencatatan Sipil e. Pengolah Data Pelayanan f. Pengentry Data Kelahiran g. Penatalaksana Kearsipan
9.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung, - Dilakukan oleh tim audit internal
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang ASN (PNS dan PPPK)
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan** 1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id 2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id 3. WA Mantap: 0822-8999-9034 4. Kotak saran/pengaduan pada dinas, kecamatan atau kelurahan.

		❖ **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:** a. Cek administrasi, b. Cek data dan/atau lapangan, c. Koordinasi internal/eksternal, dan d. Koordinasi instansi terkait. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, - Adanya jaminan bebas dari KKN.
13.	Jaminan Keamanan Produk	- Kutipan Akta Kelahiran dicetak menggunakan kertas dengan standar A4 80 gram warna putih, ditandatangani oleh Kepala Dinas dalam bentuk Tanda Tangan Elektronik (TTE). - Dokumen disimpan dalam jangka waktu tidak terbatas di server penyimpanan data pada Diskominfo Kota Cimahi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan *link* SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	• Senin – Kamis 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB • Jumat 08.00 – 11.30 WIB 13.30 – 14.30 WIB • Pada jam istirahat tetap ada pelayanan, terdapat petugas yang *standby*

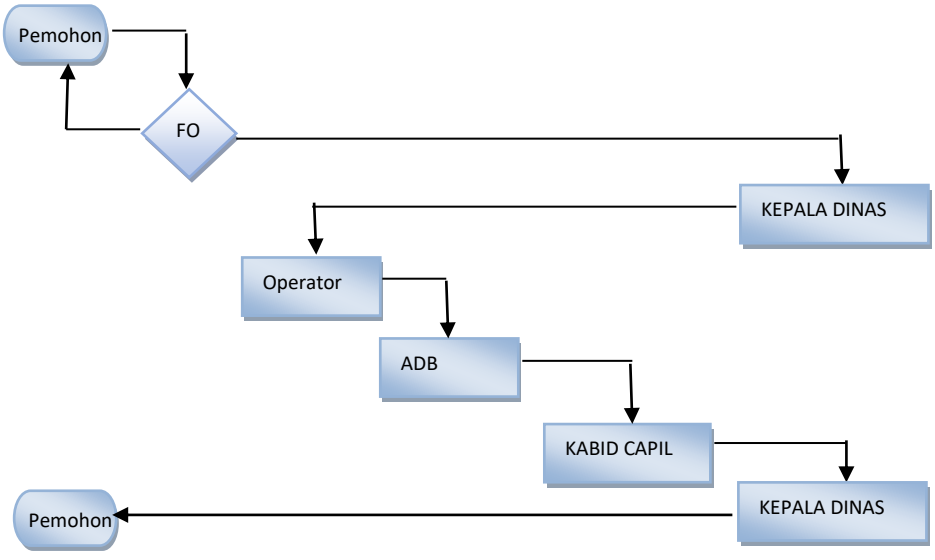
2. SPP Penerbitan Akta Kematian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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; 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
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir F-2.01 2. KTP dan KK Almarhum 3. Surat Keterangan Kematian dari RT/RW/Kelurahan dan atau Rumah sakit/SPTJM Kematian 4. Dokumen pendukung jika diperlukan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Proses Pengajuan Penerbitan Kutipan Akta Kematian** 

		Berikut langkah-langkah pengajuan permohonan Akta Kematian : 1. Pemohon melakukan permohonan pengajuan dokumen akta kematian, dokumen telah terupload pada website ***dilanda cita***; 2. Front Office (FO) melakukan verifikasi berkas pengajuan akta kematian - Berkas lengkap akan diteruskan kepada operator ***dilanda cita;*** - Berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas Front Office melakukan konsolidasi penandatanganan register akta kematian oleh pemohon 4. Operator ***dilanda cita*** melakukan penginputan pada aplikasi SIAK terpusat menggunakan komputer dengan jaringan komunikasi data; 5. Administrator Database melakukan pengajuan akta kematian pada aplikasi SIAK Terpusat; 6. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi data pengajuan akta kematian pada aplikasi SIAK Terpusat; 7. Kepala Dinas melakukan penandatangan elektronik pada aplikasi SIAK Terpusat; 8. Pemohon mendapatkan Dokumen Akta Kematian pada email pemohon yang didaftarkan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap di instansi penerbit Akta Kematian.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Kematian dalam bentuk File PDF
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ **Sarana dan Prasarana** a. Pemohon memiliki HP Smartphone, b. Nomor HP pemohon, c. Email dan password pemohon, d. Kertas A4 80 gram warna putih, e. Tandatangan elektronik, f. Tablet dan server untuk menyimpan File Digital, g. Jaringan Internet, h. Website ❖ **Fasilitas Pendukung sesuai dengan sarana dan prasarana yang ada di Disdukcapil sebagai Gerai untuk mencetak File PDF.**
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil c. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda d. Analis Pelayanan Pencatatan Sipil e. Pengolah Data Pelayanan f. Pengentry Data Kelahiran g. Penatalaksana Kearsipan
9.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung, - Dilakukan oleh tim audit internal
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang ASN (PNS dan PPPK)
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan** 1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id 2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id 3. WA Mantap: 0822-8999-9034

		4. Kotak saran/pengaduan pada dinas, kecamatan atau kelurahan. ❖ **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:** a. Cek administrasi, b. Cek data dan/atau lapangan, c. Koordinasi internal/eksternal, dan d. Koordinasi instansi terkait. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, - Adanya jaminan bebas dari KKN.
13.	Jaminan Keamanan Produk	- Kutipan Akta Kematian dicetak menggunakan kertas dengan standar A4 80 gram warna putih, ditandatangani oleh Kepala Dinas dalam bentuk Tanda Tangan Elektronik (TTE). - Dokumen disimpan dalam jangka waktu tidak terbatas di server penyimpanan data pada Diskominfo Kota Cimahi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan *link* SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB • Jumat 08.00 – 11.30 WIB 13.30 – 14.30 WIB • Pada jam istirahat tetap ada pelayanan, terdapat petugas yang *standby*

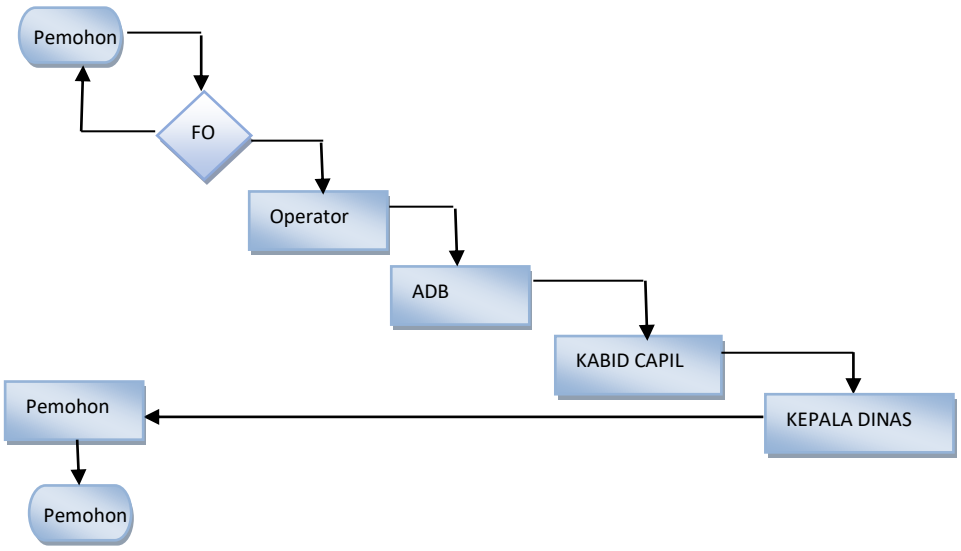
3. SPP Penerbitan Akta Perceraian

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 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 Tentang Administasi Kependudukan; 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
2.	Persyaratan Pelayanan	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
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Proses Pengajuan Penerbitan Kutipan Akta Perceraian** 

		Berikut langkah-langkah pengajuan permohonan Akta Perceraian : 1. Pemohon melakukan permohonan pengajuan dokumen akta perceraian; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan konsolidasi, verifikasi berkas pengajuan akta perceraian - Berkas lengkap akan diteruskan kepada Kepala Dinas*;* - Berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Kepala Dinas melakukan disposisi surat penetapan pengadilan terkait perceraian; 4. Operator melakukan penginputan pada aplikasi SIAK terpusat menggunakan komputer dengan jaringan komunikasi data; 5. Administrator Database melakukan pengajuan akta perceraian pada aplikasi SIAK Terpusat; 6. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi data pengajuan akta perceraian pada aplikasi SIAK Terpusat; 7. Kepala Dinas melakukan penandatangan elektronik pada aplikasi SIAK Terpusat; 8. Pemohon mendapatkan Dokumen Akta Perceraian pada email pemohon yang didaftarkan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap di instansi penerbit Akta Perceraian.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perceraian dalam bentuk File PDF
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ **Sarana dan Prasarana** a. Pemohon memiliki HP Smartphone, b. Nomor HP pemohon, c. Email dan password pemohon, d. Kertas A4 80 gram warna putih, e. Tandatangan elektronik, f. Tablet dan server untuk menyimpan File Digital, g. Jaringan Internet, h. Website ❖ **Fasilitas Pendukung sesuai dengan sarana dan prasarana yang ada di Disdukcapil sebagai Gerai untuk mencetak File PDF.**
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil c. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda d. Analis Pelayanan Pencatatan Sipil e. Pengolah Data Pelayanan f. Pengentry Data Kelahiran g. Penatalaksana Kearsipan
9.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung, - Dilakukan oleh tim audit internal
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang ASN (PNS dan PPPK)
11.	Penanganan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan**

	pengaduan, saran dan masukan	1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id 2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id 3. WA Mantap: 0822-8999-9034 4. Kotak saran/pengaduan pada dinas, kecamatan atau kelurahan. ❖ **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:** a. Cek administrasi, b. Cek data dan/atau lapangan, c. Koordinasi internal/eksternal, dan d. Koordinasi instansi terkait. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, - Adanya jaminan bebas dari KKN.
13.	Jaminan Keamanan Produk	- Kutipan Akta Perceraian dicetak menggunakan kertas dengan standar A4 80 gram warna putih, ditandatangani oleh Kepala Dinas dalam bentuk Tanda Tangan Elektronik (TTE). - Dokumen disimpan dalam jangka waktu tidak terbatas di server penyimpanan data pada Diskominfo Kota Cimahi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan *link* SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB • Jumat 08.00 – 11.30 WIB 13.30 – 14.30 WIB • Pada jam istirahat tetap ada pelayanan, terdapat petugas yang *standby*

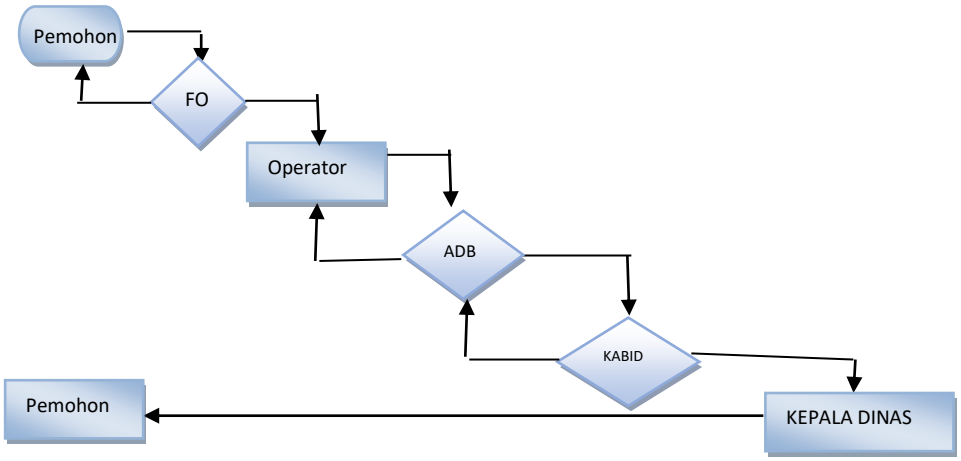
4. SPP Penerbitan Akta Perkawinan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 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 Tentang Administasi Kependudukan; 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir F-2.01 2. KTP dan KK mempelai 3. Pas photo 4x6 berdampingan 4. Surat keterangan menikah dari pemuka agama 5. Jika Cerai Mati, lampirkan FC Akta Kematian pasangan 6. Jika Cerai Hidup, lampirkan FC Akta Perceraian
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Proses Pengajuan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan** 

		Berikut langkah-langkah pengajuan permohonan Akta Perkawinan : 1. Pemohon melakukan permohonan pengajuan dokumen akta perkawinan; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi berkas pengajuan akta perkawinan : - Berkas lengkap akan diteruskan kepada Kepala Dinas***;*** - Berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Operator ***dilanda cita*** melakukan penginputan pada aplikasi SIAK terpusat menggunakan komputer dengan jaringan komunikasi data; 4. Administrator Database melakukan pengajuan akta perkawinan pada aplikasi SIAK Terpusat; 5. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi data pengajuan akta perkawinan pada aplikasi SIAK Terpusat; 6. Kepala Dinas melakukan penandatangan elektronik pada aplikasi SIAK Terpusat; 7. Pemohon menandatangani kutipan dan buku register akta perkawinan. 8. Pemohon mendapatkan Dokumen Akta Perkawinan pada email pemohon yang didaftarkan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap di instansi penerbit Akta Perkawinan.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Akta Perkawinan dalam bentuk File PDF
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ **Sarana dan Prasarana** a. Pemohon memiliki HP Smartphone, b. Nomor HP pemohon, c. Email dan password pemohon, d. Kertas A4 80 gram warna putih, e. Tandatangan elektronik, f. Tablet dan server untuk menyimpan File Digital, g. Jaringan Internet, h. Website ❖ **Fasilitas Pendukung sesuai dengan sarana dan prasarana yang ada di Disdukcapil sebagai Gerai untuk mencetak File PDF.**
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil c. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda d. Analis Pelayanan Pencatatan Sipil e. Pengolah Data Pelayanan f. Pengentry Data Kelahiran g. Penatalaksana Kearsipan
9.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung, - Dilakukan oleh tim audit internal
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang ASN (PNS dan PPPK)
11.	Penanganan pengaduan, saran	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan** 1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id

	dan masukan	2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id 3. WA Mantap: 0822-8999-9034 4. Kotak saran/pengaduan pada dinas, kecamatan atau kelurahan. ❖ **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:** a. Cek administrasi, b. Cek data dan/atau lapangan, c. Koordinasi internal/eksternal, dan d. Koordinasi instansi terkait. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, - Adanya jaminan bebas dari KKN.
13.	Jaminan Keamanan Produk	- Kutipan Akta Perkawinan dicetak menggunakan kertas dengan standar A4 80 gram warna putih, ditandatangani oleh Kepala Dinas dalam bentuk Tanda Tangan Elektronik (TTE). - Dokumen disimpan dalam jangka waktu tidak terbatas di server penyimpanan data pada Diskominfo Kota Cimahi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan *link* SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB • Jumat 08.00 – 11.30 WIB 13.30 – 14.30 WIB • Pada jam istirahat tetap ada pelayanan, terdapat petugas yang *standby*

