

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TAHUN 2026



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA
CIREBON**



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Brigjen Dhanono Bypass, Cirebon 45132 Telepon (0231) 455561
Email : disdukcapil@cirebonkota.go.id Website : disdukcapil.cirebonkota.go.id

KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON
Nomor : 000.8.3.4/KEP.092-DUKCAPIL/2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PADA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA CIREBON TAHUN 2026

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang :**
- a. bahwa Standar Operasional dan Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon telah ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 000.8.3.4/KEP.111-DUKCAPIL/2025 tentang Penetapan Standar Operasional dan Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;
 - b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan kebijakan, perlu untuk dilakukan perubahan dan penetapan kembali Standar Operasional dan Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Operasional dan Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon Tahun 2026 dengan Keputusan Wali Kota Cirebon;

- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6401);
 - 2. 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

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 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3559) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5488);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
9. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257);

10. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1611), sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 862);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1742);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2026 tentang Penerbitan Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 142);
17. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2022);
18. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2023 Nomor 3);
19. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 129);

20. Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2026 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Perangkat Daerah Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2026 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Penetapan Standar Operasional dan Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon Tahun 2026 dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KEDUA** : Standar Operasional dan Prosedur dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan Wali Kota ini, terdiri dari SOP Pelayanan dan SOP Non Pelayanan.
- KETIGA** : Pada saat Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Keputusan Wali Kota Nomor 000.8.3.4/KEP.111-DUKCAPIL/2025 tentang Penetapan Standar Operasional dan Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT** : Keputusan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Cirebon
 pada tanggal 4 Agustus 2026

a.n. WALI KOTA CIREBON
 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL
 CIREBON.



LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR : 000.8.3.4/KEP.092-DUKCAPIL/2026
TANGGAL : 4 Agustus 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR PADA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON TAHUN
2026

DAFTAR SOP PELAYANAN PENDATATAN SIPIL

No	NO. SOP	NAMA SOP
1	000.8.3.4/SOP.C-01/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENDATATAN PELAPORAN LAHIR MATI
2	000.8.3.4/SOP.C-02/DUKCAPIL/2026	PENERBITAN PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN
3	000.8.3.4/SOP.C-03/DUKCAPIL/2026	PENERBITAN PEMBATALAN AKTA PERCERAIAN
4	000.8.3.4/SOP.C-04/DUKCAPIL/2026	PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK
5	000.8.3.4/SOP.C-05/DUKCAPIL/2026	PENCATATAN PERUBAHAN PEWARGANEGARAAN
6	000.8.3.4/SOP.C-06/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PEMBUKTIAN ASAL USUL ANAK BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN AGAMA
7	000.8.3.4/SOP.C-07/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERUBAHAN NAMA BERDASARKAN PENETAPAN PENGADILAN
8	000.8.3.4/SOP.C-08/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERJANJIAN KAWIN
9	000.8.3.4/SOP.C-09/DUKCAPIL/2026	SURAT KETERANGAN BERITA ACARA PENELITIAN AKTA KELAHIRAN (SPESIMEN)
10	000.8.3.4/SOP.C-10/DUKCAPIL/2026	SURAT KETERANGAN BERITA ACARA PENELITIAN AKTA KELAHIRAN
11	000.8.3.4/SOP.C-11/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEABSAHAN AKTA PERKAWINAN
12	000.8.3.4/SOP.C-12/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEABSAHAN AKTA PERCERAIAN
13	000.8.3.4/SOP.C-13/DUKCAPIL/2026	SURAT REKOMENDASI PK (AKTA KELAHIRAN)
14	000.8.3.4/SOP.C-14/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERKAWINAN PERKAWINAN DI LUAR NEGERI WNI dengan WNI
15	000.8.3.4/SOP.C-15/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERKAWINAN DI LUAR NEGERI WNI DENGAN WNA
16	000.8.3.4/SOP.C-16/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERCERAIAN DI LUAR NEGERI
17	000.8.3.4/SOP.C-17/DUKCAPIL/2026	PENCATATAN PELAPORAN KEMATIAN WNI DI LUAR NEGERI
18	000.8.3.4/SOP.C-18/DUKCAPIL/2026	SURAT KETERANGAN PELAPORAN PENDATATAN SIPIL DI LUAR WILAYAH NKRI (YANG SUDAH MEMILIKI AKTA KELAHIRAN)
19	000.8.3.4/SOP.C-19/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN
20	000.8.3.4/SOP.C-20/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

No	NO. SOP	NAMA SOP
20	000.8.3.4/SOP.C-20/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN
21	000.8.3.4/SOP.C-21/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN / IKD
22	000.8.3.4/SOP.C-22/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ANAK YANG TIDAK DIKETAHUI ORANG TUANYA
23	000.8.3.4/SOP.C-23/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN (FRIASE)
24	000.8.3.4/SOP.C-24/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN (tanpa ayah)
25	000.8.3.4/SOP.C-25/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA KELAHIRAN
26	000.8.3.4/SOP.C-26/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN PERUBAHAN AKTA KELAHIRAN NAMA ATAU JENIS KELAMIN BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN
27	000.8.3.4/SOP.C-27/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN PEMBETULAN AKTA KELAHIRAN
28	000.8.3.4/SOP.C-28/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN PEMBATALAN AKTA KELAHIRAN
29	000.8.3.4/SOP.C-29/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENCATATAN AKTA KELAHIRAN WNI DI LUAR WILAYAH NKRI (YANG BELUM PUNYA AKTA KELAHIRAN)
30	000.8.3.4/SOP.C-30/DUKCAPIL/2026	PENERBITAN AKTA KEMATIAN
31	000.8.3.4/SOP.C-31/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN BERDASAR PUTUSAN PENGADILAN
32	000.8.3.4/SOP.C-32/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN ORANG YANG HILANG ATAU TIDAK DITEMUKAN JENAZAHNYA
33	000.8.3.4/SOP.C-33/DUKCAPIL/2026	PENERBITAN AKTA KEMATIAN ORANG YANG DATANYA TIDAK ADA DI DATABASE SIAR
34	000.8.3.4/SOP.C-34/DUKCAPIL/2026	PENERBITAN AKTA KEMATIAN VIA IKD
35	000.8.3.4/SOP.C-35/DUKCAPIL/2026	PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA KEMATIAN
36	000.8.3.4/SOP.C-36/DUKCAPIL/2026	PENCATATAN AKTA KEMATIAN WNI MENINGGAL DI LUAR WILAYAH NKRI
37	000.8.3.4/SOP.C-37/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN PEMBETULAN AKTA PERKAWINAN
38	000.8.3.4/SOP.C-38/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI DENGAN WNI
39	000.8.3.4/SOP.C-39/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI DENGAN WNA
40	000.8.3.4/SOP.C-40/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNA DENGAN WNA
41	000.8.3.4/SOP.C-41/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN BERDASARKAN PENETAPAN PENGADILAN NEGERI KARENA TIDAK MEMILIKI BUKTI PERKAWINAN YANG SAH
42	000.8.3.4/SOP.C-42/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA PERKAWINAN
43	000.8.3.4/SOP.C-43/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN PEMBETULAN AKTA PERKAWINAN
44	000.8.3.4/SOP.C-44/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN
45	000.8.3.4/SOP.C-45/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA PERCERAIAN
46	000.8.3.4/SOP.C-46/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN PEMBETULAN AKTA PERCERAIAN
47	000.8.3.4/SOP.C-47/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK
48	000.8.3.4/SOP.C-48/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN PEMBETULAN AKTA PENGAKUAN ANAK
49	000.8.3.4/SOP.C-49/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK
50	000.8.3.4/SOP.C-50/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PENERBITAN PEMBETULAN AKTA PENGESAHAN ANAK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENCATATAN PELAPORAN LAHIR MATI**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-D-01/00KCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Ditahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  DR. ANDI ARSYAWAN M.Si NIP. 1982191415000012008
	Nama SOP	PELAYANAN PENCATATAN PELAPORAN LAHIR MATI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2018 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2018 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 7. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2018 tentang Penyederhanaan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2018 tentang Penyederhanaan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 105 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1. Memahami SOP Pelaporan Lahir Mati 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

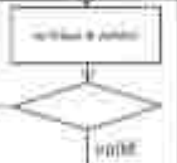
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 12. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 82 Tahun 2021.	
KETERANGAN 1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 3. SOP Penerbitan Akta Kematian	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN Bisa tidak dilaksanakan 1. Penyalahgunaan kewenangan 2. Ketidaktahuan prosedur (tenggala atau tidak lengkap yang diketahui oleh petugas) 3. Ketidaktahuan pelayanan 4. Ketidaktahuan penduduk akan prosedur yang harus ditempuh	PERSYARATAN PENERBITAN PELAPORAN LAHIR MATI 1. Jaringan komunikasi data dalam keadaan normal 2. Pelapor harus membawa dokumen persyaratan - Surat Keterangan dan identitas (RT) - Fotokopi KTP orang tua - Fotokopi akta perkawinan/ buku nikah - Fotokopi KK

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pencatatan Pelaporan Lahir Mati	1 Masyarakat datang ke kantor membawa nomor antrian dan menyerahkan pada petugas front office berkas persyaratan dokumen lahir mati serta mengisi formulir permohonan.	- Surat Keterangan Lahir Mati dari dokter/bidan/RS - Fotokopi KTP orang tua - ft akta perkawinan/buku nikah - Fotokopi KK - formulir permohonan	2 menit	Berkas persyaratan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	
		2 Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen lahir mati	Berkas permohonan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	3 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	
		3 Operator menginput data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft surat keterangan pelaporan lahir mati untuk kemudian draft dan berkas diserahkan kepada Sub Koordinasi	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	5 menit	draft surat keterangan pelaporan lahir mati dan berkas permohonan yang sudah diinput	
		4 Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen lahir mati, kemudian diparaf dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	draft surat keterangan lahir mati dan berkas permohonan yang sudah diinput	5 menit	draft surat keterangan pelaporan lahir mati yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	

		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen lahir mati dari Sub Koordinasi untuk kemudian diparaf dan diserahkan pada Kepala Dinas untuk ditandatangani.	draft surat keterangan pelaporan lahir mati yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinasi	3 menit	draft surat keterangan pelaporan Sub Koordinasi yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	
		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan Tanda Tangan manual.	draft surat keterangan pelaporan Sub Koordinasi yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	2 menit	surat keterangan pelaporan Sub Koordinasi yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	
		7	Operator menyerahkan berkas permohonan surat keterangan pelaporan lahir mati pada arsip. Surat Keterangan Pelaporan lahir mati diserahkan pada masyarakat/pemohon.	Arsip surat keterangan pelaporan lahir mati yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan berkas-berkas lahir mati	3 menit	Arsip surat keterangan pelaporan lahir mati yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan berkas-berkas lahir mati telah tersimpan di arsip	
		8	Masyarakat menerima surat keterangan pelaporan lahir mati	Surat keterangan pelaporan lahir mati yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	2 menit	Surat keterangan pelaporan lahir mati	

PENCATATAN PELAPORAN LAHIR MATI

Uraian Prosedur	Pihak yang Terkait							MUTU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	GAJOUK	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang ke kantor membawa nomor antrian dan menyerahkan pada petugas front office berkas persyaratan dokumen lahir mati								- Surat Keterangan lahir mati dari dokter/bidan/RS - Fotokopi KTP orang tua - Ica akta perkawinan/buku nikah - Fotokopi KK - formulir permohonan	2 menit	Berkas persyaratan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	
2. Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen lahir mati								Berkas permohonan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	3 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	
3. Operator menginput data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft surat keterangan pelaporan lahir mati untuk kemudian draft dan berkas diserahkan kepada Ketua Tim								Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	5 menit	draft surat keterangan pelaporan lahir mati dan berkas permohonan yang sudah direvisi	

4	Ketua Tim memeriksa draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen lahir mati, kemudian diparaf dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang		<pre> graph TD A[di Atas meja pengajuan permohonan] --> B{ } B -- tidak valid --> A B -- valid --> C[draft dan berkas] </pre>			draft surat keterangan pelaporan lahir mati dan berkas permohonan yang sudah diparaf	5 menit	draft surat keterangan pelaporan lahir mati yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	
5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen lahir mati dan Ketua Tim untuk kemudian diparaf dan diserahkan pada Kepala Dinas untuk ditandatangani		<pre> graph TD A[Kepala bidang] --> B{ } B -- tidak valid --> C[draft dan berkas] B -- valid --> D[APPROVE] </pre>			draft surat keterangan pelaporan lahir mati yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	3 menit	draft surat keterangan pelaporan lahir mati yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	
6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan Tanda Tangan manual		<pre> graph TD A[TTL] </pre>			draft surat keterangan pelaporan lahir mati yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	2 menit	surat keterangan pelaporan lahir mati yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	

7	Operator menyerahkan berkas permohonan surat keterangan pelaporan lahir mati pada prinsip Surat Keterangan Pelaporan lahir mati diserahkan pada masyarakat/pemohon	<pre> graph LR A[Surat Keterangan Pelaporan lahir mati] --> B[Surat keterangan pelaporan lahir mati] B --> C[berkas surat] C --> D[Arsip surat keterangan pelaporan lahir mati yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan berkas-berkas lahir mati] </pre>	Arsip surat keterangan pelaporan lahir mati yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan berkas-berkas lahir mati.	2 menit	Arsip surat keterangan pelaporan lahir mati yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan berkas-berkas lahir mati telah tersimpan di arsip.
8	Masyarakat menerima surat keterangan pelaporan lahir mati	<pre> graph LR A[Surat Keterangan Pelaporan lahir mati] --> B[Surat Keterangan Pelaporan lahir mati] B --> C[Surat Keterangan Pelaporan lahir mati] C --> D[Surat Keterangan Pelaporan lahir mati yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas] </pre>	Surat keterangan pelaporan lahir mati yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	2 menit	Surat Keterangan pelaporan lahir mati

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA DUREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP C-02/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 
	Nama SOP	PENERBITAN PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 - 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 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi - Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - 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 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyiaran dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 105 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyiaran dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang	- Memahami SOP Penerbitan Pembatalan Akta Perkawinan - Memahami SOP Penerbitan KK - Memahami SOP penerbitan KTP - Memahami aturan perundang-undangan yang berlaku

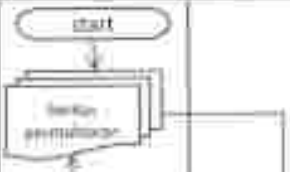
digunakan dalam Administrasi Kependudukan	
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;	
12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
11. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 93 Tahun 2021.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Penerbitan KK - SOP Penerbitan KTP	- Server - Komputer client - Printer - Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENGATAAN
1. Penyalahgunaan kewenangan 2. Kesalahan prosedur (seorgaja atau tidak sengaja yang dilakukan oleh petugas) 3. Keterlambatan pelayanan 4. Ketidaktahuan penduduk atas prosedur yang harus ditempuh	

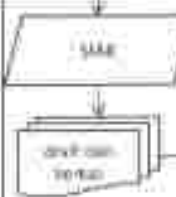
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Penerbitan Pembatalan Akta Perkawinan	1 Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen pembatalan akta perkawinan kepada petugas	KTP, KK, Putusan Pengadilan Negeri tentang pembatalan akta perkawinan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2 Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen pembatalan akta perkawinan	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput data pembatalan Akta Perkawinan kemudian operator mencetak draft Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan. Draft dan berkas pembatalan Akta Perkawinan diserahkan kepada Ketua Tim	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft surat pembatalan akta perkawinan	
		4 Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan dari operator dan memarafnya. Ketua Tim menyerahkan berkas tersebut kepada Kepala Bidang	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Surat pembatalan Akta Perkawinan	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAX	

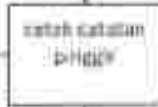
		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Pembatalan Akta Perkawinan dan Ketua Tim dan memarafnya. Berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya berkas diserahkan ke operator	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAR	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAR	
		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen dokumen Pembatalan Akta Perkawinan dari Kepala Bidang dan menandatangani dokumen tersebut	dokumen elektronik Pembatalan Akta Perkawinan yang ada di aplikasi SIAR	2 menit	Pembatalan Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani secara Elektronik	
		7	Operator menerima berkas dokumen Pembatalan Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas. Operator menyerahkan draft KK dan berkas KK serta KTP untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan pembatalan akta perkawinan diserahkan ke bagian arsip untuk diarsipkan	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen perceraian - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Register dan berkas persyaratan Akta Perceraian	
		8	Masyarakat menerima dokumen pembatalan Akta Perkawinan	Suket Pembatalan Akta Perkawinan yang sudah di TTE	2 menit	Suket Pembatalan Akta Perkawinan yang sudah di TTE	

PENERBITAN PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN

Urutan Prosedur	Pelaksana							MUTU BARU			Ket.
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen pembatalan akta perkawinan kepada petugas	 <pre> graph TD Start([start]) --> Submit[berkas permohonan] </pre>							ICF, KK, Putusan Pengadilan, Negeri tentang pembatalan akta perkawinan yang telah memperoleh putusan hukum tetap, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap	

2	Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen pembatalan akta perkawinan :	 <pre> graph TD A[verifikasi & validasi] --> B{ } B -- tidak valid --> A B -- valid --> C[] </pre>						Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
3	Operator menginput data pembatalan Akta Perkawinan kemudian operator mencetak draft Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan. Draft dan berkas pembatalan Akta Perkawinan diserahkan kepada Ketua Tim	 <pre> graph TD A[input data] --> B[draft dan berkas] </pre>						Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator kemudian dibuat draft surat pembatalan akta perkawinan	

4	Ketua Tim menerima draft dan berkas dan operator melakukan verifikasi dan validasi dokumen Surat Keterangan Pembatalan Akta Perkawinan dan operator dan memastikannya. Ketua Tim menyerahkan berkas tersebut kepada Kepala Bidang		<pre>graph TD A[verifikasi validasi dokumen surat] -- tidak valid --> A A -- valid --> B[draft dan berkas]</pre>			Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani oleh operator kemudian dibuat draft surat pembatalan Akta Perkawinan	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan disetujui oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi NAC	
5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Pembatalan Akta Perkawinan dan Ketua Tim dan memastikannya. Berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya berkas diserahkan ke operator		<pre>graph TD A[verifikasi validasi] -- tidak valid --> B[berkas] A -- valid --> C[]</pre>			Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan disetujui oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi NAC	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan disetujui oleh Kepala Bidang kemudian diserahkan TTE di aplikasi NAC	

6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen dokumen: Pembatalan Akta Perkawinan dan Kepala Bidang dan menandatangani dokumen tersebut							dokumen elektronik Pembatalan Akta Perkawinan yang telah ditandatangani BIAK	2 menit	Pembatalan Akta Perkawinan yang telah ditandatangani secara elektronik	
7	Operator menerima berkas dokumen Pembatalan Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas. Operator menyerahkan draft KK dan berkas KK serta KTP untuk diuruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penastitan KK dan KTP. Berkas persyaratan pembatalan akta perkawinan diserahkan ke bagian arsip untuk diarsipkan.							- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen pendaftaran - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Registasi dan berkas persyaratan Akta Pembatalan	

8. Masyarakat menerima dokumen pembatalan Akta Perkawinan										
								Suket Pembatalan Akta Perkawinan yang sudah di TTE	2 menit	Suket Pembatalan Akta Perkawinan yang sudah di TTE

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN PEMBATALAN AKTA PERCERAIAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.B.3.4/SOP C-03/DK/KCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Dibuat oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARIYANTO, M.Si 411.0031035
	Nama SOP	PENERBITAN PEMBATALAN AKTA PERCERAIAN

CASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Memahami SOP Penerbitan Pembatalan Akta Perceraian 2. Memahami SOP Penerbitan KK 3. Memahami SOP penerbitan KTP 4. Memahami aturan perundang-undangan yang berlaku

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formuler dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. 12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 11. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 83 Tahun 2021.	
KETERKAITAN - SOP Penertiban KK - SOP Penertiban KTP	PERALATAN / PERLENGKAPAN - Server - Komputer client - Printer - Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN 1. Penyalahgunaan kewenangan 2. Kesalahan prosedur (sengaja atau tidak sengaja yang dilakukan oleh petugas 3. Keterlambatan pelayanan 4. Ketidaktahuan penduduk atas prosedur yang harus dilempah	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