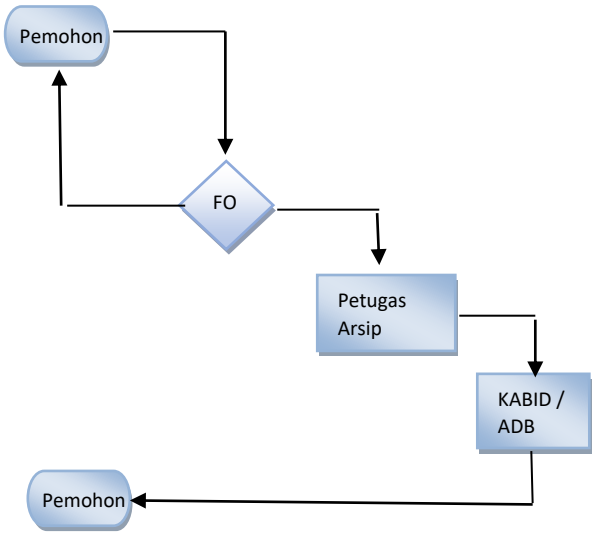
5. SPP Penerbitan Kutipan Kedua Akta Kelahiran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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; 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
2.	Persyaratan Pelayanan	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.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Proses Pengajuan Penerbitan Kutipan Kedua Akta Kelahiran** 

		Berikut langkah-langkah pengajuan permohonan Akta Perkawinan : 1. Pemohon melakukan permohonan pengajuan kutipan kedua akta kelahiran; 2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi berkas pengajuan kutipan kedua akta kelahiran : - Berkas lengkap akan diteruskan kepada Kepala Dinas*;* - Berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Operator SIAK melakukan penginputan pada aplikasi SIAK terpusat menggunakan komputer dengan jaringan komunikasi data; 4. Administrator Database melakukan pengajuan akta kelahiran pada aplikasi SIAK Terpusat; 5. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil melakukan verifikasi data pengajuan akta perkawinan pada aplikasi SIAK Terpusat; 6. Kepala Dinas melakukan penandatangan elektronik pada aplikasi SIAK Terpusat; 7. Pemohon mendapatkan Dokumen Akta Kelahiran pada email pemohon yang didaftarkan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap di instansi penerbit Kutipan Kedua Akta Kelahiran.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk Pelayanan	Kutipan Kedua Akta Kelahiran dalam bentuk File PDF
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ **Sarana dan Prasarana** a. Pemohon memiliki HP Smartphone, b. Nomor HP pemohon, c. Email dan password pemohon, d. Kertas A4 80 gram warna putih, e. Tandatangan elektronik, f. Tablet dan server untuk menyimpan File Digital, g. Jaringan Internet, h. Website ❖ **Fasilitas Pendukung sesuai dengan sarana dan prasarana yang ada di Disdukcapil sebagai Gerai untuk mencetak File PDF.**
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas b. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil c. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda d. Analis Pelayanan Pencatatan Sipil e. Pengolah Data Pelayanan f. Pengentry Data Kelahiran g. Penatalaksana Kearsipan
9.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung, - Dilakukan oleh tim audit internal
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang ASN (PNS dan PPPK)
11.	Penanganan pengaduan, saran	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan** 1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id

	dan masukan	2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id 3. WA Mantap: 0822-8999-9034 4. Kotak saran/pengaduan pada dinas, kecamatan atau kelurahan. ❖ **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:** a. Cek administrasi, b. Cek data dan/atau lapangan, c. Koordinasi internal/eksternal, dan d. Koordinasi instansi terkait. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, - Adanya jaminan bebas dari KKN.
13.	Jaminan Keamanan Produk	- Kutipan Kedua Akta Kelahiran dicetak menggunakan kertas dengan standar A4 80 gram warna putih, ditandatangani oleh Kepala Dinas dalam bentuk Tanda Tangan Elektronik (TTE). - Dokumen disimpan dalam jangka waktu tidak terbatas di server penyimpanan data pada Diskominfo Kota Cimahi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan *link* SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB • Jumat 08.00 – 11.30 WIB 13.30 – 14.30 WIB • Pada jam istirahat tetap ada pelayanan, terdapat petugas yang *standby*

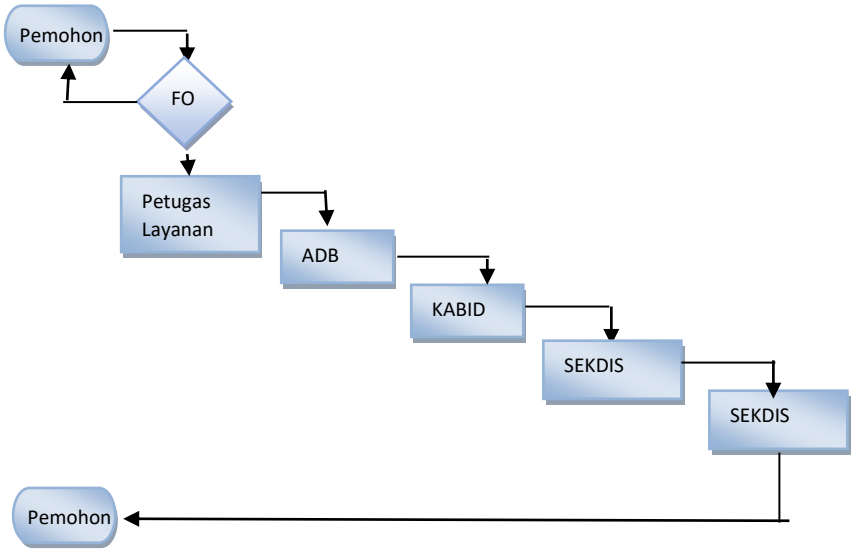
6. SPP Pelayanan Legalisasi Akta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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; 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
2.	Persyaratan Pelayanan	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
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Proses Pengajuan Permohonan Legalisasi** 

		Berikut langkah-langkah pengajuan permohonan Legalisasi : 1. Pemohon melakukan permohonan legalisasi akta; 2. Petugas Front Office (FO) / Petugas Pelayanan melakukan verifikasi berkas pengajuan permohonan legalisasi akta: - Berkas lengkap akan diteruskan kepada Kepala Dinas*;* - Berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas arsip melakukan pengecekan register; 4. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil/ Administrator database Ahli Muda melakukan penandatanganan dokumen yang akan dilegalisasi; 5. Pemohon mendapatkan Dokumen Akta yang sudah dilegalisasi.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk Pelayanan	Fotocopy Kutipan Akta yang sudah dilegalisasi
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ **Sarana dan Prasarana** a. Pemohon memiliki HP Smartphone, b. Nomor HP pemohon, c. Email dan password pemohon, d. Kertas A4 80 gram warna putih, e. Tandatangan elektronik, f. Tablet dan server untuk menyimpan File Digital, g. Jaringan Internet, h. Website ❖ **Fasilitas Pendukung sesuai dengan sarana dan prasarana yang ada di Disdukcapil sebagai Gerai untuk mencetak File PDF.**
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil b. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda c. Analis Pelayanan Pencatatan Sipil d. Petugas Pelayanan e. Penatalaksana Kearsipan
9.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung, - Dilakukan oleh tim audit internal
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang ASN (PNS dan PPPK)
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan** 1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id 2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id 3. WA Mantap: 0822-8999-9034 4. Kotak saran/pengaduan pada dinas, kecamatan atau kelurahan. ❖ **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:** a. Cek administrasi, b. Cek data dan/atau lapangan, c. Koordinasi internal/eksternal, dan d. Koordinasi instansi terkait.

		❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, - Adanya jaminan bebas dari KKN.
13.	Jaminan Keamanan Produk	- Fotocopy Kutipan Akta dicetak menggunakan kertas dengan standar A4 80 gram warna putih, ditandatangani oleh Kepala Bidang atau ADB. - Dokumen disimpan dalam jangka waktu tidak terbatas di server penyimpanan data pada Diskominfo Kota Cimahi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan *link* SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB • Jumat 08.00 – 11.30 WIB 13.30 – 14.30 WIB • Pada jam istirahat tetap ada pelayanan, terdapat petugas yang *standby*

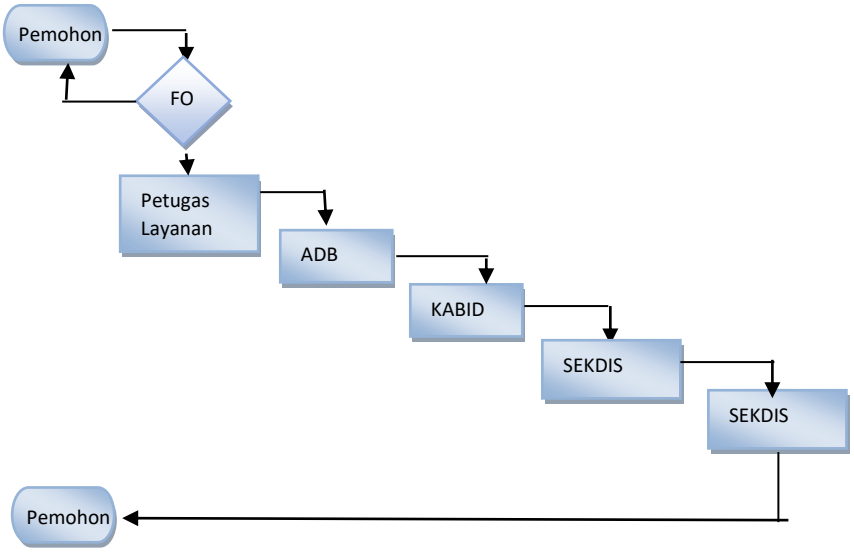
7. SPP Penerbitan Pelaporan Kelahiran Luar Negeri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir F-2.01 2. KTP, KK, Paspor orang tua dan anak 3. Surat Keterangan Kelahiran dari KBRI atau KJRI 4. Akta Kelahiran dari Negara asal dan terjemahannya 5. Surat Nikah orang tua
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Proses Pengajuan Surat Pelaporan Kelahiran Luar Negeri** 

		Berikut langkah-langkah pengajuan permohonan Surat Kelahiran Luar Negeri : 1. Pemohon melakukan permohonan pengajuan pelaporan Surat Kelahiran Luar Negeri; 2. Petugas Front Office (FO) / Petugas Pelayanan melakukan konsolidasi, dan *verifikasi* berkas permohonan pelaporan Kelahiran Luar Negeri: - Berkas lengkap akan diteruskan kepada Kepala Dinas*;* - Berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas Pelayanan dokumen Pelaporan Kelahiran Luar Negeri; 4. Administrator database Ahli Muda memaraf dokumen pelaporan kelahiran luar negeri; 5. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memaraf dokumen pelaporan kelahiran luar negeri; 6. Sekretaris Dinas memaraf dokumen pelaporan kelahiran luar negeri; 7. Kepala Dinas menandatangani dokumen pelaporan kelahiran luar negeri; 8. Pemohon mendapatkan Surat Pelaporan Kelahiran Luar Negeri.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk Pelayanan	Surat Pelaporan Kelahiran Luar Negeri
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ **Sarana dan Prasarana** a. Pemohon memiliki HP Smartphone, b. Nomor HP pemohon, c. Email dan password pemohon, d. Kertas A4 80 gram warna putih, e. Tandatangan elektronik, f. Tablet dan server untuk menyimpan File Digital, g. Jaringan Internet, h. Website ❖ **Fasilitas Pendukung sesuai dengan sarana dan prasarana yang ada di Disdukcapil sebagai Gerai untuk mencetak File PDF.**
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil d. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda e. Analis Pelayanan Pencatatan Sipil f. Petugas Pelayanan g. Penatalaksana Kearsipan
9.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung, - Dilakukan oleh tim audit internal
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang ASN (PNS dan PPPK)
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan** 1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id 2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id

		3. WA Mantap: 0822-8999-9034 4. Kotak saran/pengaduan pada dinas, kecamatan atau kelurahan. ❖ **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:** a. Cek administrasi, b. Cek data dan/atau lapangan, c. Koordinasi internal/eksternal, dan d. Koordinasi instansi terkait. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, - Adanya jaminan bebas dari KKN.
13.	Jaminan Keamanan Produk	- Surat Pelaporan Kelahiran Luar Negeri dicetak menggunakan kertas dengan standar A4 80 gram warna putih, ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Dokumen disimpan dalam jangka waktu tidak terbatas di server penyimpanan data pada Diskominfo Kota Cimahi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan *link* SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB • Jumat 08.00 – 11.30 WIB 13.30 – 14.30 WIB • Pada jam istirahat tetap ada pelayanan, terdapat petugas yang *standby*

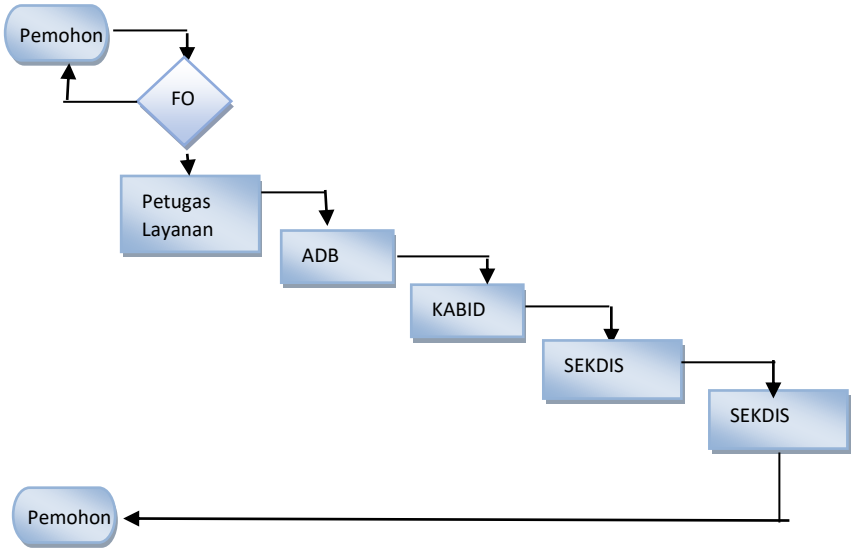
8. SPP Penerbitan Pelaporan Kematian Luar Negeri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir F-2.01 2. KTP, KK, Paspor yang bersangkutan 3. Surat Keterangan Kematian dari KBRI atau KJRI 4. Akta Kematian dari Negara asal dan terjemahannya
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Proses Pengajuan Penerbitan Surat Pelaporan Kematian Luar Negeri** 

		Berikut langkah-langkah pengajuan permohonan Pelaporan Kematian Luar Negeri 1. Pemohon melakukan permohonan pengajuan pelaporan kematian luar negeri; 2. Petugas Front Office (FO) / Petugas Pelayanan melakukan konsolidasi, dan *verifikasi* berkas permohonan pelaporan kematian Luar Negeri: - Berkas lengkap akan diteruskan kepada Kepala Dinas***;*** - Berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas Pelayanan dokumen Pelaporan Kematian Luar Negeri; 4. Administrator database Ahli Muda memaraf dokumen pelaporan kematian luar negeri; 5. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memaraf dokumen pelaporan kematian luar negeri; 6. Sekretaris Dinas memaraf dokumen pelaporan kematian luar negeri; 7. Kepala Dinas menandatangani dokumen pelaporan kematian luar negeri; 8. Pemohon mendapatkan Surat Pelaporan Kematian Luar Negeri.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk Pelayanan	Surat Pelaporan Kematian Luar Negeri
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ **Sarana dan Prasarana** a. Pemohon memiliki HP Smartphone, b. Nomor HP pemohon, c. Email dan password pemohon, d. Kertas A4 80 gram warna putih, e. Tandatangan elektronik, f. Tablet dan server untuk menyimpan File Digital, g. Jaringan Internet, h. Website ❖ **Fasilitas Pendukung sesuai dengan sarana dan prasarana yang ada di Disdukcapil sebagai Gerai untuk mencetak File PDF.**
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil d. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda e. Analis Pelayanan Pencatatan Sipil f. Petugas Pelayanan g. Penatalaksana Kearsipan
9.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung, - Dilakukan oleh tim audit internal
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang ASN (PNS dan PPPK)
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan** 1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id 2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id

		3. WA Mantap: 0822-8999-9034 4. Kotak saran/pengaduan pada dinas, kecamatan atau kelurahan. ❖ **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:** a. Cek administrasi, b. Cek data dan/atau lapangan, c. Koordinasi internal/eksternal, dan d. Koordinasi instansi terkait. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, - Adanya jaminan bebas dari KKN.
13.	Jaminan Keamanan Produk	- Surat Pelaporan Kematian Luar Negeri dicetak menggunakan kertas dengan standar A4 80 gram warna putih, ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Dokumen disimpan dalam jangka waktu tidak terbatas di server penyimpanan data pada Diskominfo Kota Cimahi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan *link* SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB • Jumat 08.00 – 11.30 WIB 13.30 – 14.30 WIB • Pada jam istirahat tetap ada pelayanan, terdapat petugas yang *standby*

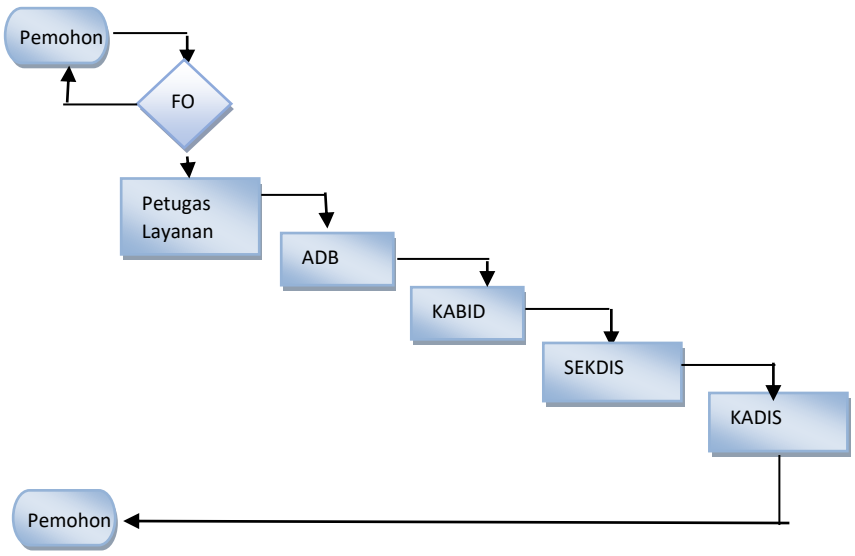
9. SPP Penerbitan Pelaporan Perceraian Luar Negeri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir F-2.01 2. KTP, KK, Paspor yang bersangkutan 3. Surat Keterangan Kematian dari KBRI atau KJRI 4. Akta Perceraian dari Negara asal dan terjemahannya
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Proses Pengajuan Penerbitan Surat Pelaporan Perceraian Luar Negeri** 

		Berikut langkah-langkah pengajuan permohonan Pelaporan Perceraian Luar Negeri : 1. Pemohon melakukan permohonan pengajuan pelaporan Perceraian luar negeri; 2. Petugas Front Office (FO) / Petugas Pelayanan melakukan konsolidasi, dan *verifikasi* berkas permohonan pelaporan Perceraian Luar Negeri: - Berkas lengkap akan diteruskan kepada Kepala Dinas***;*** - Berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas Pelayanan dokumen Pelaporan Perceraian Luar Negeri; 4. Administrator database Ahli Muda memaraf dokumen pelaporan Perceraian luar negeri; 5. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memaraf dokumen pelaporan Perceraian luar negeri; 6. Sekretaris Dinas memaraf dokumen pelaporan Perceraian luar negeri; 7. Kepala Dinas menandatangani dokumen pelaporan Perceraian luar negeri; 8. Pemohon mendapatkan Surat Pelaporan Perceraian Luar Negeri.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk Pelayanan	Surat Pelaporan Perceraian Luar Negeri
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ **Sarana dan Prasarana** a. Pemohon memiliki HP Smartphone, b. Nomor HP pemohon, c. Email dan password pemohon, d. Kertas A4 80 gram warna putih, e. Tandatangan elektronik, f. Tablet dan server untuk menyimpan File Digital, g. Jaringan Internet, h. Website ❖ **Fasilitas Pendukung sesuai dengan sarana dan prasarana yang ada di Disdukcapil sebagai Gerai untuk mencetak File PDF.**
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil d. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda e. Analis Pelayanan Pencatatan Sipil f. Petugas Pelayanan g. Penatalaksana Kearsipan
9.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung, - Dilakukan oleh tim audit internal
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang ASN (PNS dan PPPK)

11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan** 1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id 2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id 3. WA Mantap: 0822-8999-9034 4. Kotak saran/pengaduan pada dinas, kecamatan atau kelurahan. ❖ **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:** a. Cek administrasi, b. Cek data dan/atau lapangan, c. Koordinasi internal/eksternal, dan d. Koordinasi instansi terkait. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, - Adanya jaminan bebas dari KKN.
13.	Jaminan Keamanan Produk	- Surat Pelaporan Perceraian Luar Negeri dicetak menggunakan kertas dengan standar A4 80 gram warna putih, ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Dokumen disimpan dalam jangka waktu tidak terbatas di server penyimpanan data pada Diskominfo Kota Cimahi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan *link* SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB • Jumat 08.00 – 11.30 WIB 13.30 – 14.30 WIB

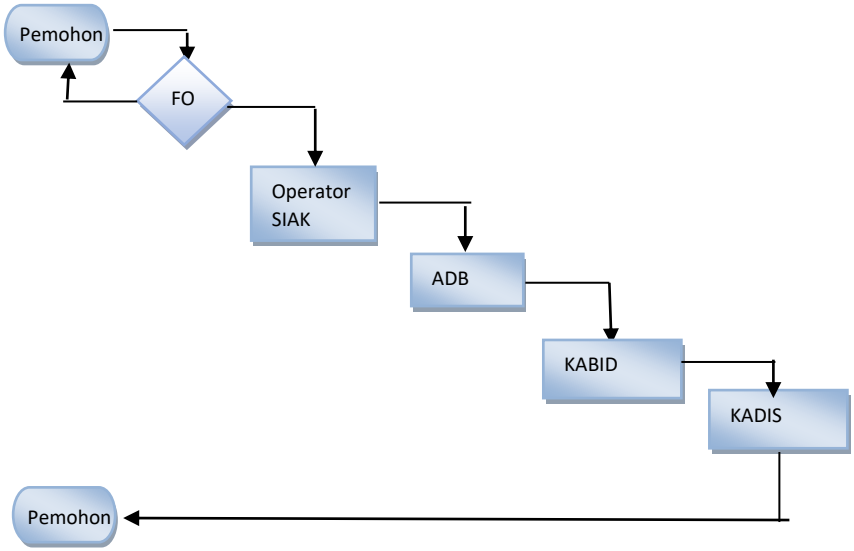
10. SPP Penerbitan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
2.	Persyaratan Pelayanan	- Formulir F-2.01 - KTP, KK, Paspor yang bersangkutan - Surat Keterangan Perkawinan dari KBRI atau KJRI - Akta Perkawinan dari Negara asal dan terjemahannya
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Proses Pengajuan Penerbitan Surat Pelaporan Perkawinan Luar Negeri** 

		Berikut langkah-langkah pengajuan permohonan Pelaporan Perkawinan Luar Negeri : 1. Pemohon melakukan permohonan pengajuan pelaporan Perkawinan luar negeri; 2. Petugas Front Office (FO) / Petugas Pelayanan melakukan konsolidasi, dan *verifikasi* berkas permohonan pelaporan Perkawinan Luar Negeri: - Berkas lengkap akan diteruskan kepada Kepala Dinas*;* - Berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas Pelayanan dokumen Pelaporan Perkawinan Luar Negeri; 4. Administrator database Ahli Muda memaraf dokumen pelaporan Perkawinan luar negeri; 5. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memaraf dokumen pelaporan Perkawinan luar negeri; 6. Sekretaris Dinas memaraf dokumen pelaporan Perkawinan luar negeri; 7. Kepala Dinas menandatangani dokumen pelaporan Perkawinan luar negeri; 8. Pemohon mendapatkan Surat Pelaporan Perkawinan Luar Negeri.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk Pelayanan	Surat Pelaporan Perkawinan Luar Negeri
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ **Sarana dan Prasarana** a. Pemohon memiliki HP Smartphone, b. Nomor HP pemohon, c. Email dan password pemohon, d. Kertas A4 80 gram warna putih, e. Tandatangan elektronik, f. Tablet dan server untuk menyimpan File Digital, g. Jaringan Internet, h. Website ❖ **Fasilitas Pendukung sesuai dengan sarana dan prasarana yang ada di Disdukcapil sebagai Gerai untuk mencetak File PDF.**
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Sekretaris Dinas c. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil d. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda e. Analis Pelayanan Pencatatan Sipil f. Petugas Pelayanan g. Penatalaksana Kearsipan
9.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung, - Dilakukan oleh tim audit internal
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang ASN (PNS dan PPPK)
11.	Penanganan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan**

	pengaduan, saran dan masukan	1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id 2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id 3. WA Mantap: 0822-8999-9034 4. Kotak saran/pengaduan pada dinas, kecamatan atau kelurahan. ❖ **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:** a. Cek administrasi, b. Cek data dan/atau lapangan, c. Koordinasi internal/eksternal, dan d. Koordinasi instansi terkait. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, - Adanya jaminan bebas dari KKN.
13.	Jaminan Keamanan Produk	- Surat Pelaporan Perkawinan Luar Negeri dicetak menggunakan kertas dengan standar A4 80 gram warna putih, ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Dokumen disimpan dalam jangka waktu tidak terbatas di server penyimpanan data pada Diskominfo Kota Cimahi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan *link* SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB • Jumat 08.00 – 11.30 WIB 13.30 – 14.30 WIB • Pada jam istirahat tetap ada pelayanan, terdapat petugas yang *standby*