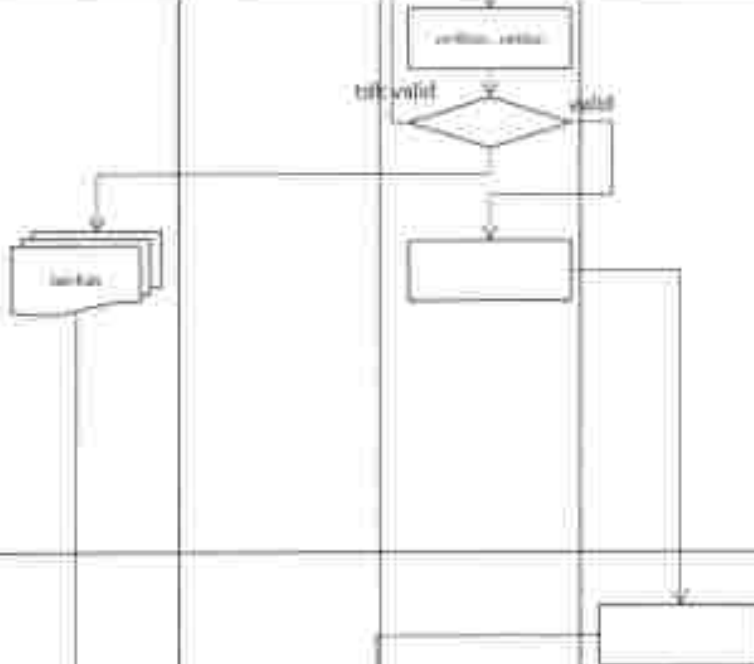
BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Penerbitan Pembatalan Akta Perceraian	1 Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen pembatalan akta perceraian kepada petugas	KTP, KK, Putusan Pengadilan Negeri tentang pembatalan akta perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2 Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen pembatalan akta perceraian	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput data pembatalan Akta Perceraian kemudian operator mencetak draft Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian. Draft, dan berkas pembatalan Akta Perceraian diserahkan kepada Ketua Tim	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Surat pembatalan akta perceraian	
		4 Ketua Tim menerima draft dan berkas dan operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian dari operator dan memarafnya. Ketua Tim menyerahkan berkas tersebut kepada Kepala Bidang	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Surat pembatalan Akta Perceraian	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAP	

		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Pembatalan Akta Perceraian dan Ketua Tim dan memarahnya. Berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya berkas diserahkan ke operator	formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAR	3 menit	formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAR	
		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen dokumen Pembatalan Akta Perceraian dan Kepala Bidang dan menandatangani dokumen tersebut	dokumen elektronik perceraian yang ada di aplikasi SIAR	2 menit	Pembatalan Akta Perceraian yang sudah ditandatangani secara Elektronik	
		7	Operator menerima berkas dokumen Pembatalan Akta Perceraian yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas. Operator menyerahkan draft KK dan berkas KK serta KTP untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan pembatalan akta perceraian diserahkan ke bagian arsip untuk diarsipkan	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen perceraian - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Register dan berkas persyaratan Akta Perceraian	
		8	Masyarakat menerima dokumen pembatalan Akta Perceraian	Suket pembatalan Akta Perceraian yang sudah di TTE	2 menit	Suket pembatalan Akta Perceraian yang sudah di TTE	

PENERBITAN PEMBATALAN AKTA PERCERAIAN

Urutan Prosedur	Pelaksana							MUTU BAIKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFOUK	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen pembatalan akta perceraian kepada petugas	 <pre> graph TD start([start]) --> berkas[berkas permohonan] </pre>							KTP, KK, Putusan Pengadilan, fogen tentang pembatalan akta perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratannya yang telah lengkap	
2 Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen pembatalan akta perceraian		 <pre> graph TD verifikasi[verifikasi validasi] --> validasi{ } validasi -- valid --> berkas[berkas permohonan] validasi -- tidak valid --> berkas </pre>						Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratannya yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratannya yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	

3	Operator menginput data pembatalan Akta Perceraian kemudian operator mencetak draft Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian Draft dan berkas pembatalan Akta Perceraian diserahkan kepada Ketua Tim								Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Surat pembatalan akta perceraian	
4	Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen Surat Keterangan Pembatalan Akta Perceraian dari operator dan memarafnya. Ketua Tim menyerahkan berkas tersebut kepada Kepala Bidang								Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Surat pembatalan Akta Perceraian	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAR	

5 Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Pembatalan Akta Perceraian dan Ketua Tim dan memastikannya. Berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya berkas diserahkan ke operator		 <pre> graph TD Start(()) --> Verifikasi[verifikasi validasi] Verifikasi --> Validasi{tbt valid} Validasi -- tidak valid --> Verifikasi Validasi -- valid --> Proses[proses] Proses --> Beras[berkas] Beras --> Beras Beras --> Proses </pre>					Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diinputkan TTE di aplikasi SIAC	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan terlampir persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAC
6 Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen dokumen Pembatalan Akta Perceraian dari Kepala Bidang dan menandatangani dokumen tersebut				 <pre> graph TD Proses[proses] --> Dokumen[dokumen] </pre>			dokumen elektronik perseteraan yang ada di aplikasi SIAC	2 menit	Pembatalan Akta Perceraian yang sudah ditandatangani secara elektronik

7	Operator menerima berkas dokumen Pembatalan Akta Perceraian yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas. Operator menyerahkan draft KK dan berkas KK serta KTP untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan pembatalan akta perceraian diserahkan ke bagian asip untuk diarsipkan.		- Berkas permohonan dan persyaratannya - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP.	8 menit	Registasi dan berkas persyaratan Akta Perceraian
8	Masyarakat menerima dokumen pembatalan Akta Perceraian		- Surat pembatalan Akta Perceraian yang sudah di TTE	2 menit	Surat pembatalan Akta Perceraian yang sudah di TTE

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK**

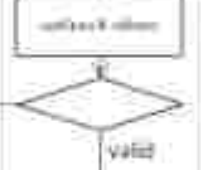
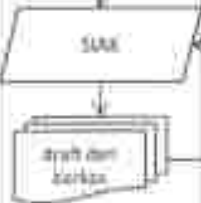
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	006.8.3.4/SOP C-04/UDUKAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON 
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Nama SOP :	PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2018 tentang Penyusutan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan		1. Memahami SOP Pencatatan Pengangkatan Anak 2. Memahami SOP Pemberian KK 3. Memahami aturan perundang-undangan yang berlaku

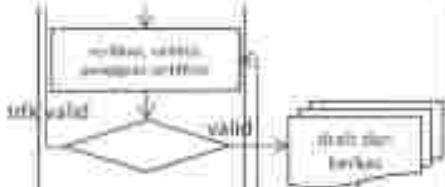
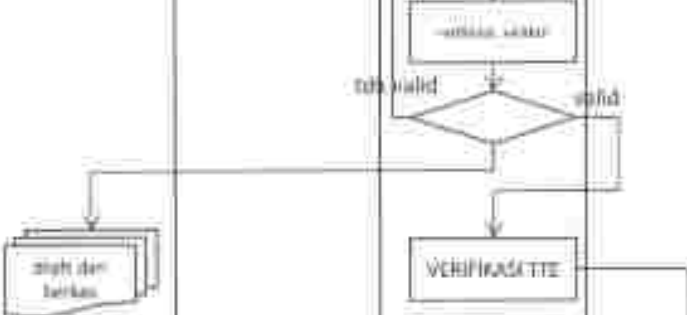
Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 93 Tahun 2021;	
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Penerbitan Akta Perkawinan	1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan 1. Penyalahgunaan kewenangan 2. Kesalahan prosedur (sengaja atau tidak sengaja yang dilakukan oleh petugas) 3. Keterlibatan pelayanan 4. Ketidaktahuan penduduk atas prosedur yang harus ditempuh	

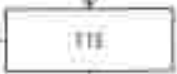
NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak	1 Masyarakat datang membawa nomor antrian, persyaratan pengangkatan anak ke Dinas dan diserahkan pada front office kemudian mengisi formulir permohonan.	Putusan PN, kutipan akta kelahiran anak, KK orang tua angkat, KTP-el, dokumen perjalanan bagi orang tua WNA dan Formulir Permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap	
		2 Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen pengangkatan anak	Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap dan sudah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput/mengedit/ delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak catatan pinggir pengangkatan anak untuk kemudian draft dan berkas pengangkatan anak diserahkan kepada Kepala Seksi	Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap dan sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap dan sudah diinput serta dibuat draft catatan pinggir oleh operator	
		4 Sub Koordinator meneliti dan memaraf draft catatan pinggir pengangkatan anak dan register kemudian mengajukan TTE pada aplikasi SIAM	Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap dan sudah diinput serta dibuat draft catatan pinggir oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap serta sudah dibuat draft catatan pinggir pengangkatan anak oleh operator, diteliti kemudian diparaf dan diajukan TTE	

		5	Kepala Bidang meneliti dan memaraf draft catatan pinggir pengangkatan anak kemudian memverifikasi pada aplikasi SIAK untuk di TTE oleh Kepala Dinas	Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap serta sudah dibuat draft catatan pinggir pengangkatan anak oleh operator, diteliti kemudian diparaf dan diajukan TTE	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap serta sudah dibuat draft catatan pinggir pengangkatan anak oleh operator, kemudian diparaf dan diverifikasi TTE	
		6	Kepala Dinas membubuhkan TTE pada catatan pinggir pengangkatan anak	dokumen elektronik pengangkatan anak di aplikasi SIAK	2 menit	catatan pinggir pengangkatan anak yang sudah di TTE	
		7	Operator mencetak catatan pinggir pengangkatan anak lalu menyerahkan pada pemohon. Kemudian menempelkan catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran.	Arsip catatan pinggir pengangkatan anak dan berkas permohonan pengkatan anak serta berkas permohonan IKK dan KTP	5 menit	catatan pinggir pengangkatan anak yang sudah diarsipkan dan pengajuan KK dan KTP yang sudah diserahkan Bidang pendaftaran penduduk	
		8	permohon menerima catatan pinggir pengangkatan anak untuk ditempelkan pada Kutipan Akta Kelahiran.	catatan pinggir pengangkatan anak yang siap ditempel di belakang kutipan akta kelahiran	2 menit	catatan pinggir pengangkatan anak yang siap ditempel di belakang kutipan akta kelahiran	

Urutan Prosedur	Pelaksana							MUTI/BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB COORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DATUK	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang membawa nomor antrian, persyaratannya pengangkatan anak ke Dinas dan diserahkan pada front office kemudian mengisi formulir permohonan;	 <pre> graph TD start([start]) --> berkas[berkas permohonan] </pre>							Putusan PK, kutipan akta kelahiran anak, KK orang tua angkat, KTP-HI, dokumen perjalanan bagi orang tua WNA dan formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratannya sudah lengkap	
2. Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen pengangkatan anak		 <pre> graph TD validasi[validasi data] --> tdk_tidak_valid{tdk valid} tdk_tidak_valid --> berkas[berkas permohonan] validasi --> valid{valid} </pre>						Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratannya sudah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratannya sudah lengkap dan sudah diteliti oleh operator	
3. Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak catatan pengangkatan anak untuk kemudian draft dan berkas pengangkatan anak diserahkan kepada Kepala Seksi		 <pre> graph TD SIM[/SIM/] --> draft[draft dan berkas] </pre>						Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratannya sudah lengkap dan sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratannya sudah lengkap dan sudah dibuat draft catatan pengantar oleh operator	