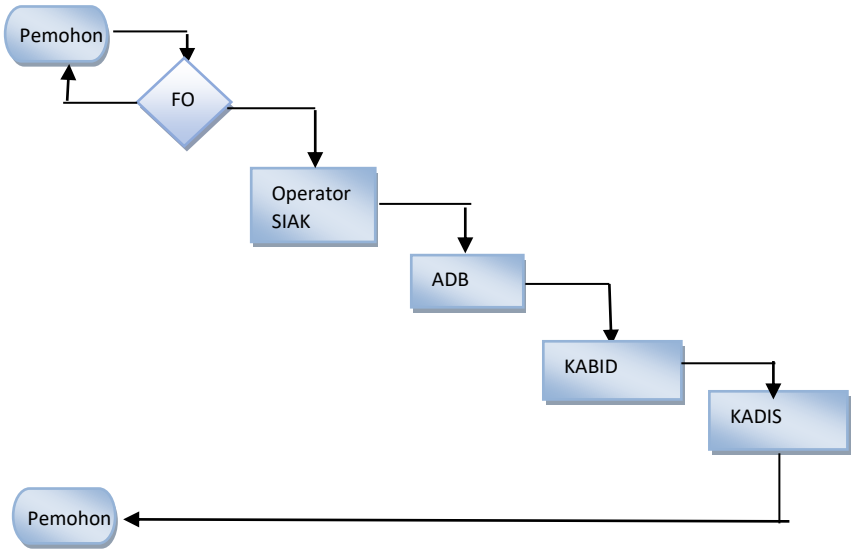
11. SPP Penerbitan Akta Pengangkatan Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir F-2.01 2. KTP dan KK Orang Tua Kandung 3. KTP dan KK Orang Tua Angkat 4. Akta Kelahiran Anak 5. Surat Permohonan ijin pengangkatan anak kepada Dinas Sosial setempat 6. Penetapan/Putusan Pengadilan Negeri
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Proses Pengajuan Penerbitan Akta Pengangkatan Anak** 

		Berikut langkah-langkah pengajuan permohonan Akta Pengangkatan Anak : 1. Pemohon melakukan permohonan pengajuan permohonan Akta Pengangkatan Anak; 2. Petugas Front Office (FO) / Petugas Pelayanan melakukan konsolidasi, dan *verifikasi* berkas permohonan Akta Pengangkatan Anak: - Berkas lengkap akan diteruskan kepada Kepala Dinas***;*** - Berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas Operator SIAK melakukan penginputan data pengangkatan anak pada SIAK Terpusat ; 4. Administrator database Ahli Muda pengajuan data pengangkatan anak pada SIAK Terpusat; 5. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil verifikasi data pengangkatan anak pada SIAK Terpusat; 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen secara TTE pada dokumen Catatan Pinggir akta pengangkatan anak; 4. Pemohon menerima Akta Pengangkatan Anak yang sudah TTE
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk Pelayanan	Akta Pengangkatan Anak
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ **Sarana dan Prasarana** a. Pemohon memiliki HP Smartphone, b. Nomor HP pemohon, c. Email dan password pemohon, d. Kertas A4 80 gram warna putih, e. Tandatangan elektronik, f. Tablet dan server untuk menyimpan File Digital, g. Jaringan Internet, h. Website ❖ **Fasilitas Pendukung sesuai dengan sarana dan prasarana yang ada di Disdukcapil sebagai Gerai untuk mencetak File PDF.**
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil c. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda d. Analis Pelayanan Pencatatan Sipil e. Operator SIAK f. Front Office g. Penatalaksana Kearsipan
9.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung, - Dilakukan oleh tim audit internal
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang ASN (PNS dan PPPK)
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan** 1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id 2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id 3. WA Mantap: 0822-8999-9034

		4. Kotak saran/pengaduan pada dinas, kecamatan atau kelurahan. ❖ **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:** a. Cek administrasi, b. Cek data dan/atau lapangan, c. Koordinasi internal/eksternal, dan d. Koordinasi instansi terkait. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, - Adanya jaminan bebas dari KKN.
13.	Jaminan Keamanan Produk	- Akta Pengangkatan Anak dicetak menggunakan kertas dengan standar A4 80 gram warna putih, ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Dokumen disimpan dalam jangka waktu tidak terbatas di server penyimpanan data pada Diskominfo Kota Cimahi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan *link* SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB • Jumat 08.00 – 11.30 WIB 13.30 – 14.30 WIB

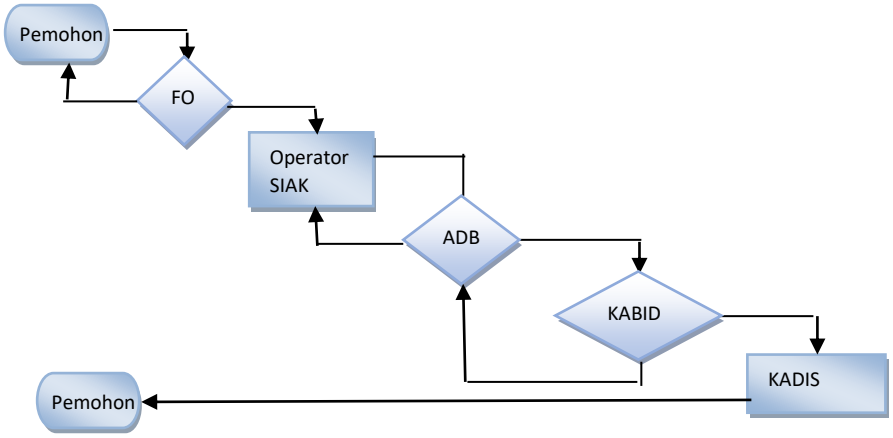
12. SPP Penerbitan Akta Pengesahan Anak

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir F-2.01 2. KTP dan KK Orang Tua 3. Akta Kelahiran Anak 4. Surat Nikah dari Pemuka Agama 5. Kutipan Akta Perkawinan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Proses Pengajuan Penerbitan Akta Pengesahan Anak** 

		Berikut langkah-langkah pengajuan permohonan Akta Pengesahan Anak : 1. Pemohon melakukan permohonan pengajuan permohonan Akta Pengesahan Anak; 2. Petugas Front Office (FO) / Petugas Pelayanan melakukan konsolidasi, dan *verifikasi* berkas permohonan Akta Pengesahan Anak: - Berkas lengkap akan diteruskan kepada Kepala Dinas***;*** - Berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas Operator SIAK melakukan penginputan data Pengesahan anak pada SIAK Terpusat ; 4. Administrator database Ahli Muda pengajuan data Pengesahan anak pada SIAK Terpusat; 5. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil verifikasi data p Pengesahan anak pada SIAK Terpusat; 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen secara TTE pada dokumen Catatan Pinggir akta pengangkatan anak; 7. Pemohon menerima Akta Pengesahan Anak yang sudah TTE
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk Pelayanan	Akta Pengesahan Anak
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ **Sarana dan Prasarana** a. Pemohon memiliki HP Smartphone, b. Nomor HP pemohon, c. Email dan password pemohon, d. Kertas A4 80 gram warna putih, e. Tandatangan elektronik, f. Tablet dan server untuk menyimpan File Digital, g. Jaringan Internet, h. Website ❖ **Fasilitas Pendukung sesuai dengan sarana dan prasarana yang ada di Disdukcapil sebagai Gerai untuk mencetak File PDF.**
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil c. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda d. Analis Pelayanan Pencatatan Sipil e. Operator SIAK f. Front Office g. Penatalaksana Kearsipan
9.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung, - Dilakukan oleh tim audit internal
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang ASN (PNS dan PPPK)
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan** 1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id 2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id 3. WA Mantap: 0822-8999-9034

		4. Kotak saran/pengaduan pada dinas, kecamatan atau kelurahan. ❖ **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:** a. Cek administrasi, b. Cek data dan/atau lapangan, c. Koordinasi internal/eksternal, dan d. Koordinasi instansi terkait. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, - Adanya jaminan bebas dari KKN.
13.	Jaminan Keamanan Produk	- Akta Pengesahan Anak dicetak menggunakan kertas dengan standar A4 80 gram warna putih, ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Dokumen disimpan dalam jangka waktu tidak terbatas di server penyimpanan data pada Diskominfo Kota Cimahi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan *link* SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB • Jumat 08.00 – 11.30 WIB 13.30 – 14.30 WIB • Pada jam istirahat tetap ada pelayanan, terdapat petugas yang *standby*

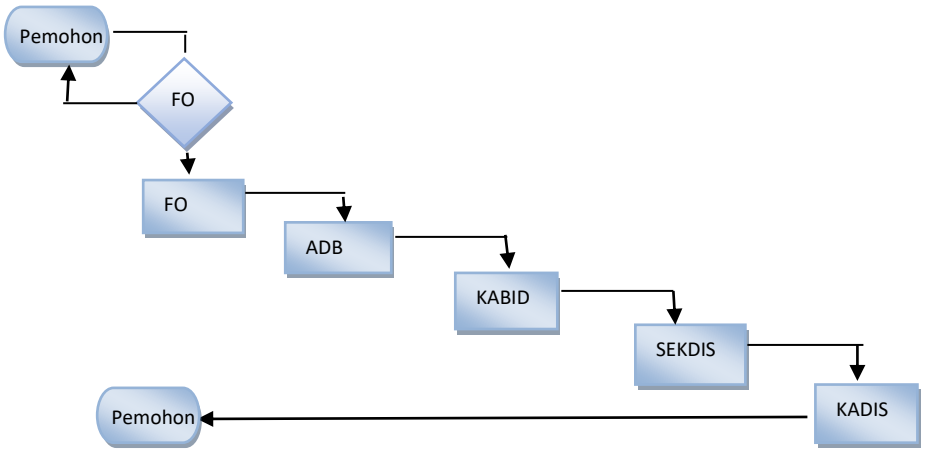
13. SPP Pelayanan Perbaikan Data Pada Akta Kelahiran

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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; 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
2.	Persyaratan Pelayanan	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.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Proses Pelayanan Perbaikan Data Pada Akta Kelahiran** 

		Berikut langkah-langkah pengajuan permohonan Pengajuan Perbaikan Data Pada Akta Kelahiran : 1. Pemohon melakukan permohonan pengajuan Perbaikan Data Pada Akta Kelahiran; 2. Petugas Front Office (FO) / Petugas Pelayanan melakukan konsolidasi, dan *verifikasi* berkas permohonan Perbaikan Data Pada Akta Kelahiran: - Berkas lengkap akan diteruskan kepada Kepala Dinas*;* - Berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Petugas Operator SIAK melakukan penginputan Perbaikan Data Pada Akta Kelahiran pada SIAK Terpusat ; 4. Administrator database Ahli Muda pengajuan Perbaikan Data Pada Akta Kelahiran pada SIAK Terpusat; 5. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil verifikasi Perbaikan Data Pada Akta Kelahiran pada SIAK Terpusat; 6. Kepala Dinas menandatangani dokumen secara TTE pada dokumen Akta Kelahiran; 7. Pemohon menerima Akta Kelahiran yang sudah TTE
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ **Sarana dan Prasarana** a. Pemohon memiliki HP Smartphone, b. Nomor HP pemohon, c. Email dan password pemohon, d. Kertas A4 80 gram warna putih, e. Tandatangan elektronik, f. Tablet dan server untuk menyimpan File Digital, g. Jaringan Internet, h. Website ❖ **Fasilitas Pendukung sesuai dengan sarana dan prasarana yang ada di Disdukcapil sebagai Gerai untuk mencetak File PDF.**
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil c. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda d. Analis Pelayanan Pencatatan Sipil e. Operator SIAK f. Front Office g. Penatalaksana Kearsipan
9.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung, - Dilakukan oleh tim audit internal
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang ASN (PNS dan PPPK)
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan** 1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id 2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id

		3. WA Mantap: 0822-8999-9034 4. Kotak saran/pengaduan pada dinas, kecamatan atau kelurahan. ❖ **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:** a. Cek administrasi, b. Cek data dan/atau lapangan, c. Koordinasi internal/eksternal, dan d. Koordinasi instansi terkait. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, - Adanya jaminan bebas dari KKN.
13.	Jaminan Keamanan Produk	- Akta Kelahiran dicetak menggunakan kertas dengan standar A4 80 gram warna putih, ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Dokumen disimpan dalam jangka waktu tidak terbatas di server penyimpanan data pada Diskominfo Kota Cimahi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan *link* SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB • Jumat 08.00 – 11.30 WIB 13.30 – 14.30 WIB • Pada jam istirahat tetap ada pelayanan, terdapat petugas yang *standby*

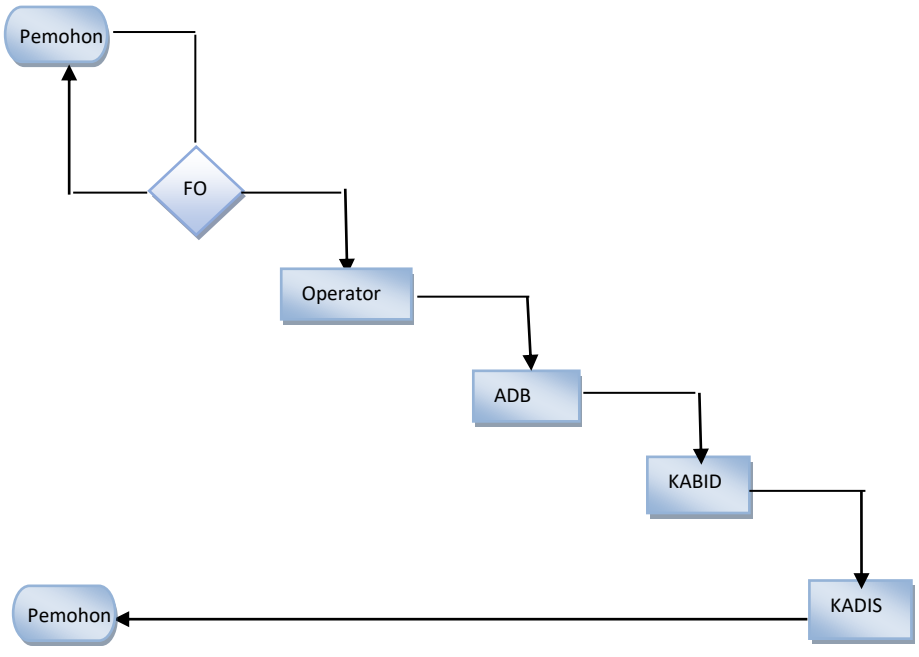
14. SPP Pelayanan Permohonan Surat Keabsahan Akta

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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; 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
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan Keabsahan dari pemohon 2. Surat Permohonan Keabsahan dari Dinas 3. FC KTP, KK Pemohon 4. FC Akta 5. Meterai 10 ribu untuk penggunaan formulir keabsahan dari pemohon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Proses Pelayanan Surat Permohonan Keabsahan Akta** 

		Berikut langkah-langkah pengajuan permohonan surat keabsahan akta : 1. Pemohon melakukan permohonan surat keabsahan akta; 2. Petugas Front Office (FO) / Petugas Pelayanan melakukan konsolidasi, dan *verifikasi* berkas permohonan surat keabsahan akta: - Berkas lengkap akan diteruskan kepada Kepala Dinas*;* - Berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Front Office membuat Surat Keabsahan Akta ; 4. Administrator database Ahli Muda memaraf Surat Keabsahan Akta; 5. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil memaraf Surat Keabsahan Akta; 6. Sedis memaraf Surat Keabsahan Akta 8. Kepala Dinas menandatangani dokumen Surat Keabsahan Akta; 9. Pemohon menerima Surat Keabsahan Akta
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ **Sarana dan Prasarana** a. Pemohon memiliki HP Smartphone, b. Nomor HP pemohon, c. Email dan password pemohon, d. Kertas A4 80 gram warna putih, e. Tandatangan elektronik, f. Tablet dan server untuk menyimpan File Digital, g. Jaringan Internet, h. Website ❖ **Fasilitas Pendukung sesuai dengan sarana dan prasarana yang ada di Disdukcapil sebagai Gerai untuk mencetak File PDF.**
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil c. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda d. Analis Pelayanan Pencatatan Sipil e. Operator SIAK f. Front Office g. Penatalaksana Kearsipan
9.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung, - Dilakukan oleh tim audit internal
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang ASN (PNS dan PPPK)
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan** 1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id 2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id 3. WA Mantap: 0822-8999-9034 4. Kotak saran/pengaduan pada dinas, kecamatan atau kelurahan.

		❖ **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:** a. Cek administrasi, b. Cek data dan/atau lapangan, c. Koordinasi internal/eksternal, dan d. Koordinasi instansi terkait. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, - Adanya jaminan bebas dari KKN.
13.	Jaminan Keamanan Produk	- Surat Keabsahan Akta dicetak menggunakan kertas dengan standar A4 80 gram warna putih, ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Dokumen disimpan dalam jangka waktu tidak terbatas di server penyimpanan data pada Diskominfo Kota Cimahi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan *link* SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB • Jumat 08.00 – 11.30 WIB 13.30 – 14.30 WIB • Pada jam istirahat tetap ada pelayanan, terdapat petugas yang *standby*

15. SPP Pelayanan Perubahan Nama

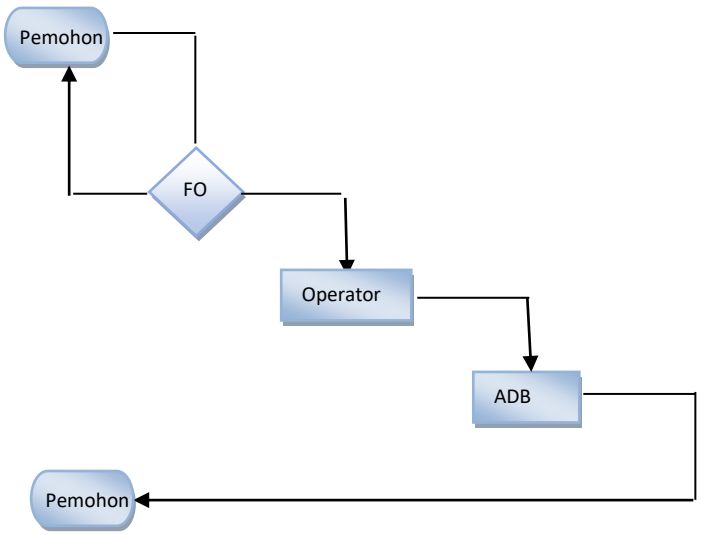
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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; 6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Perubahan 2. Akta Kelahiran Asli 3. Penetapan/Putusan Pengadilan Negeri 4. KTP dan KK pemohon 5. Dokumen pendukung lainnya jika diperlukan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Proses Pelayanan Perubahan Nama** 

		Berikut langkah-langkah pengajuan permohonan Perubahan Nama Pada Akta : 1. Pemohon melakukan permohonan Perubahan Nama; 2. Petugas Front Office (FO) / Petugas Pelayanan melakukan verifikasi berkas pengajuan perubahan nama. Kategori Catatan Pinggir atau Perubahan Pada Akta Kelahiran: - Berkas lengkap akan diteruskan kepada Kepala Dinas*;* - Berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon; 3. Front Office melakukan penginputan perubahan nama pada aplikasi SIAK Terpusat ; 4. Administrator database Ahli Muda mengajukan perubahan nama pada aplikasi SIAK Terpusat; 5. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Melakukan verifikasi data pengajuan perubahan nama pada aplikasi SIAK Terpusat; 6. Kepala Dinas Melakukan penanda- tanganan elektronik pada aplikasi SIAK Terpusat. Dapat berupa Catatan Pinggir atau Perubahan pada Akta Kelahiran; 7. Pemohon Mendapatkan Catatan Pinggir atau Dokumen Akta Kelahiran pada email yang didaftarkan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk Pelayanan	Akta Kelahiran
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ **Sarana dan Prasarana** a. Pemohon memiliki HP Smartphone, b. Nomor HP pemohon, c. Email dan password pemohon, d. Kertas A4 80 gram warna putih, e. Tandatangan elektronik, f. Tablet dan server untuk menyimpan File Digital, g. Jaringan Internet, h. Website ❖ **Fasilitas Pendukung sesuai dengan sarana dan prasarana yang ada di Disdukcapil sebagai Gerai untuk mencetak File PDF.**
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil b. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil c. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda d. Analis Pelayanan Pencatatan Sipil e. Operator SIAK f. Front Office g. Penatalaksana Kearsipan
9.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung, - Dilakukan oleh tim audit internal
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang ASN (PNS dan PPPK)
11.	Penanganan pengaduan, saran	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan** 1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id

	dan masukan	2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id 3. WA Mantap: 0822-8999-9034 4. Kotak saran/pengaduan pada dinas, kecamatan atau kelurahan. ❖ **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:** a. Cek administrasi, b. Cek data dan/atau lapangan, c. Koordinasi internal/eksternal, dan d. Koordinasi instansi terkait. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, - Adanya jaminan bebas dari KKN.
13.	Jaminan Keamanan Produk	- Akta Perubahan Nama/Akta Kelahiran dicetak menggunakan kertas dengan standar A4 80 gram warna putih, ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. - Dokumen disimpan dalam jangka waktu tidak terbatas di server penyimpanan data pada Diskominfo Kota Cimahi.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan *link* SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB • Jumat 08.00 – 11.30 WIB 13.30 – 14.30 WIB • Pada jam istirahat tetap ada pelayanan, terdapat petugas yang *standby*

16. SPP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El)

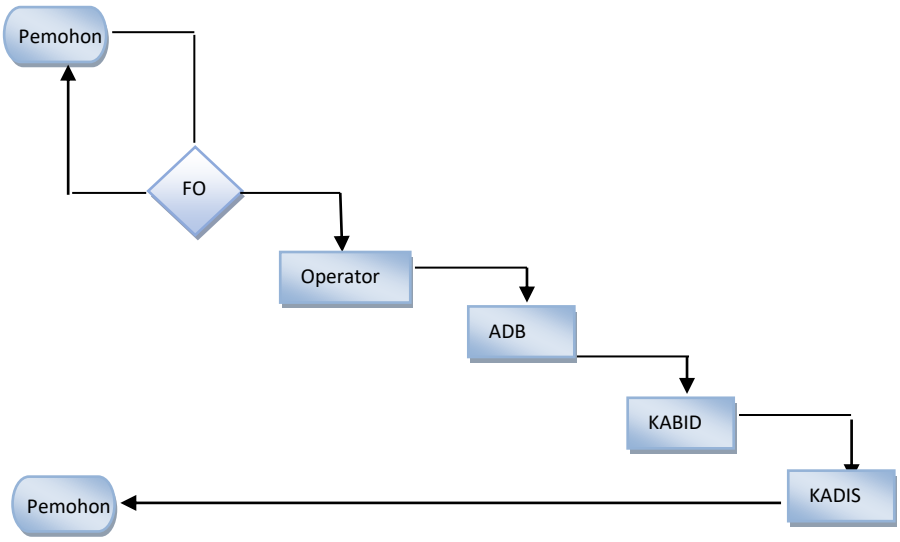
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 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 Administrasi Kependudukan Secara Daring
2.	Persyaratan Pelayanan	1. **Penerbitan KTP-el baru bagi Penduduk WNI harus memenuhi persyaratan :** a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin, dan b. Kartu Keluarga (KK). 2. **Penerbitan KTP-el baru bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan :** a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin atau pernah kawin; b. Kartu Keluarga (KK); c. Dokumen Perjalanan; dan d. Kartu izin tinggal tetap. 3. **Penerbitan KTP-el karena Pindah Datang bagi Penduduk WNI dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan :** a. Surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kota Cimahi atau Disdukcapil Kabupaten/Kota daerah asal; dan b. Kartu Keluarga (KK). 4. **Penerbitan KTP-el karena Pindah Datang bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia harus memenuhi persyaratan :** a. Surat keterangan pindah dari Perwakilan Republik Indonesia; dan b. Kartu Keluarga (KK). 5. **Penerbitan KTP-el karena pindah datang bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan surat keterangan pindah.** 6. **Penerbitan KTP-el karena perubahan data bagi Penduduk WNI atau Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan.** a. Kartu Keluarga (KK); b. KTP-el lama; c. Kartu izin tinggal tetap; dan

		d. Surat keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting. **7. Penerbitan KTP-el karena perpanjangan bagi Penduduk Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan :** a. Kartu Keluarga (KK); b. KTP-el lama; c. Dokumen Perjalanan; dan d. Kartu izin tinggal tetap. **8. Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak bagi Penduduk WNI atau Orang Asing yang memiliki izin tinggal tetap harus memenuhi persyaratan :** a. Surat keterangan hilang dari kepolisian; b. KTP-el yang rusak; c. Kartu Keluarga; d. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia atau Dokumen Perjalaman; dan e. Kartu izin tinggal tetap. **9. Perekaman dan penerbitan KTP-el baru oleh Disdukcapil Kota Cimahi di luar domisili dapat dilakukan dengan memenuhi persayaratan :** a. Tidak melakukan perubahan data Penduduk; dan b. Kartu Keluarga.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Proses Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)**  Berikut langkah-langkah pengajuan Kartu Tanda Penduduk : 1. Pemohon melakukan pengajuan Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) 2. Front Office memverifikasi berkas pengajuan dan melakukan penginputan pengajuan melalui *website* dilanda cita. Apabila berkas pengajuan belum lengkap, maka front office memberi tahu pemohon agar melengkapi berkas. 3. Petugas Operator melakukan proses pencetakan KTP – el 4. Melakukan publis notifikasi selesai 5. Pemohon mengambil KTP-el di kecamatan sesuai domisili dengan menbawa persyaratan dan memperlihatkan nontifikasi selesai
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja sejak berkas diterima dan dinyatakan lengkap.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis.

6.	Produk Pelayanan	Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ **Sarana dan Prasarana** a. Pemohon memiliki HP Smartphone, b. Nomor HP pemohon, c. Email dan password pemohon, d. Kertas A4 80 gram warna putih, e. Tandatangan elektronik, f. Tablet dan server untuk menyimpan File Digital, g. Jaringan Internet, h. Website
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda b. Analis Pelayanan Pencatatan Sipil c. Operator SIAK d. Front Office
9.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung, - Dilakukan oleh tim audit internal
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang ASN (PNS dan PPPK)
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan** 1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id 2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id 3. WA Mantap: 0822-8999-9034 4. Kotak saran/pengaduan pada dinas, kecamatan atau kelurahan. ❖ **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:** a. Cek administrasi, b. Cek data dan/atau lapangan, c. Koordinasi internal/eksternal, dan d. Koordinasi instansi terkait. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, - Adanya jaminan bebas dari KKN.
13.	Jaminan Keamanan Produk	- Dokumen Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dicetak menggunakan bahan khusus, mengandung informasi pemilik kartu secara digital yang dapat dibaca dengan alat dan aplikasi khusus. Terdapat proses verifikasi dari database-center di Jakarta.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan *link* SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan

		kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Selamanya
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB • Jumat 08.00 – 11.30 WIB 13.30 – 14.30 WIB • Pada jam istirahat tetap ada pelayanan, terdapat petugas yang *standby*

17. SPP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

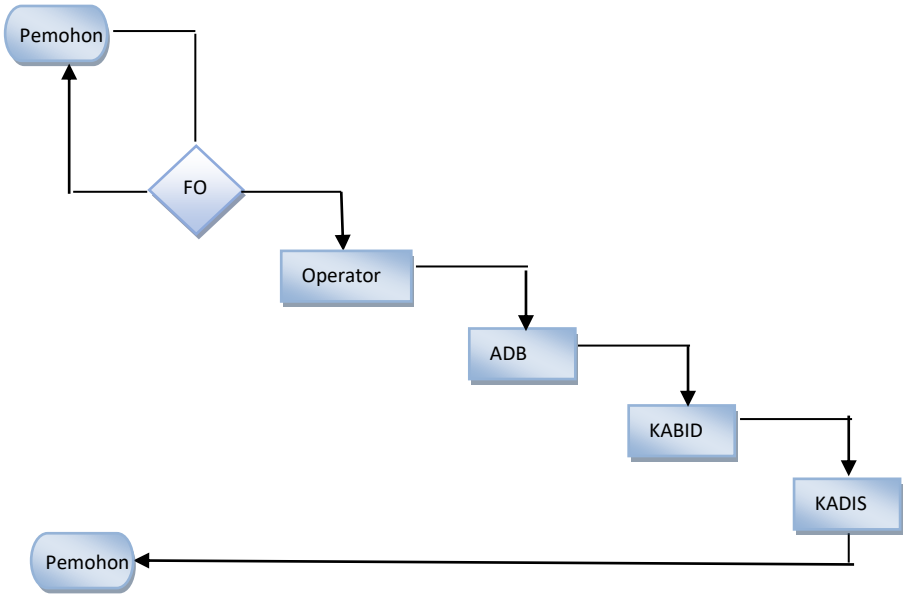
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 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 Administrasi Kependudukan Secara Daring
2.	Persyaratan Pelayanan	❖ Penerbitan KIA diberikan kepada Penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing yang memiliki Izin Tinggal Tetap yang berumur kurang dari 17 (tujuh belas) tahun dan belum kawin dan diberikan juga kepada anak berkewarganegaraan ganda; ❖ Adapun persyaratan yang harus dilengkapi antara lain sebagai berikut : 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.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Proses Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA)** 