4 Sub Koordinator meneliti dan menaraf draft catatan pinggir pengangkatan anak dan register kemudian mengajukan TTE pada aplikasi SAK			 <pre> graph TD A[meriksa, validasi, dan pengajuan TTE] -- valid --> B[draft dan berkas] A -- tidak valid --> A B --> C[Start of Step 5] </pre>				Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap dan sudah dibuat draft catatan pinggir oleh operator	5 menit Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap serta sudah dibuat draft catatan pinggir pengangkatan anak oleh operator, diteliti kemudian diparaf dan diapukan TTE	
5 Kepala Bidang meneliti dan menaraf draft catatan pinggir pengangkatan anak kemudian memverifikasi pada aplikasi SAK untuk di TTE oleh Kepala Dinas		 <pre> graph TD D[draft dan berkas] --> E[VERIFIKASI TTE] E -- valid --> F[Start of Step 6] E -- tidak valid --> D </pre>	 <pre> graph TD G[meriksa, validasi] -- valid --> H[Start of Step 6] G -- tidak valid --> I[draft dan berkas] I --> J[VERIFIKASI TTE] J -- valid --> H J -- tidak valid --> I </pre>			Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap serta sudah dibuat draft catatan pinggir pengangkatan anak oleh operator, diteliti kemudian diparaf dan diapukan TTE	3 menit Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap serta sudah dibuat draft catatan pinggir pengangkatan anak oleh operator, kemudian diparaf dan diverifikasi TTE		

6	Kepala Dinas membutuhkan TTE pada catatan pinggir pengangkatan anak									dokumen elektronik pengangkatan anak di aplikasi SIAK	2 menit	catatan pinggir pengangkatan anak yang sudah di TTE	
7	Operator mencetak catatan pinggir pengangkatan anak lalu menyerahkan pada pemohon. Kemudian menempelkan catatan pinggir pengangkatan anak pada register akta kelahiran.									Arsip catatan pinggir pengangkatan anak dan berkas permohonan pengutan anak serta berkas permohonan KK dan KTP	3 menit	catatan pinggir pengangkatan anak yang sudah disiapkan dan pengajuan KK dan KTP yang sudah diserahkan Bidang pendaftaran penduduk	
8	pemohon menerima catatan pinggir pengangkatan anak untuk ditempelkan pada Kutipan Akta Kelahiran.									catatan pinggir pengangkatan anak yang siap ditempel di belakang kutipan akta kelahiran	2 menit	catatan pinggir pengangkatan anak yang siap ditempel di belakang kutipan akta kelahiran	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCATATAN PERUBAHAN PEWARGANEGARAAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	SOP.3.1.4/SOP.0-DWOUKCAPIL/2020
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2020
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2020
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Nama SOP	PENCATATAN PERUBAHAN PEWARGANEGARAAN

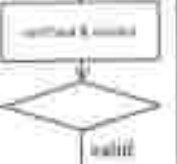
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan: 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Perubahan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang	1. Memahami SOP Pencatatan Perubahan Pewarganegaraan, 2. Memahami SOP Pendaftaran KK 3. Memahami SOP Pendaftaran KTP 4. Memahami aturan perundang-undangan yang berlaku

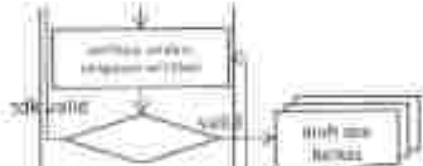
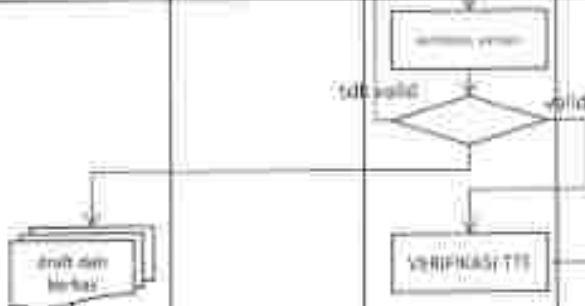
digunakan dalam Administrasi Kependudukan : 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Kompilasi 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 95 Tahun 2021.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pemeditan KK SOP Penerbitan KTP	1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
BSI tidak diikutkan 1. Penyelenggaraan kependudukan 2. Kematihan prosedur dengan atau tidak lengkap yang dilakukan oleh petugas 3. Kematangan pelayanan 4. Kematangan penduduk atas prosedur yang telah ditetapkan	
	- Kartu Keluarga

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Perubahan Pewarganegaraan	1 Masyarakat datang ke kantor dengan membawa nomor antrian, berkas permohonan perubahan pewarganegaraan dan dokumen KK dan KTP kemudian menyerahkan pada petugas Front Office dan mengisi formulir permohonan.	Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara sumpah janji/ pernyataan janji setia/petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang status kewarganegaraan, Kutipan akta kelahiran, KK dan KTP, Dokumen Perjalanan dan Formulir permohonan.	2 menit	Formulir permohonan telah diisi dan persyaratan sudah lengkap	
		2 Operator memverifikasi kebenaran dan kelengkapan dokumen Perubahan Pewarganegaraan.	Formulir permohonan telah diisi dan persyaratan sudah lengkap	3 menit	Formulir permohonan telah diisi dan persyaratan sudah lengkap serta sudah diteliti oleh operator.	
		3 Operator menginput/mengedit/ delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft catatan pinggir Perubahan Pewarganegaraan untuk kemudian draft dan berkas tersebut diserahkan kepada Kepala Seksi.	Formulir permohonan telah diisi dan persyaratan sudah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	- Draft Catatan pinggir perubahan pewarganegaraan - berkas persyaratan dokumen kematian yang sudah diinput oleh operator - draft KK dan berkas permohonan KK serta KTP	

		Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen perubahan kewarganegaraan dari operator untuk kemudian dilakukan pencatatan perubahan kewarganegaraan; Sub Koordinator mengajukan sertifikasi elektronik perubahan kewarganegaraan dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	4	- Draft Catatan pinggir perubahan kewarganegaraan - berkas persyaratan dokumen perubahan kewarganegaraan yang sudah diinput oleh operator - draft KK dan berkas permohonan KK serta KTP	5 menit	- Draft catatan pinggir perubahan kewarganegaraan - berkas persyaratan dokumen perubahan kewarganegaraan yang sudah diteliti kemudian diparaf dan diinput TTE oleh Sub Koordinator - draft KK dan berkas permohonan KK serta KTP	
--	--	---	----------	---	---------	---	--

		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen perubahan kewarganegaraan dari Kepala Seksi untuk kemudian memberikan approve pada aplikasi SIAK kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	- Draft catatan pinggir perubahan kewarganegaraan - berkas persyaratan dokumen perubahan kewarganegaraan yang sudah diisi kemudian diparaf dan diajukan TTE oleh Sub Koordinator - draft KK dan berkas permohonan KK serta KTP	3 menit	- Draft catatan pinggir perubahan kewarganegaraan - berkas permohonan dokumen perubahan kewarganegaraan yang sudah diisi dan diparaf kemudian diverifikasi di aplikasi SIAK - draft KK dan berkas permohonan dokumen KK	
		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu menandatangani TTE pada dokumen elektronik perubahan kewarganegaraan	Dokumen elektronik perubahan kewarganegaraan di aplikasi SIAK	2 menit	Catatan Pinggir Perubahan Kewarganegaraan yang sudah di tanda tang elektronik	
		7	Operator mencetak catatan pinggir perubahan kewarganegaraan yang sudah ada Tanda Tangan Elektroniknya (TTE), selanjutnya operator mencetak draft KK beserta berkas KK dan KTP untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan perubahan kewarganegaraan diserahkan ke arsip untuk diarsipkan	Arsip catatan pinggir dan berkas permohonan perubahan kewarganegaraan serta berkas pengajuan KK dan KTP	3 menit	Arsip catatan pinggir dan berkas permohonan perubahan kewarganegaraan yang sudah diarsipkan	
		8	Masyarakat menerima catatan pinggir perubahan kewarganegaraan untuk dilampirkan pada kutipan akta kelahiran	catatan pinggir perubahan kewarganegaraan	2 menit	catatan pinggir dan kutipan akta lahir	

Uraian Prosedur	Pelaksana							ARTI BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang ke kantor dengan membawa surat antrian, berkas permohonan perubahan kewarganegaraan dan dokumen KK dan KTP kemudian menyerahkan pada petugas Front Office dan mengisi formulir permohonan.								Petikan Keputusan Presiden tentang kewarganegaraan dan berita acara sidang juri/ pernyataan juri serta/petikan keputusan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang status kewarganegaraan, Surat akta kelahiran, KK dan KTP, Dokumen Perjalanan dan Formulir permohonan.	2 menit	Formulir permohonan telah diisi dan persyaratan sudah lengkap	
2. Operator memeriksa kelengkapan dan keterlengkapan dokumen Perubahan Kewarganegaraan								Formulir permohonan telah diisi dan persyaratan sudah lengkap	3 menit	Formulir permohonan telah diisi dan persyaratan sudah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
3. Operator menginput/mengedit/ delete data pada aplikasi sisk kemudian operator mencetak draft catatan pengantar Perubahan Kewarganegaraan untuk kemudian draft dan berkas tersebut diserahkan kepada Kepala Seksi								Formulir permohonan telah diisi dan persyaratan sudah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	- Draft Catatan pengantar perubahan kewarganegaraan - berkas persyaratan dokumen kemutakhiran yang sudah diteliti oleh operator - draft KK dan berkas permohonan KK serta KTP	