		Berikut langkah-langkah pengajuan pembuatan KIA : 1. Pemohon melakukan pengajuan pelayanan Kartu Identitas Anak; 2. Front Office memverifikasi berkas pengajuan dan melakukan penginputan pengajuan melalui *website* dilanda cita. Apabila berkas pengajuan belum lengkap, maka front office memberi tahu pemohon agar melengkapi berkas. 3. Petugas Operator melakukan pemindaian foto pemohonan dan penginputan pada aplikasi SIAK 4. Administator Database Kependudukan (ADB) melakukan pengajuan KIA pada aplikasi SIAK Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik 5. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi pengajuan pada aplikasi SIAK 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik 7. Barcode KIA diberikan kepada pemohon melalui email untuk dicetak pada mesin Anjungan Dukcapil Mandiri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk Pelayanan	Kartu Identitas Anak (KIA)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ **Sarana dan Prasarana** - Blanko Kartu Identitas Anak, - Komputer - Mesin cetak KIA
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas, b. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, c. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda, d. Petugas Pelayanan, e. Operator SIAK, f. Pendistribusi di pelayanan dan penatalaksana kearsipan.
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang dengan dibantu oleh personil Tenaga Harian Lepas (THL)
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan** 1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id 2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id 3. WA Mantap: 0822-8999-9034 4. Kotak saran/pengaduan pada dinas, kecamatan atau kelurahan. ❖ **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:** a. Cek administrasi, b. Cek data dan/atau lapangan, c. Koordinasi internal/eksternal, dan d. Koordinasi instansi terkait. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, - Adanya jaminan bebas dari KKN.

13.	Jaminan Keamanan Produk	- Dokumen Kartu Identitas Anak (KIA) - Data pencetakan tersimpan di basis data.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Berlaku selama anak berumur 17 Tahun kurang 1 hari.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB • Jumat 08.00 – 11.30 WIB 13.30 – 14.30 WIB • Pada jam istirahat tetap ada pelayanan, terdapat petugas yang *standby*

18. SPP Penerbitan Kartu Keluarga

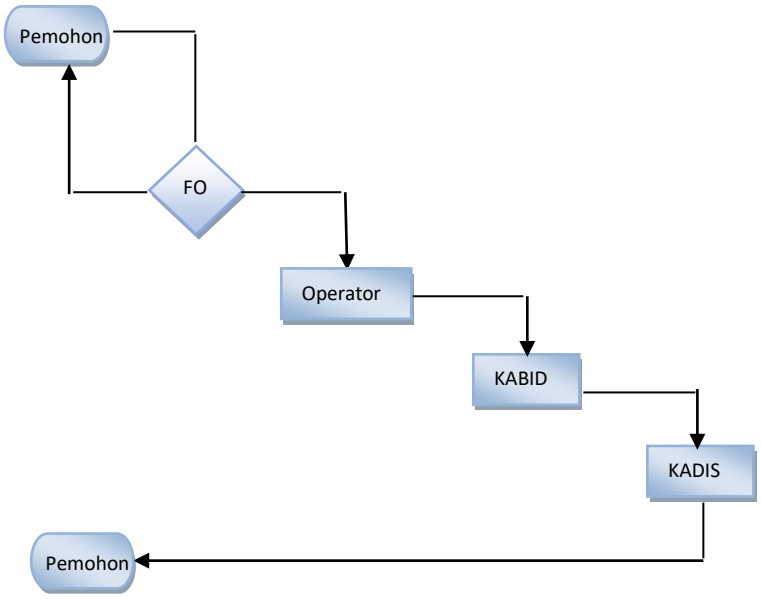
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 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 Administrasi Kependudukan Secara Daring
2.	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.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Proses Pelayanan Kartu Keluarga**  Berikut langkah-langkah pengajuan pembuatan Kartu Keluarga : 1. Pemohon melakukan pengajuan pelayanan Kartu Keluarga; 2. Front Office memverifikasi berkas pengajuan dan melakukan penginputan pengajuan melalui *website* dilanda cita. Apabila berkas pengajuan belum lengkap, maka front office memberi tahu pemohon agar melengkapi berkas. 3. Petugas Operator melakukan penginputan pada aplikasi SIAK 4. Administator Database Kependudukan (ADB) melakukan verifikasi data pemohon pada aplikasi SIAK 5. Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi pengajuan pada aplikasi SIAK 6. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik 7. PDF KK TTE diberikan kepada pemohon melalui email untuk dicetak pada mesin Anjungan Dukcapil Mandiri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ **Sarana dan Prasarana** a. Pemohon memiliki HP Smartphone, b. Nomor HP pemohon, c. Email dan password pemohon, d. Kertas A4 80 gram warna putih, e. Tandatangan elektronik,

		f. Tablet dan server untuk menyimpan File Digital, g. Jaringan Internet dan Website
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas, b. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, c. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda, d. Petugas Pelayanan, e. Operator SIAK, f. Pendistribusi di pelayanan dan penatalaksana kearsipan.
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang ASN (PNS dan PPPK)
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan** 1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id 2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id 3. WA Mantap: 0822-8999-9034 4. Kotak saran/pengaduan pada dinas, kecamatan atau kelurahan. ❖ **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:** a. Cek administrasi, b. Cek data dan/atau lapangan, c. Koordinasi internal/eksternal, dan d. Koordinasi instansi terkait. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, - Adanya jaminan bebas dari KKN.
13.	Jaminan Keamanan Produk	- Dokumen Kartu Keluarga dicetak menggunakan kertas dengan standar A4 80 gram warna putih, ditandatangani oleh Kepala Dinas dalam bentuk Tanda Tangan Elektronik (TTE).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: b. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi. c. Pengumpulan dan pengolahan data. d. Analisa data dan evaluasi. e. Tindak lanjut hasil evaluasi. f. Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Berlaku selama tidak ada perubahan susunan anggota keluarga dan/atau perubahan biodata yang terjadi pada anggota keluarga.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB • Jumat 08.00 – 11.30 WIB 13.31 – 14.30 WIB Pada jam istirahat tetap ada pelayanan, terdapat petugas yang *standby*

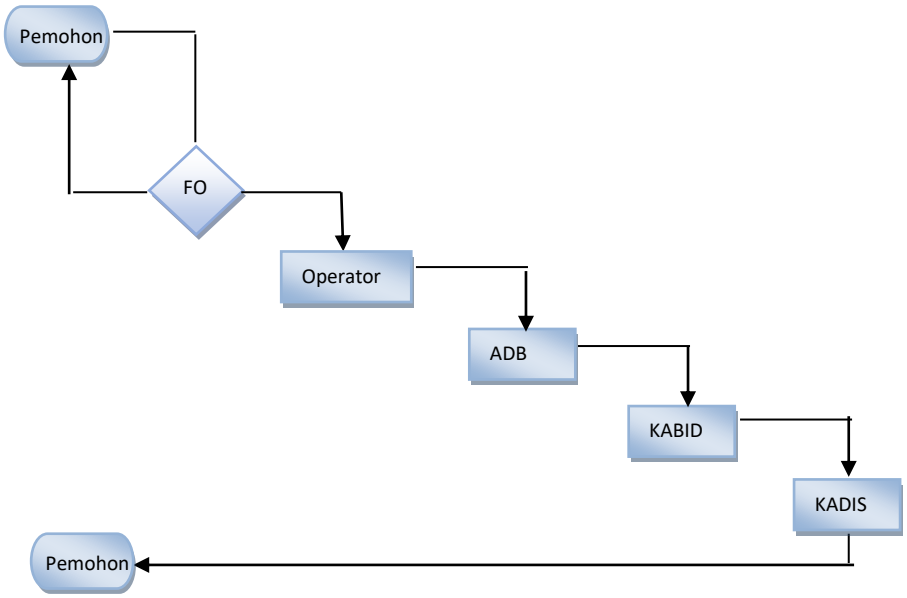
19. SPP Pelayanan Pindah Keluar

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 Administrasi Kependudukan Secara Daring
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan untuk mendapatkan Surat Keterangan Pindah : a. Kartu keluarga b. 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;

2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Proses Pelayanan Pindah Keluar**  Berikut langkah-langkah pengajuan pelayanan pindah keluar : 1. Pemohon melakukan pengajuan pelayanan pindah keluar; 2. Front Office memverifikasi berkas pengajuan dan melakukan penginputan pengajuan melalui *website* dilanda cita. Apabila berkas pengajuan belum lengkap, maka front office memberi tahu pemohon agar melengkapi berkas. 3. Petugas Operator melakukan penginputan pada aplikasi SIAK 4. Kepala BIdang Pendaftaran Penduduk melakukan verifikasi data pemohon pada aplikasi SIAK 5. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik 6. SKPWNI diberikan kepada pemohon melalui email untuk dicetak pada mesin Anjungan Dukcapil Mandiri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ **Sarana dan Prasarana** a. Pemohon memiliki HP Smartphone, b. Nomor HP pemohon, c. Email dan password pemohon, d. Kertas A4 80 gram warna putih, e. Tandatangan elektronik, f. Tablet dan server untuk menyimpan File Digital, g. Jaringan Internet dan Website
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas, b. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, c. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda, d. Petugas Pelayanan, e. Operator SIAK, f. Pendistribusi di pelayanan dan penatalaksana kearsipan.
9.	Pengawasan	Dilakukan oleh atasan langsung

	Internal	
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang ASN (PNS dan PPPK)
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan** 1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id 2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id 3. WA Mantap: 0822-8999-9034 4. Kotak saran/pengaduan pada dinas, kecamatan atau kelurahan. ❖ **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:** a. Cek administrasi, b. Cek data dan/atau lapangan, c. Koordinasi internal/eksternal, dan d. Koordinasi instansi terkait. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, - Adanya jaminan bebas dari KKN.
13.	Jaminan Keamanan Produk	- Dokumen SKPWNI dicetak menggunakan kertas dengan standar A4 80 gram warna putih, ditandatangani oleh Kepala Dinas dalam bentuk Tanda Tangan Elektronik (TTE).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Berlaku selama tidak ada perubahan susunan anggota keluarga dan/atau perubahan biodata yang terjadi pada anggota keluarga.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB • Jumat 08.00 – 11.30 WIB 13.32 – 14.30 WIB Pada jam istirahat tetap ada pelayanan, terdapat petugas yang *standby*

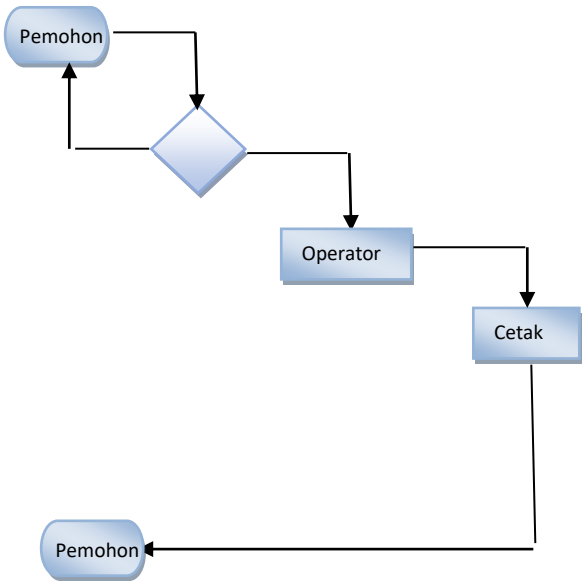
20. SPP Pelayanan Pindah Datang

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 Administrasi Kependudukan Secara Daring
2.	Persyaratan Pelayanan	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.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Proses Pelayanan Pindah Datang** 

		Berikut langkah-langkah pengajuan pelayanan pindah datang : 1. Pemohon melakukan pengajuan pelayanan pindah datang ; 2. Front Office memverifikasi berkas pengajuan dan melakukan penginputan pengajuan melalui *website* dilanda cita. Apabila berkas pengajuan belum lengkap, maka front office memberi tahu pemohon agar melengkapi berkas. 3. Petugas Operator melakukan penginputan pada aplikasi SIAK 4. Administator Database Kependudukan (ADB) melakukan verifikasi data pemohon pada aplikasi SIAK 5. Kepala Dinas melakukan penandatanganan elektronik 6. PDF KK TTE diberikan kepada pemohon melalui email untuk dicetak secara mandiri atau mencetak pada mesin Anjungan Dukcapil Mandiri
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk Pelayanan	Kartu Keluarga
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ **Sarana dan Prasarana** a. Pemohon memiliki HP Smartphone, b. Nomor HP pemohon, c. Email dan password pemohon, d. Kertas A4 80 gram warna putih, e. Tandatangan elektronik, f. Tablet dan server untuk menyimpan File Digital, g. Jaringan Internet dan Website
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas, b. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, c. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda, d. Petugas Pelayanan, e. Operator SIAK, f. Pendistribusi di pelayanan dan penatalaksana kearsipan.
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang ASN (PNS dan PPPK)
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan** 1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id 2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id 3. WA Mantap: 0822-8999-9034 4. Kotak saran/pengaduan pada dinas, kecamatan atau kelurahan. ❖ **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:** a. Cek administrasi, b. Cek data dan/atau lapangan, c. Koordinasi internal/eksternal, dan d. Koordinasi instansi terkait. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya,