4	Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen perubahan perwarganegaraan dan operator untuk kemudian dibekukan pencatatan perubahan perwarganegaraan. Sub Koordinator melakukan sertifikasi elektronik perubahan perwarganegaraan dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang						- Draft Catatan pindah perubahan perwarganegaraan - berkas persyaratan dokumen perubahan perwarganegaraan yang sudah diproses oleh operator - draft KK dan berkas permohonan KK serta KTP	5 menit	- Draft catatan pindah perubahan perwarganegaraan - berkas permohonan dokumen perubahan perwarganegaraan yang sudah diproses kemudian diproses dan diajukan TTE oleh Sub Koordinator - draft KK dan berkas	
5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen perubahan perwarganegaraan dari Kepala Seksi untuk kemudian memberikan approve pada aplikasi SUK kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator						- Draft catatan pindah perubahan perwarganegaraan - berkas persyaratan dokumen perubahan perwarganegaraan yang sudah diproses dan diajukan TTE oleh Sub Koordinator - draft KK dan berkas permohonan KK serta KTP	8 menit	- Draft catatan pindah perubahan perwarganegaraan - berkas permohonan dokumen perubahan perwarganegaraan yang sudah diproses dan diajukan kemudian diverifikasi di aplikasi SUK - draft KK dan berkas	
6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membutuhkan TTE pada dokumen elektronik perubahan perwarganegaraan						Dokumen elektronik perubahan perwarganegaraan di aplikasi SUK	2 menit	Catatan Pindah Perubahan Perwarganegaraan yang sudah di tanda tang elektronik	

7. Operator mencetak catatan pinggir perubahan kewarganegaraan YHTG sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE), selanjutnya operator membuat draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Pemuduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan perubahan kewarganegaraan diserahkan ke kesp untuk diarsipkan.	<pre> graph TD Start(()) --> A[cetak catatan pinggir] A --> B[cetak pinggir, draft KK dan berkas] B --> C[berkas] C --> D[Arsip catatan pinggir dan berkas permohonan perubahan kewarganegaraan serta berkas pengajuan KK dan KTP] D --> E[Asli catatan pinggir dan berkas permohonan perubahan kewarganegaraan yang sudah disiapkan] </pre>	Asli catatan pinggir dan berkas permohonan perubahan kewarganegaraan yang sudah disiapkan 3 menit
8. Masyarakat menerima catatan pinggir perubahan kewarganegaraan untuk dilampirkan pada kumpian akta kelahiran.	<pre> graph TD Start(()) --> A[cetak catatan pinggir] A --> B[catatan pinggir dan] B --> C([selesai]) </pre>	catatan pinggir perubahan kewarganegaraan 2 menit catatan pinggir dan kumpian akta lahir

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PEMBUKTIAN ASAL USUL ANAK BERDADARKAN PUTUSAN PENGADILAN AGAMA

	Nomor SOP	003.E.3.4.SOP C-05/DURKAPIL/2020
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2020
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2020
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PEMBUKTIAN ASAL USUL ANAK BERDADARKAN PUTUSAN PENGADILAN AGAMA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2010 tentang Fungsi dan Rukn yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1. Memahami SOP Penerbitan Catatan Pinggir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA 2. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berlaku

10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 12. Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 90 Tahun 2021.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan KTP	1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PERSYARATAN PENERBITAN CARAN ASAL USUL ANAK BERDASARKAN PUTUSAN PA
Sila baca diuraikan: 1. Penyelenggaraan kewenangan 2. Kesalahan prosedur sehingga sila sila yang dilakukan oleh petugas 3. Keterbatasan pelayanan 4. Kefektifan prosedur atau prosedur yang harus ditempuh	1. Jargon komunikasi data dalam keadaan normal 2. Pemohon harus membawa dokumen persyaratan penerbitan Caran Pinggir Asul anak berdasarkan putusan PA - Putusan Pengadilan Agama - Kartu Keluarga - KTP - Akta kelahiran - Buku nikah/foto pernikahan

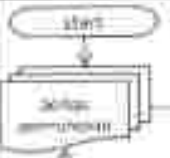
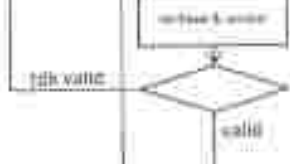
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

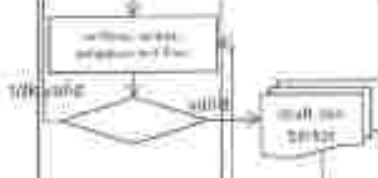
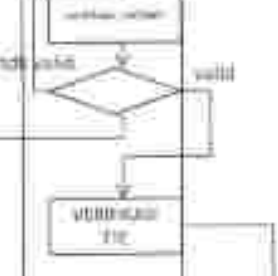
BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Penerbitan Catatan Pinggir (Cagir) Pembuktian Asal Usul Anak berdasarkan Putusan Pengadilan Agama (PA)	1 Masyarakat membawa nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Front Office, kemudian mengisi formulir permohonan	Formulir permohonan , Putusan Pengadilan Agama,KTP, KK, buku nikah dan akta kelahiran	2 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen ca sudah lengkap	
		2 Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA sudah lengkap	3 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA sudah lengkap telah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA untuk kemudian draft dan berkas diserahkan kepada Sub Koordinator	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA sudah lengkap telah diteliti oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA	

		4	Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA dari operator untuk kemudian Sub Koordinator mengajukan TTE Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA berkas yang telah diparaf diserahkan kepada Kepala Bidang	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	
		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA dari Sub Koordinator untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAK kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAK	

		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA	Dokumen Elektronik Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA pada aplikasi SIAK	2 menit	Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA yang sudah di TTE	
		7	Operator mencetak Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA dan draft KK berikut dan berkas KK untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK. Berkas persyaratan pembetulan Akta Kelahiran diserahkan ke arsip untuk diarsipkan	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK	3 menit	Berkas permohonan dan berkas persyaratan yang sudah diarsipkan	
		8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	- Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA yang sudah di TTE	2 menit	- Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA yang sudah di TTE	

PELAYANAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR (CAGIR) PEMBUKTIAN ASAL USUL ANAK BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN AGAMA

Urutan Prosedur	Pelaksana							WUJU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Warga membawa nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Front Office, kemudian mengisi formulir permohonan								Formulir permohonan, Putusan Pengadilan Agama, KTP, KK, buku nikah dan akta kelahiran	2 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA sudah lengkap	
2. Operator memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen								Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA sudah lengkap	3 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA sudah lengkap telah diisi oleh operator	
3. Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi sistem kemudian operator mencetak draft Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA untuk kemudian draft dan berkas diserahkan kepada Sub Koordinator								Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA sudah lengkap telah diisi oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah dirapal oleh operator kemudian dibuat draft Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA	

4. Sub Koordinator menerima data dari berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA dan operator untuk kemudian Sub Koordinator mengajukan TTE Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA dan berkas yang telah diparaf disahkan kepada Kepala Bidang		 <pre> graph TD A[verifikasi berkas, pengisian TTE] --> B{ } B -- valid --> C[data dan berkas] </pre>		- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK
5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Cagir pembuktian asal usul anak berdasarkan putusan PA dan Sub Koordinator untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAK	 <pre> graph TD A[data dan berkas] --> B{ } B -- valid --> C[verifikasi TTE] </pre>	 <pre> graph TD A[verifikasi berkas] --> B{ } B -- valid --> C[verifikasi TTE] </pre>		- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAK

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERUBAHAN NAMA BERDASARKAN PENETAPAN PENGADILAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.6.3.4/BOP.D-07/DUP/CAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
	Disahkan oleh	  KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON M.S.I. 031002
	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERUBAHAN NAMA BERDASARKAN PENETAPAN PENGADILAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2010 tentang Formiir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	1. Memahami SOP Penerbitan Catatan Pinggir Perubahan Nama Berdasarkan Penetapan Pengadilan 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

12. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2011 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan, dan Pelicatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 23 Tahun 2017.	
KETERKAITAN 1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan KTP	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN Bila tidak dilaksanakan: 1. Penyalahgunaan kesempatan 2. Kegagalan prosedur (bengala atau tidak sengaja yang dilakukan oleh petugas) 3. Ketertambatan pelayanan 4. Ketidaktahuan prosedur atau prosedur yang harus ditempuh	PERSYARATAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERUBAHAN NAMA BERDASARKAN 1. Jaringin komunikasi data dalam keadaan normal 2. Pemohon harus membawa dokumen persyaratan penerbitan catatan pinggir perubahan nama • Surat Pernyataan Pengalihan • Kartu Keluarga • KTP • Akta kelahiran

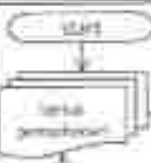
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

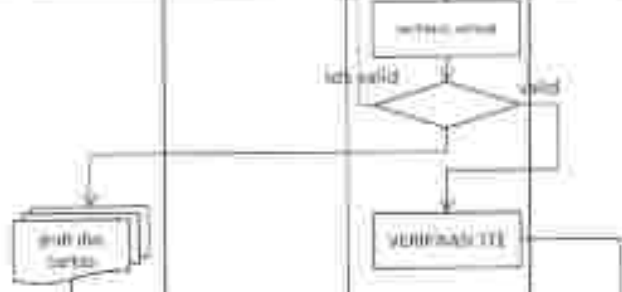
BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Penerbitan Catatan Pinggir Perubahan Nama berdasarkan Penetapan Pengadilan	1 Masyarakat membawa nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Front Office, kemudian mengisi formulir permohonan	Formulir permohonan , Penetapan Pengadilan, KTP, KK pelapor dan fc akta kelahiran	2 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen catatan pinggir perubahan nama berdasarkan penetapan pengadilan sudah lengkap	
		2 Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen catatan pinggir perubahan nama sudah lengkap	3 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen perubahan nama sudah lengkap telah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput/mengedit/ delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft catatan pinggir perubahan nama untuk kemudian draft dan berkas diserahkan kepada Sub koordinator	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen perubahan nama sudah lengkap telah diteliti oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft catatan pinggir perubahan nama	

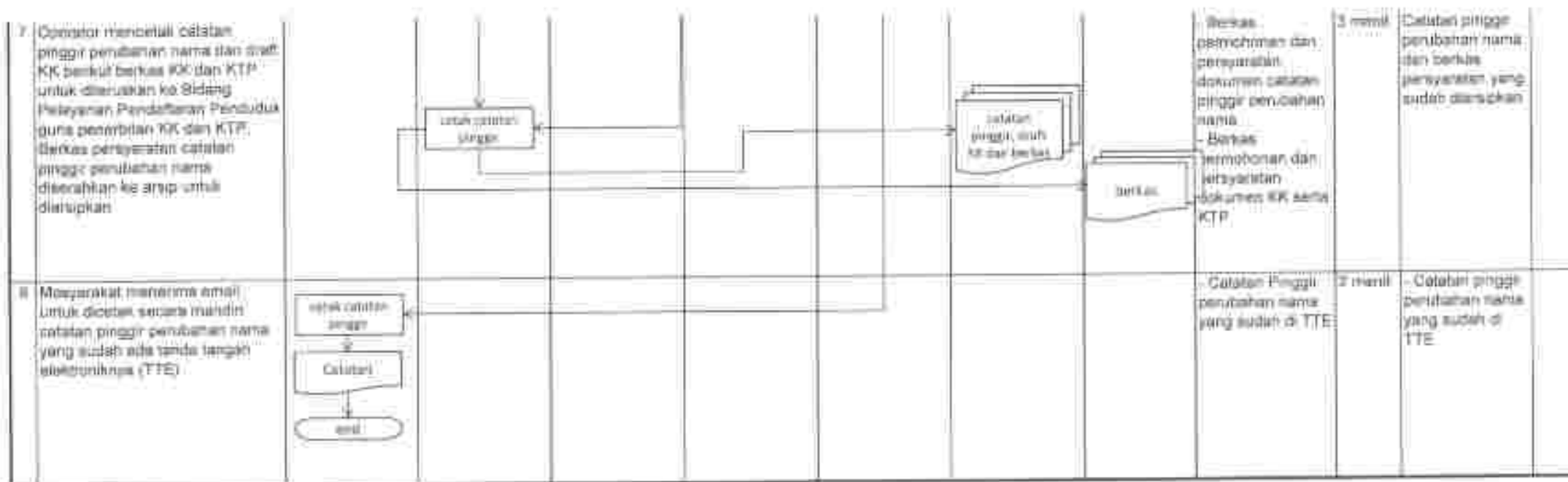
		4	Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen catatan pinggir dari operator untuk kemudian Sub Koordinator mengajukan TTE catatan pinggir perubahan nama dan berkas yang telah diparaf diserahkan kepada Kepala Bidang	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft catatan pinggir perubahan nama	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	
		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian dari Sub Koordinator untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAK kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAK	
		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik catatan pinggir perubahan nama	Dokumen Elektronik catatan pinggir perubahan nama pada aplikasi SIAK	2 menit	Catatan pinggir perubahan nama berdasarkan Penetapan Pengadilan yang sudah di TTE	

		7	Operator mencetak catatan pinggir perubahan nama dan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan catatan pinggir perubahan nama diarahkan ke arsip untuk diarsipkan	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen catatan pinggir perubahan nama - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Catatan pinggir perubahan nama dan berkas persyaratan yang sudah diarsipkan	
		8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri catatan pinggir perubahan nama yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	- Catatan Pinggir perubahan nama yang sudah di TTE	2 menit	- Catatan pinggir perubahan nama yang sudah di TTE	

PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN BERDASAR PENETAPAN PENGADILAN

Urutan Prosedur	Petaksona							MUTU BARU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Warga membawa nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Front Office, kemudian mengisi formulir permohonan.								Formulir permohonan, Penetapan, Pengadilan, KTP, KK, paspor dan foto akta kelahiran	2 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen catatan pinggir perubahan nama berdasarkan penetapan pengadilan sudah lengkap	
2. Operator menilai kebenaran dan kelengkapan dokumen.								Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen catatan pinggir perubahan nama sudah lengkap	3 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen perubahan nama sudah lengkap telah diteliti oleh operator	
3. Operator menginput/mengedit data ke sistem aplikasi atau kemudian operator membuat draft catatan pinggir perubahan nama untuk kemudian draft dan berkas diserahkan kepada Sub koordinator.								Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen perubahan nama sudah lengkap telah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft catatan pinggir perubahan nama	

4. Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen catatan pinggir dari operator untuk kemudian Sub Koordinator mengajukan TTE catatan pinggir perubahan nama dan berkas yang telah diparaf disetujui kepada Kepala Bidang						- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani oleh operator kemudian dibuat draft catatan pinggir perubahan nama	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani oleh operator oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	
5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen catatan dari Sub Koordinator untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAK kemudian diajukan sertifikat Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator						- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani oleh Kepala Bidang kemudian diberikan TTE di aplikasi SIAK	
6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik catatan pinggir perubahan nama						Dokumen Elektronik catatan pinggir perubahan nama pada aplikasi SIAK	2 menit	Catatan pinggir perubahan nama berdasarkan Penetapan Pengadilan yang sudah di TTE	



**STANDAR OPERASIONAL, PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERJANJIAN KAWIN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.1.4/SOP D-DEKUN/CAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
DIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN SIPIL	Ditettan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL 
	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERJANJIAN KAWIN

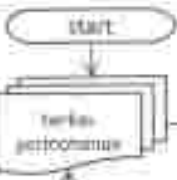
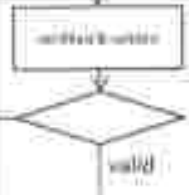
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 103 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon	1. Memahami SOP Penerbitan Catatan Pinggir Perjanjian Kawin 2. Memahami SOP Penerbitan Akta Perkawinan 3. Memahami aturan perundang-undangan yang berlaku

12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
11. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kodukuhuk, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 83 Tahun 2021	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pencatatan Akta Perkawinan	1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Yang tidak dilaksanakan: 1. Penyelenggaraan kawinangan 2. Visi/ misi pemerintah (sebagai acuan kerja yang diartikan oleh petugas) 3. Pelaksanaan pelayanan 4. Ketidaktahuan penduduk atas prosedur yang harus ditempuh	

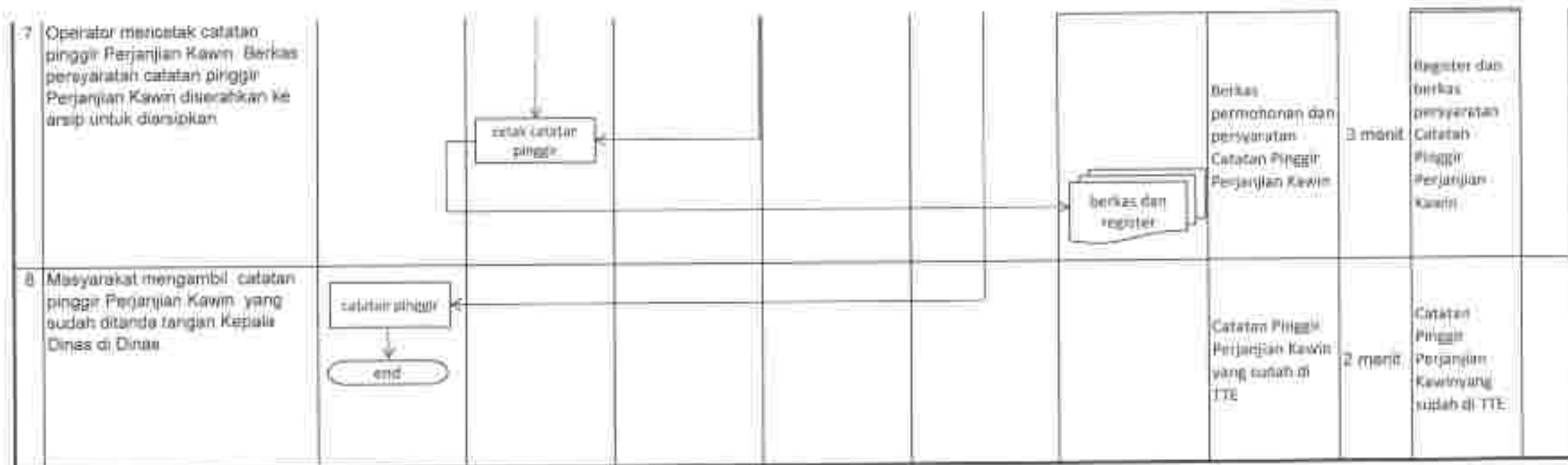
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pendaftaran Catatan Pinggir Perjanjian Kawin	1 Masyarakat datang ke kantor, menyerahkan nomor urut antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen Catatan Pinggir Perjanjian Kawin kepada petugas	KTP, KK, Akta Perkawinan, Akta Perjanjian Kawin, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2 Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen Catatan Pinggir Perjanjian Kawin	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput/mengedit data data pada aplikasi dan kemudian operator mencetak draft Catatan Pinggir Perjanjian Kawin untuk kemudian draft dan berkas Catatan Pinggir Perjanjian Kawin diserahkan kepada Ketua Tim	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Catatan Pinggir Perjanjian Kawin	
		4 Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen catatan pinggir Perjanjian Kawin dari operator untuk kemudian dilakukan Catatan Pinggir Perjanjian Kawin. Ketua Tim menyerahkan berkas kepada Kepala Bidang	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Catatan Pinggir Perjanjian Kawin	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh ketua Tim kemudian diajukan TTE	
		5 Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Catatan Pinggir Perjanjian Kawin dari Ketua Tim, memberikan paraf pada dokumen. Berkas permohonan diserahkan ke operator	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE	1 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE	
		6 Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang diserahkan oleh Kepala Bidang, lalu menandatangani dokumen Catatan Pinggir Perjanjian Kawin	dokumen elektronik Catatan Pinggir Perjanjian Kawin yang ada di aplikasi SIAP	2 menit	Catatan Pinggir Perjanjian Kawin yang sudah ditandatangani secara Elektronik	
		7 Operator mencetak Catatan Pinggir Perjanjian Kawin, berkas persyaratan Catatan Pinggir Perjanjian Kawin diserahkan ke antrian untuk diantarkan	Berkas permohonan dan persyaratan Catatan Pinggir Perjanjian Kawin	3 menit	Register dan berkas persyaratan Catatan Pinggir Perjanjian Kawin	
		8 Masyarakat mengambil Catatan pinggir Perjanjian Kawin yang sudah ditandatangani Kepala Dinas di Dinas	Catatan Pinggir Perjanjian Kawin yang sudah di TTE	2 menit	Catatan Pinggir Perjanjian Kawin yang sudah di TTE	

PELAYANAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERJANJIAN KAWIN

Urutan Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	KETUA TIM	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen catatan pinggir Perjanjian Kawin kepada petugas	 <pre> graph TD start([start]) --> berkas[berkas permohonan] </pre>						KTP, KK, Akta Perkawinan, Akta Perjanjian Kawin, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
2 Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen catatan pinggir Perjanjian Kawin		 <pre> graph TD verifikasi[verifikasi berkas] --> valid{valid} valid --> draft[draft dan berkas] valid --> notvalid[not valid] notvalid --> berkas[berkas permohonan] </pre>					Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
3 Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft Catatan Pinggir Perjanjian Kawin untuk kemudian draft dan berkas Catatan Pinggir Perjanjian Kawin diserahkan kepada Ketua Tim		 <pre> graph TD SIM[/SIM/] --> draft[draft dan berkas] </pre>					Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah dimuat oleh operator kemudian dibuat draft Catatan Pinggir Perjanjian Kawin	