		- Adanya jaminan bebas dari KKN.
13.	Jaminan Keamanan Produk	- Dokumen Kartu Keluarga dicetak menggunakan kertas dengan standar A4 80 gram warna putih, ditandatangani oleh Kepala Dinas dalam bentuk Tanda Tangan Elektronik (TTE).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Berlaku selama tidak ada perubahan susunan anggota keluarga dan/atau perubahan biodata yang terjadi pada anggota keluarga.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB • Jumat 08.00 – 11.30 WIB 13.33 – 14.30 WIB Pada jam istirahat tetap ada pelayanan, terdapat petugas yang *standby*

21. SPP Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP-EL) Bagi Pemula

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 Administrasi Kependudukan Secara Daring
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotokopi Akta Kelahiran; b. Fotokopi Kartu keluarga (KK);
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Proses Perekaman Kartu Tanda Penduduk (KTP-EL)**  Berikut langkah-langkah pengajuan pelayanan pindah datang via Website E-Office : 1. Pemohon melakukan pengajuan perekaman KTP-EL di MPP atau di Kecamatan ; 2. Petugas memverifikasi berkas permohonan. Apabila berkas pengajuan belum

		lengkap, maka petugas memberi tahu pemohon agar melengkapi berkas. 3. Petugas melakukan pengecekan dan pengajuan rekam di Aplikasi SIAK Terpusat. 4. Petugas Operator Perekaman melakukan proses perekaman Biometrik pemohon 5. Petugas OperatorPencetakan mencetak KTP dengan status PRR (Print Ready Record) 6. Pemohon mengambil KTP-EL di Kecamatan sesuai domisili atau di MPP dengan membawa persyaratan dan memperlihatkan buktu telah melakukan perekaman. 7. Jika perekaman dilakukan di kecamatan, petugas kecamatan akan membuat rekapan mengenai pengajuan KTP di wilayah, dan mengirimkan ke petugas Disdukcapil untuk dilakukan pencetakan KTP-EL. 8. Petugas Kecamatan mengambil KTP yang telah selesai dicetak ke kantor Disdukcapil di Mal Pelayanan Publik. 9. Pemohon mengambil KTP-EL di Kecamatan sesuai domisili.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk Pelayanan	Perekaman KTP-EL
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ **Sarana dan Prasarana** a. PC/Laptop b. Data Biometrik Pemohon yang telah direkam, c. Alat perekaman biometrik, d. Printer KTP e. Blangko KTP, f. Jaringan Internet dan SIAK
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas, b. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, c. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda, d. Petugas Pelayanan, e. Operator SIAK, f. Pendistribusi di pelayanan dan penatalaksana kearsipan.
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang ASN (PNS dan PPPK)
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan** 1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id 2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id 3. WA Mantap: 0822-8999-9034 4. Kotak saran/pengaduan pada dinas, kecamatan atau kelurahan. ❖ **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:** a. Cek administrasi, b. Cek data dan/atau lapangan, c. Koordinasi internal/eksternal, dan d. Koordinasi instansi terkait. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.**

		❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, - Adanya jaminan bebas dari KKN.
13.	Jaminan Keamanan Produk	- Dokumen Kartu Keluarga dicetak menggunakan kertas dengan standar A4 80 gram warna putih, ditandatangani oleh Kepala Dinas dalam bentuk Tanda Tangan Elektronik (TTE).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Berlaku selama tidak ada perubahan susunan anggota keluarga dan/atau perubahan biodata yang terjadi pada anggota keluarga.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB • Jumat 08.00 – 11.30 WIB 13.34 – 14.30 WIB Pada jam istirahat tetap ada pelayanan, terdapat petugas yang *standby*

22. SPP Pelayanan Pindah Bagi Orang Asing

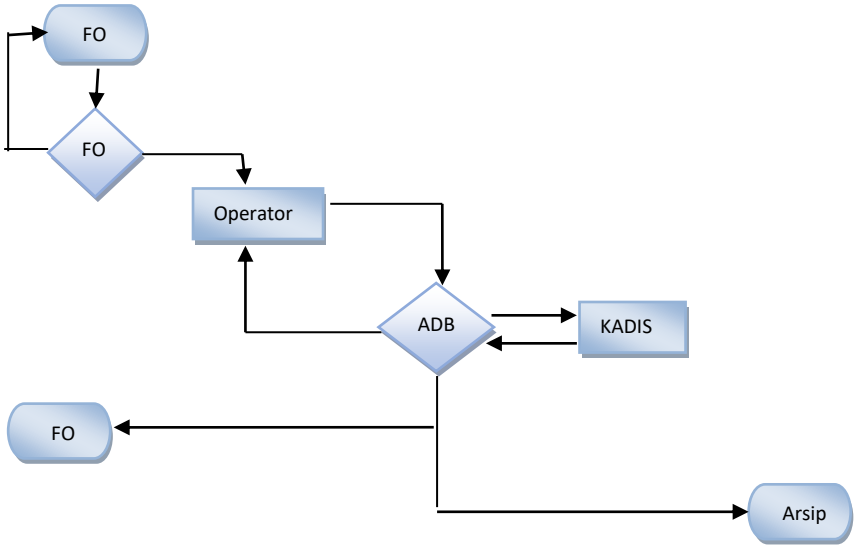
NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 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 Administrasi Kependudukan Secara Daring
2.	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. c. 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

2.	Persyaratan Pelayanan	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. 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 Catatan: Tidak perlu diterbitkan SKP
		5. Pendaftaran Perpindahan Penduduk Orang Asing (OA) Izin Tinggal Terbatas (ITAS) antar satu Kab/Kota (***daerah asal***) 1. Mengisi F-1.03 2. Melampirkan FC SKTT, Dokumen Perjalanan dan KITAS (ditambah) Catatan : 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***) 1. Orang Asing menyerahkan SKP (Surat Keterangan Pindah) Catatan : 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 1. WNI mengisi F-1.03; 2. WNI menyerahkan KK, KTP-el dan/atau KIA kepada Dinas Dukcapil Kab/Kota; Catatan : a. Dinas Dukcapil Kab/Kota menyerahkan SKPLN; b. Dinas Dukcapil Kab/Kota mengganti KK dan menerbitkan KK dengan nomor KK tetap apabila Kepala Keluarga tidak pindah; c. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan KK dengan nomor KK baru apabila Kepala Keluarga pindah namun anggota keluarga tidak pindah; dan d. Dalam hal seluruh anggota keluarga masih berusia di bawah 17 tahun tidak pindah, maka diperlukan kepala keluarga yang telah dewasa. Solusinya adalah ada Saudara yang bersedia pindah menjadi Kepala Keluarga di dalam Keluarga ini atau anak-anak dimaksud dititipkan pada Kartu Keluarga Saudaranya yang terdekat dengan membuat surat pernyataan bersedia menjadi wali e. WNI yang telah pindah dan berstatus menetap di luar negeri wajib melaporkan kepada Perwakilan Republik Indonesia paling lambat 30 hari sejak kedatangannya. (Pasal 18 ayat (3) UU 23/2006)
		8. Perpindahan Penduduk WNI Datang Dari Luar Negeri 1. WNI mengisi F-1.03 2. WNI menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan RI 3. WNI menyerahkan SKPLN dari Disdukcapil (yang pernah diterbitkan) atau SKP dari Perwakilan RI Catatan : a. WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada Instansi Pelaksana paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan. (Pasal 19 ayat (1) UU 23/2006) b. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan/mengaktifkan KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat di dalam wilayah NKRI
		9. Pendaftaran Bagi Penduduk Orang Asing (OA) Izin Tinggal Terbatas (ITAS) Datang dari luar Wilayah NKRI 1. Mengisi F-1.03; 2. Menyerahkan fotokopi Dokumen Perjalanan dan ITAS; 3. Dalam hal Orang Asing menumpang KK, menyewa rumah, kontrak dan kost perlu menyerahkan surat pernyataan tidak keberatan dari pemilik rumah; dan 4. Dinas Dukcapil Kab/Kota menerbitkan SKTT dengan masa berlaku sesuai ITAS.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Berikut langkah-langkah pengajuan Perpindahan Penduduk dalam Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing ITAP** 1. Pemohon menyerahkan permohonan SKPWNI yang sudah di tanda tangani oleh pemohon, dilampiri persyaratan kepada Petugas Front Office 2. Front Office memeriksa kelengkapan serta menyerahkan berkas perubahan kepada operator SIAK. 3. Operator SIAK menerima dan melakukan entry data. Serta memproses SKPWNI melalui aplikasi SIAK 4. KABID/Administrator Database (ADB) 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. 5. Setelah SKPWNI terbit maka diserahkan KK TTE dan KTP-el dengan alamat

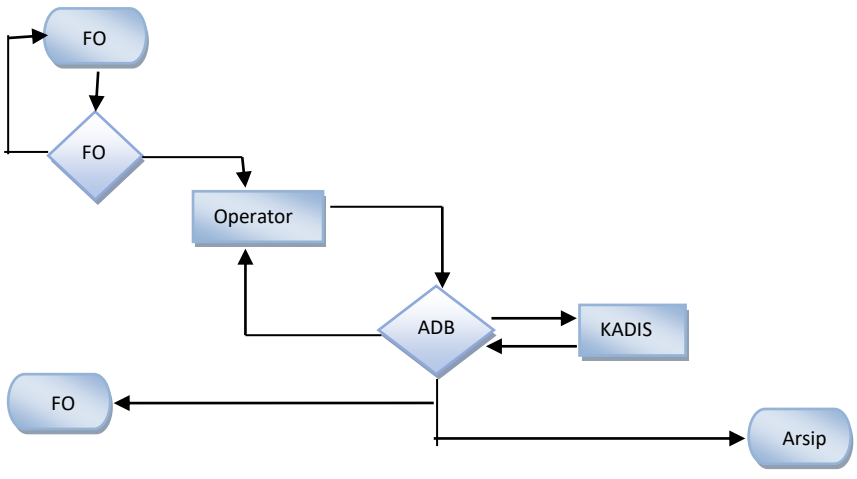
baru untuk diserahkan kepada Pemohon
6. Berkas persyaratan kepada petugas arsiparis untuk di arsipkan

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



Berikut langkah-langkah pengajuan Perpindahan Penduduk dalam Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing ITAP (Daerah Asal)

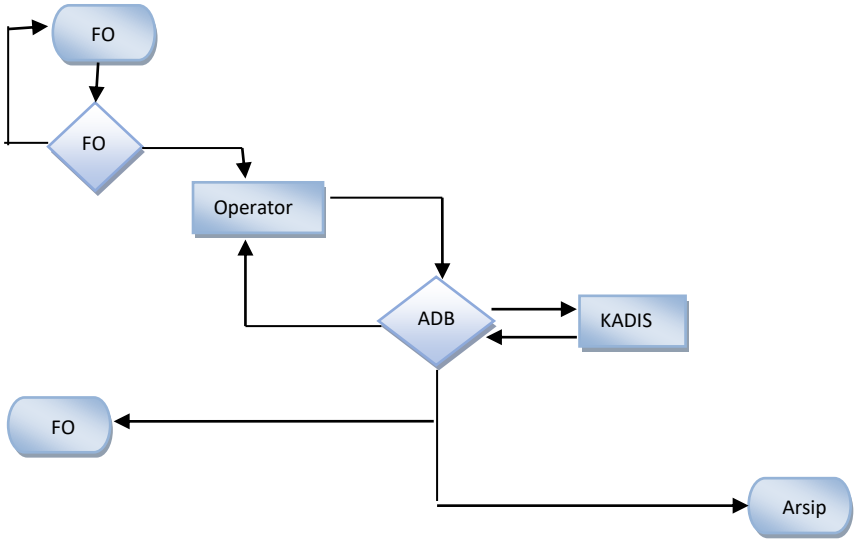
1. Pemohon menyerahkan permohonan SKPWNI yang sudah di tanda tangani oleh pemohon, dilampiri persyaratan kepada Front Office,
2. Front Office memeriksa kelengkapan serta menyerahkan berkas perubahan kepada operator SIAK.
3. Operator SIAK menerima dan melakukan entry data. Serta memproses SKPWNI melalui aplikasi SIAK
4. Administrator Database (ADB) 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.
5. SKPWNI diserahkan kepada Pemohon sebagai dasar penerbitan KK TTE, KTP-el dan KIA dengan alamat baru di daerah tujuan
6. Berkas persyaratan kepada petugas arsiparis untuk di arsipkanProses Pelayanan Perpindahan Penduduk antar Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing ITAP (Daerah asal)



Berikut langkah-langkah pengajuan Perpindahan Penduduk dalam Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing ITAP (Daerah Tujuan)

1. Pemohon menyerahkan SKPWNI yang sudah dilampiri persyaratan kepada Petugas Front Office
2. Front Office memeriksa kelengkapan serta menyerahkan berkas perubahan kepada operator SIAK.
3. Operator SIAK menerima dan melakukan entry data. Serta memproses SKDWNI melalui aplikasi SIAK
4. Administrator Database (ADB) 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.
5. Setelah SKDWNI terbit diserahkan kepada Pemohon juga KK TTE dan KTP-el dengan alamat baru
6. Berkas persyaratan kepada petugas arsiparis untuk di arsipkan

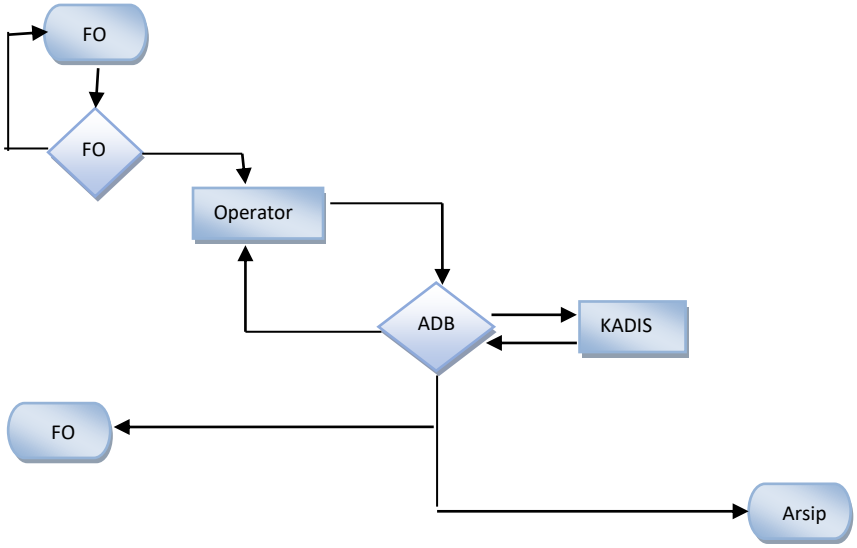
Proses Pelayanan Perpindahan Penduduk antar Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing ITAP (daerah tujuan)