4	Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen catatan pinggir Perjanjian Kawin dan operator untuk kemudian dilakukan Catatan Pinggir Perjanjian Kawin. Ketua Tim menyerahkan berkas kepada Kepala Bidang		<pre>graph TD Start(()) --> P1[verifikasi validasi] P1 --> D1{ } D1 -- tidak valid --> P1 D1 -- valid --> D1_1[draft dan berkas]</pre>		Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Catatan Pinggir Perjanjian Kawin	15 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE	
5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Catatan Pinggir Perjanjian Kawin dan Ketua Tim, memberikan paraf pada dokumen. Berkas permohonan diserahkan ke operator		<pre>graph TD Start(()) --> P2[verifikasi validasi] P2 --> D2{ } D2 -- tidak valid --> D2_1[draft dan berkas] D2 -- valid --> P3[Paraf] P3 --> P4[Tanda Tangan]</pre>		Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE	
6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang diserahkan oleh Kepala Bidang lalu menandatangani dokumen catatan pinggir Perjanjian Kawin			<pre>graph TD Start(()) --> P5[Tanda Tangan]</pre>	dokumen elektronik Catatan Pinggir Perjanjian Kawin yang ada di aplikasi SUAK	2 menit	Catatan Pinggir Perjanjian Kawin yang sudah ditandatangani secara Elektronik	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT KETERANGAN BERITA ACARA PENELITIAN AKTA KELAHIRAN (SPESIMEN)**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.6.3.4/SOP.C.08DL/KECAPIL/2020
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2020
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2020
	Urutan dan	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON 
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Nama SOP	SURAT KETERANGAN BERITA ACARA PENELITIAN AKTA KELAHIRAN (SPESIMEN)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pelayaran dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelayaran dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon	1. Memahami SOP Pembuatan Surat Keterangan Berita Acara Penelitian Akta Kelahiran 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

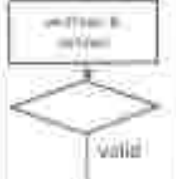
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 83 Tahun 2021	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan KTP	1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PERSYARATAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN BERITA ACARA PENELITIAN AKTA
Bila tidak dilaksanakan : 1. Pencatatan kelahiran 2. Kesalahan prosedur (bergejala atau tidak segera yang dilakukan oleh petugas) 3. Ketidakhadiran pelayanan 4. Ketidaktahuan penduduk atas prosedur yang harus dilampirkan	1. Jaringan komunikasi data dalam keadaan normal 2. Pemohon harus membawa dokumen persyaratan - Surat pengantar dari KEMENKUMHAM - Fotokopi Akta Kelahiran - KTP - Kartu Keluarga

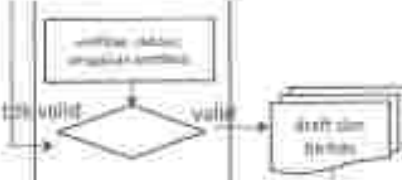
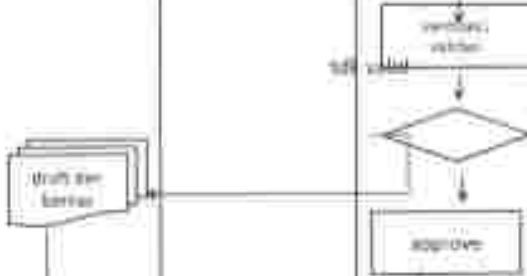
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

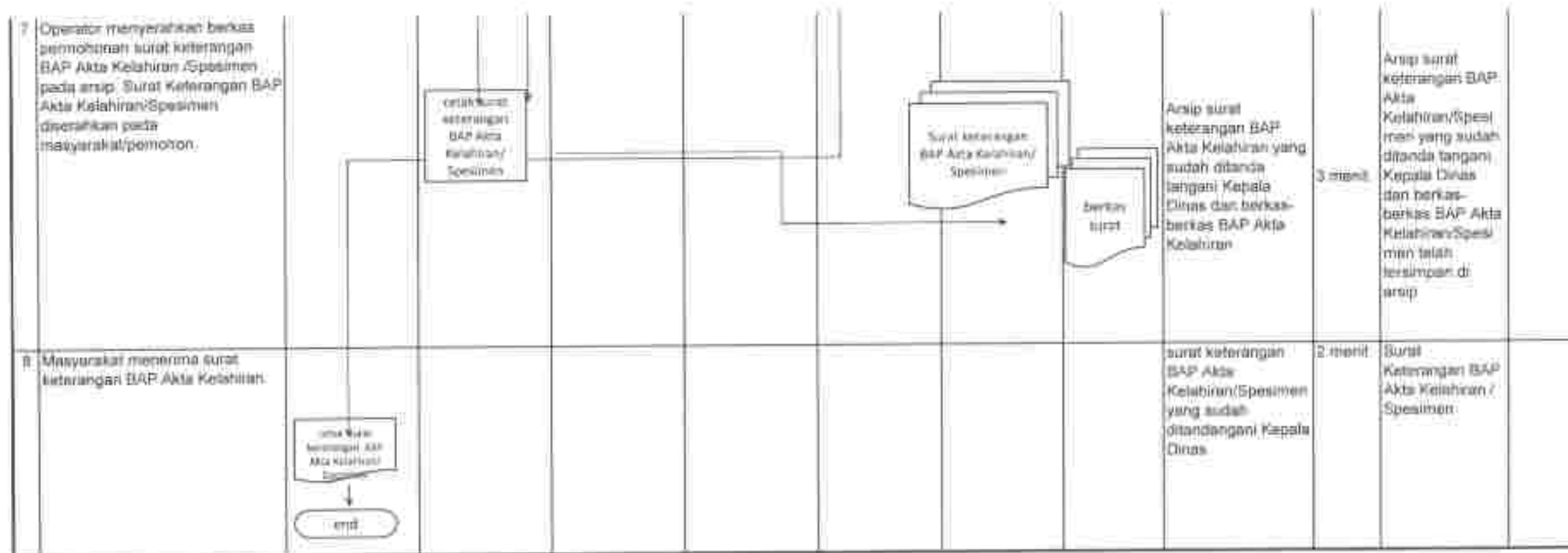
BADAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Surat Keterangan Berke Acara Penelitian (BAP) Akta Kelahiran/Spesimen	1 Menyampaikan surat ke kantor pembuat nomor arsip dan menyerahkan pada petugas front office berkas persyaratan untuk membuat surat keterangan Berke Acara Penelitian (BAP) Akta Kelahiran / Spesimen dan mengisi formulir permohonan	- Surat pengantar dari KEMENDUKHUMAS - Fotokopi Akta Kelahiran - Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP - Formulir permohonan	2 menit	Berkas persyaratan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	
		2 Operator memilih kebenaran dan kelengkapan dokumen BAP Akta Kelahiran/Spesimen	Berkas permohonan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	2 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	
		3 Operator menginput/mengedit/ delete data pada aplikasi sisk kemudian operator mencatat draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran/Spesimen untuk kemudian draft dan berkas berkas diserahkan kepada Ketua Sub Koordinator	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	5 menit	draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran/Spesimen dan berkas permohonan yang sudah diinput	
		4 Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen BAP Akta Kelahiran/Spesimen, kemudian diparaf dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran/Spesimen dan berkas permohonan yang sudah diinput	5 menit	draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran/Spesimen yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	

		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen BAP Akta Kelahiran dari Kepala Sub Koordinator untuk kemudian diparaf dan diserahkan pada Kepala Dinas untuk disanditangani.	draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	3 menit	draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	
		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu menandatangani Tanda Tangan manual dan elektronik.	draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran/Spesimen yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	2 menit	surat keterangan BAP Akta Kelahiran yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	
		7	Operator menyerahkan berkas permohonan surat keterangan BAP Akta Kelahiran/Spesimen pada arsip. Surat keterangan BAP Akta Kelahiran diserahkan pada masyarakat/permohon.	Arsip surat keterangan BAP Akta Kelahiran yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan berkas berkas BAP Akta Kelahiran/Spesimen	3 menit	Arsip surat keterangan BAP Akta Kelahiran/Spesimen yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan berkas-berkas BAP Akta Kelahiran/Spesimen telah terkumpul di arsip	
		8	Masyarakat menerima surat keterangan BAP Akta Kelahiran/Spesimen	surat keterangan BAP Akta Kelahiran/Spesimen yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	2 menit	Surat Keterangan BAP Akta Kelahiran/Spesimen	

SURAT KETERANGAN BERITA ACARA PENELITIAN (BAP) AKTA KELAHIRAN / SPESIMEN

Urutan Prosedur	Pelaksana							MUTU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang ke Kantor membawa nomor antrian dan menyerahkan pada petugas front office berkas persyaratan untuk membuat surat keterangan Berita Acara Penelitian (BAP) Akta Kelahiran / Spesimen dan mengisi formulir permohonan.								- Surat pengantar dari KEMENKUMHAM - Fotokopi Akta Kelahiran - Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP - Formulir permohonan	2 menit	Berkas persyaratan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	
2. Operator memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen BAP Akta Kelahiran / Spesimen	ada valid							Berkas permohonan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	3 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	
3. Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi sisk kemudian operator mencetak draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran / Spesimen untuk kemudian draft dan berkas berkas diserahkan kepada Ketua Sub Koordinator								Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	5 menit	draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran / Spesimen dan berkas permohonan yang sudah diinput	

4. Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen BAP Akta Kelahiran / Spesimen, kemudian diparaf dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang			draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran/Spesimen dan berkas permohonan yang sudah diinput	5 menit	draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran Spesimen yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator
5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen BAP Akta Kelahiran dari Kepala Sub Koordinator untuk kemudian diparaf dan diserahkan pada Kepala Dinas untuk ditandatangani			draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	3 menit	draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang
6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membutuhkan Tanda Tangan Manual dan Elektronik			draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	2 menit	surat keterangan BAP Akta Kelahiran yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT KETERANGAN BERITA ACARA PENELITIAN AKTA KELAHIRAN**

	Nomor SOP:	000.3.3.4/SOP-C-100/KGAP/L0008
	Tanggal Pembuatan:	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi:	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif:	4 Agustus 2025
PELAYANAN PENDUKUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Disahkan oleh:	
	Nama SOP:	SURAT KETERANGAN BERITA ACARA PENELITIAN AKTA KELAHIRAN