Berikut langkah-langkah pengajuan Perpindahan Penduduk dalam Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing ITAS

1. Pemohon menyerahkan permohonan Pindah yang sudah di tanda tangani oleh pemohon, dilampiri persyaratan kepada Petugas Front Office.
2. Front Office memeriksa kelengkapan serta menyerahkan berkas perubahan kepada operator SIAK.
3. Operator SIAK menerima dan melakukan entry data. Serta memproses SKTT
4. Administrator Database (ADB) 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.
5. Untuk diserahkan kepada Pemohon penerbitan SKTT dengan alamat baru
6. Berkas persyaratan kepada petugas arsiparis untuk di arsipkan

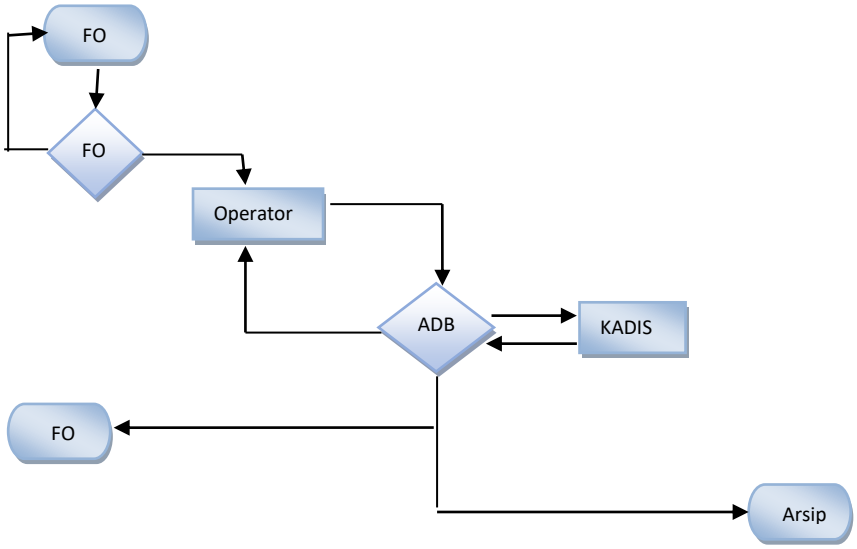
Proses Pelayanan Perpindahan Penduduk dalam Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing ITAS

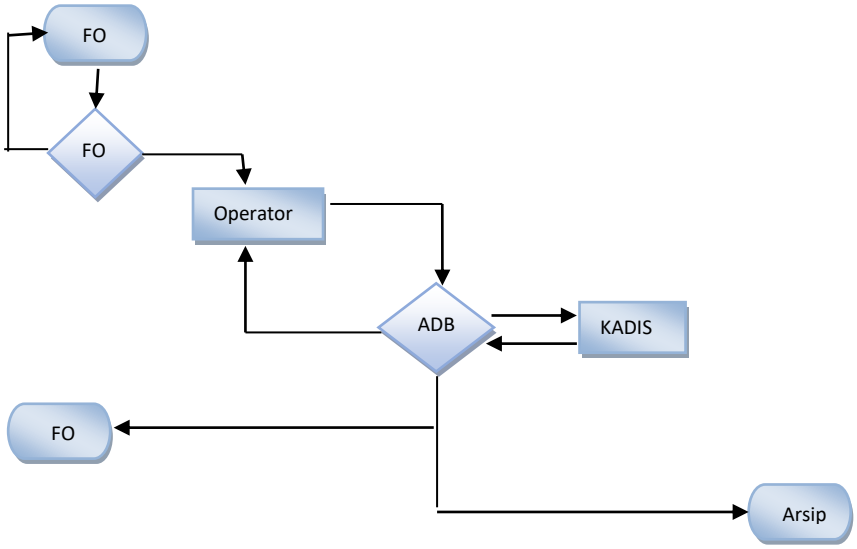


Berikut langkah-langkah pengajuan Perpindahan Penduduk antar Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing ITAS (Daerah asal)

1. Pemohon menyerahkan permohonan Pindah yang sudah di tanda tangani oleh pemohon, dilampiri persyaratan kepada Petugas Front Office,
2. Front Office memeriksa kelengkapan serta menyerahkan berkas perubahan kepada operator SIAK
3. Operator SIAK menerima dan melakukan entry data. Serta memproses SKP melalui aplikasi SIAK
4. Administrator Database (ADB) 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.
5. SKP Untuk diserahkan kepada Pemohon sebagai dasar penerbitan SKTT dengan alamat baru di daerah tujuan
6. Berkas persyaratan kepada petugas arsiparis untuk di arsipkan

Proses Pelayanan Perpindahan Penduduk antar Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing KITAS (Daerah asal)

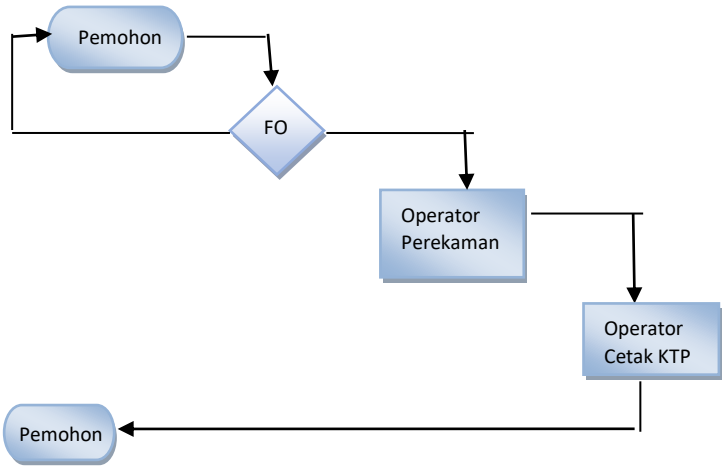


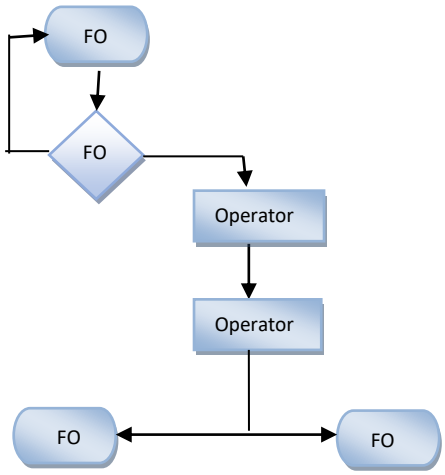
		Berikut langkah-langkah pengajuan Perpindahan Penduduk antar Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing ITAS (Tujuan) 1. Pemohon menyerahkan SKP, dilampiri persyaratan kepada Petugas Front Office, 2. Front Office memeriksa kelengkapan serta menyerahkan berkas perubahan kepada operator SIAK 3. Operator SIAK menerima dan melakukan entry data. Serta memproses SKTT melalui aplikasi SIAK 4. Administrator Database (ADB) 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. 5. SKTT dengan alamat baru diserahkan kepada Pemohon 6. berkas persyaratan kepada petugas arsiparis untuk di arsipkan Proses Pelayanan Perpindahan Penduduk antar Kab/Kota bagi Penduduk Orang Asing ITAS (Tujuan) 
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Tinggal Terbatas
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ **Sarana dan Prasarana** a. Pemohon memiliki HP Smartphone, b. Nomor HP pemohon, c. Email dan password pemohon, d. Kertas A4 80 gram warna putih, e. Tandatangan elektronik, f. Tablet dan server untuk menyimpan File Digital, g. Jaringan Internet dan Website
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas, b. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, c. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda, d. Petugas Pelayanan,

		e. Operator SIAK, f. Pendistribusi di pelayanan dan penatalaksana kearsipan.
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang ASN (PNS dan PPPK)
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan** 1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id 2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id 3. WA Mantap: 0822-8999-9034 4. Kotak saran/pengaduan pada dinas, kecamatan atau kelurahan. ❖ **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:** e. Cek administrasi, f. Cek data dan/atau lapangan, g. Koordinasi internal/eksternal, dan h. Koordinasi instansi terkait. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, - Adanya jaminan bebas dari KKN.
13.	Jaminan Keamanan Produk	- Dokumen Kartu Keluarga dicetak menggunakan kertas dengan standar A4 80 gram warna putih, ditandatangani oleh Kepala Dinas dalam bentuk Tanda Tangan Elektronik (TTE).
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Berlaku selama tidak ada perubahan susunan anggota keluarga dan/atau perubahan biodata yang terjadi pada anggota keluarga.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB • Jumat 08.00 – 11.30 WIB 13.35 – 14.30 WIB Pada jam istirahat tetap ada pelayanan, terdapat petugas yang *standby*

23. SPP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El) Bagi Orang Asing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 Administrasi Kependudukan Secara Daring
2	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 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 kartu izin tinggal tetap
		3. Penerbitan KTP-El karena hilang atau rusak Orang Asing yang Pemegang KITAP Menyerahkan SKP; 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. SuratKeterangan Datang dari Luar Negeri bagi WNI yang datang dari luar negeri karena pindah Kartu Keluarga
		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
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**Berikut langkah-langkah pengajuan Penerbitan KTP-El Baru Penduduk Orang Asing (OA) Pemegang KITAP** 1. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Front Office 2. Front Office memverifikasi berkas pengajuan dan Apabila berkas pengajuan belum lengkap, maka front office memberi tahu pemohon agar melengkapi berkas. 3. Petugas Operator memvalidasi data pemohon dan melakukan proses rekam pada aplikasi SIAK, selanjuntnya Petugas Operator Perekaman melakukan pengambilan Pas Foto, Tanda Tangan, Sidik Jari dan Iris Mata 4. Petugas Operator Cetak KTP-el mencetak KTP-el pemohon yang berhasil melakukan perekaman. 5. Front Office menyerahkan KTP-el kepada pemohon. Proses Pelayanan pengajuan Penerbitan KTP-El Baru Penduduk Orang Asing (OA) Pemegang KITAP 

		Berikut langkah-langkah pengajuan Penerbitan KTP-El Penduduk Orang Asing (OA) Pemegang KITAP 1. Front Office menerima berkas permohonan penerbitan KTP-el karena adanya perubahan elemen data pada KTP-el, Perpanjangan, Pindah Datang, Hilang dan Rusak 2. Front Office memeriksa berkas permohonan, kemudian berkas diberikan kepada Petugas operator 3. Petugas operator menerima berkas kemudian melakukan verfikasi data dalam database kependudukan melalui aplikasi SIAK 4. Petugas operator melaksanakan pencetakan KTP-el. 5. KTP-el kemudian diserahkan kepada petugas Front Office untuk diserahkan kepada pemohon dan Berkas permohonan kepada petugas arsiparis untuk diarsipkan Proses Pelayanan pengajuan Penerbitan KTP-El Penduduk Orang Asing (OA) Pemegang KITAP 
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) hari kerja.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/gratis.
6.	Produk Pelayanan	KTP-El Penduduk Orang Asing (OA)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	❖ **Sarana dan Prasarana** a. Pemohon memiliki HP Smartphone, b. Nomor HP pemohon, c. Email dan password pemohon, d. Kertas A4 80 gram warna putih, e. Tandatangan elektronik, f. Tablet dan server untuk menyimpan File Digital, g. Jaringan Internet dan Website
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kepala Dinas, b. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, c. Administrator Database Kependudukan Ahli Muda, d. Petugas Pelayanan, e. Operator SIAK, f. Pendistribusi di pelayanan dan penatalaksana kearsipan.

9.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung
10.	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang ASN (PNS dan PPPK)
11.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	❖ **Sarana Pelayanan Pengaduan, Saran dan Masukan** 1. Email : disdukcapil@cimahikota.go.id 2. Pengaduan : pengaduan.adminduk@cimahikota.go.id 3. WA Mantap: 0822-8999-9034 4. Kotak saran/pengaduan pada dinas, kecamatan atau kelurahan. ❖ **Penanganan pengaduan melalui media tersebut diatas akan ditindaklanjuti oleh tim pengaduan dengan tahapan sebagai berikut:** a. Cek administrasi, b. Cek data dan/atau lapangan, c. Koordinasi internal/eksternal, dan d. Koordinasi instansi terkait. ❖ **Responsif pengaduan 2 (dua) hari kerja sejak diterimanya pengaduan.** ❖ **Penyelesaian pengaduan sesuai dengan kondisi dan permasalahan yang ada.**
12.	Jaminan Pelayanan	- Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, waktu proses, biaya, prosedur, dan didukung oleh SDM yang berkompeten di bidang tugasnya, - Adanya jaminan bebas dari KKN.
13.	Jaminan Keamanan Produk	- Dokumen Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) dicetak menggunakan bahan khusus, mengandung informasi pemilik kartu secara digital yang dapat dibaca dengan alat dan aplikasi khusus. - Terdapat proses verifikasi dari database-center di Jakarta.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme sebagai berikut: a. Setiap pemohon penerbitan dokumen kependudukan secara acak akan diberikan formulir SKM untuk diisi. b. Pengumpulan dan pengolahan data. c. Analisa data dan evaluasi. d. Tindak lanjut hasil evaluasi. - Evaluasi Berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.
15.	Masa Berlaku Dokumen	Berlaku selama tidak ada perubahan biodata yang terjadi pada anggota keluarga.
16.	Waktu Pelayanan	• Senin-Kamis 08.00 – 12.00 WIB 13.00 – 14.00 WIB • Jumat 08.00 – 11.30 WIB 13.36 – 14.30 WIB Pada jam istirahat tetap ada pelayanan, terdapat petugas yang *standby*