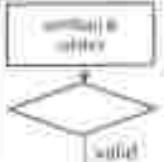
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pengaturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pengaturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat	1. Memahami SOP Penelitian Surat Keterangan Berita Acara Penelitian Akta Kelahiran 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 95 Tahun 2023.	
KETERKAITAN 1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan KTP	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN Rita tidak ditandatangani 1. Penyalahgunaan kewenangan 2. Kesalahan prosedur (benar atau tidak sesuai) yang dilakukan oleh petugas 3. Keterlambatan pelayanan 4. Ketidaktahuan penduduk atas prosedur yang harus dipenuhi	PERSYARATAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN BERITA ACARA PENELITIAN AKTA 1. Jangankan komunikasi data dalam keadaan normal 2. Pemohon harus membawa dokumen persyaratan - Fotokopi Akta Kelahiran - Kartu Keluarga - KTP - Buku rumah

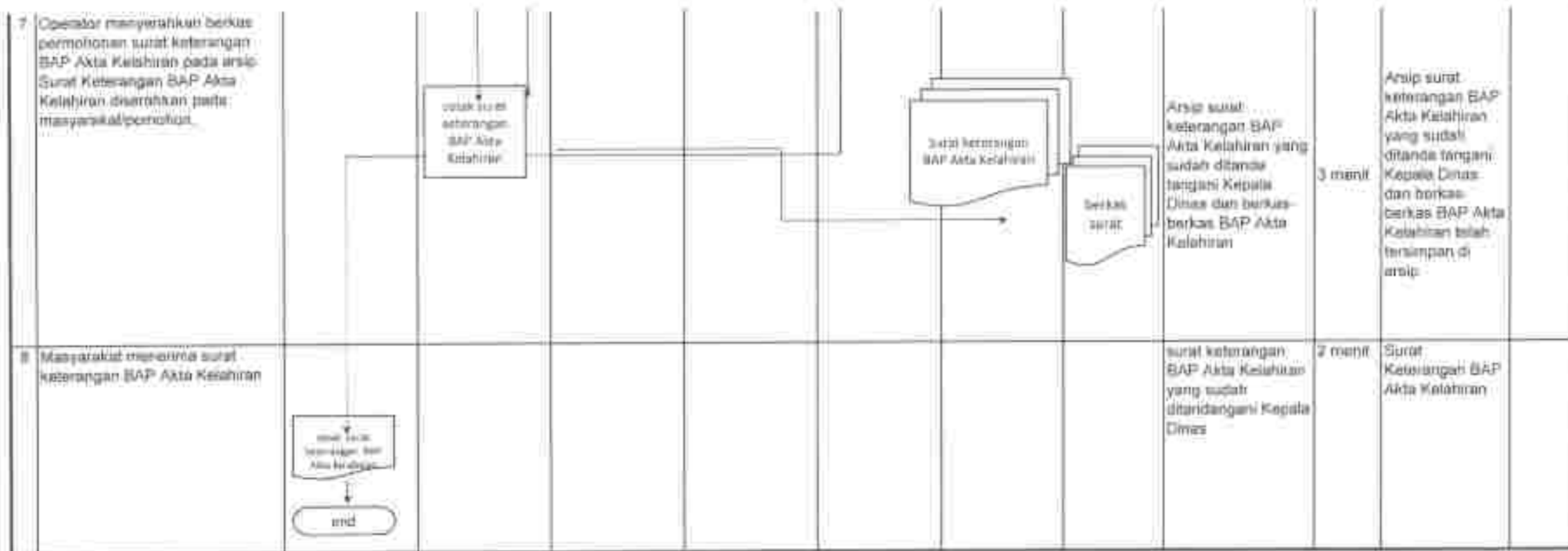
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SAGIAN / SISANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Surat Keterangan Berita Acara Penelitan (SAP) Akta Kelahiran	1. Masyarakat datang ke kantor membawa nomor akta dan menyerahkan pada petugas front office berkas pendaftaran untuk mendapat surat keterangan Berita Acara Penelitan (SAP) Akta Kelahiran dan mengisi formulir permohonan.	- Fotokopi Akta Kelahiran - Fotokopi buku nikah/akta perkawinan - Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP - Formulir permohonan	2 menit	Berkas pendaftaran yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	
		2. Operator memverifikasi kebenaran dan kelengkapan dokumen SAP Akta Kelahiran	Berkas permohonan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	3 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	
		3. Operator menginput/mengedit/ delete data pada aplikasi sink kemudian operator mencetak draft surat keterangan SAP Akta Kelahiran jerk kemudian draft dan berkas berkas diserahkan kepada Ketua Sub Koordinator	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	5 menit	Draft surat keterangan SAP Akta Kelahiran dan berkas permohonan yang sudah diinput	
		4. Sub koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen SAP Akta Kelahiran, kemudian diparaf dan berkas diarahkan kepada Kepala Bidang	Draft surat keterangan SAP Akta Kelahiran dan berkas permohonan yang sudah diinput	5 menit	Draft surat keterangan SAP Akta Kelahiran yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub koordinator	

		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen BAP Akta Kelahiran dari Kepala Sub Koordinator untuk kemudian diparaf dan diserahkan pada Kepala Dinas untuk ditandatangani	draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	3 menit	draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	
		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu menandatangani Tanda Tangan Manual	draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	2 menit	surat keterangan BAP Akta Kelahiran yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	
		7	Operator menaruh/kan berkas permohonan surat keterangan BAP Akta Kelahiran pada arsip. Surat Keterangan BAP Akta Kelahiran diserahkan pada masyarakat/permohonan.	Arsip surat keterangan BAP Akta Kelahiran yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan berkas berkas BAP Akta Kelahiran	3 menit	Arsip surat keterangan BAP Akta Kelahiran yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan berkas berkas BAP Akta Kelahiran telah tersimpan di arsip	
		8	Masyarakat menerima surat keterangan BAP Akta Kelahiran	surat keterangan BAP Akta kelahiran yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	2 menit	Surat Keterangan BAP Akta Kelahiran	

Urutan Prosedur	Pelaksana							MUTU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAPDUK	ATDAP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Masyarakat datang ke kantor membawa nomor antrian dan menyerahkan pada petugas front office berkas persyaratan untuk membuat surat keterangan Berita Acara Penelitian (BAP) Akta Kelahiran dan mengisi formulir permohonan.								- Fotokopi Akta Kelahiran - Fotokopi buku nikah/akta perkawinan - Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP - Formulir permohonan	2 menit	Berkas persyaratan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	
2 Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen BAP Akta Kelahiran	tdk valid							Berkas permohonan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	3 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	
3 Operator menginput/mengedit data data pada aplikasi siskom kemudian operator mencetak draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran untuk kemudian draft dan berkas berkas diserahkan kepada Ketua Sub Koordinator								Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	5 menit	draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran dan berkas permohonan yang sudah diinput	

4	Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen BAP Akta Kelahiran, kemudian diparaf dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang		<pre> graph TD A[verifikasi dokumen] --> B{ } B -- tidak valid --> A B -- valid --> C[draft dan berkas] </pre>			draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran dan berkas permohonan yang sudah dimpa	5 menit	draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	
5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen BAP Akta Kelahiran dari Kepala Sub Koordinator untuk kemudian diparaf dan diserahkan pada Kepala Dinas untuk ditandatangani		<pre> graph TD A[draft dan berkas] --> B[verifikasi dokumen] B --> C{ } C -- tidak valid --> A C -- valid --> D[signature] </pre>			draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	3 menit	draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	
6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membutuhkan Tanda Tangan Elektronik (TTE).		<pre> graph TD A[signature] --> B[TTE] </pre>			draft surat keterangan BAP Akta Kelahiran yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	2 menit	surat keterangan BAP Akta Kelahiran yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEABSAHAN AKTA PERKAWINAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.1.3.4/SOP-D-11/DURCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2020
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2020
BIDANG PELAYANAN PENDATATAN SIPIL	Dibuatkan oleh	  KEPALA BIDANG KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON N.S. 0000031005
	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEABSAHAN AKTA PERKAWINAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2000 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat	1. Memahami SOP Penerbitan Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan 2. Memahami SOP Penerbitan Akta Perkawinan 3. Memahami aturan perundang-undangan yang berlaku

Daerah Kota Cirebon; 1.1. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 1.2. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kodukuban, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 55 Tahun 2021	
KETERKAITAN SOP Penerbitan Akta Perkawinan SOP Penerbitan Akta Perkawinan	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN Risk tidak dilaksanakan: 1. Penyatahpunsaan hewerangan 2. Kesalahan prosedur (sempaja atau tidak sengaja yang dilakukan oleh petugas 3. Keterlambatan pelayanan 4. Ketidakepatuhan penduduk atas prosedur yang harus ditampuh	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Penerbitan Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan	1 Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan kepada petugas	KK, KTP, Fc Akta Perkawinan, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2 Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen, Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput/mengedit delete data pada aplikasi siskap kemudian operator mencetak draft Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan untuk kemudian draft dan berkas Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan tersebut diserahkan kepada Ketua Tim	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan	
		4 Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan Ketua Tim menyerahkan berkas tersebut kepada Kepala Bidang	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE	
		5 Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan dan Ketua Tim. Berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya berkas diserahkan ke operator	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE	
		6 Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang diserahkan oleh Kepala Bidang lalu menandatangani dokumen Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan	dokumen elektronik Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan	2 menit	Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani secara Elektronik	
		7 Operator mencetak Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan. Berkas persyaratan tersebut diserahkan ke arsip untuk diarsipkan	Berkas permohonan dan persyaratan dokumen Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan	3 menit	Register dan berkas persyaratan Surat Keterangan keabsahan Akta Perkawinan	
		8 Masyarakat mengambil Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas di Dinas	Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan yang sudah di TTE	2 menit	Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan yang sudah di TTE	

PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEABSAHAN AKTA PERKAWINAN

Urutan Prosedur	PELAYAN						MUTU DIJAWA			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KRIP	Kemungkinan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan issuance Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan kepada petugas							KK, KTP, P.C Akta Perkawinan, formulir permohonan	2 menit	KK, KTP, P.C Akta Perkawinan, formulir permohonan	
2. Operator melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dan isi dokumen. Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	4 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
3. Operator menginput/mengedit data ke pada aplikasi sistem pusat kemudian operator mencetak draft Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan untuk kemudian draft dan berkas Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan tersebut diserahkan kepada Ketua Tim							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
4. Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan Ketua Tim, menyerahkan berkas tersebut kepada Kepala Bidang							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator kemudian	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	

5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan dan Kartu Tm Berbasis permohonan diarsipkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya bertahap diserahkan ke sponsor				Formulir permohonan surat dan berkas permohonan yang telah lengkap serta sudah diisi dan diparaf oleh Kepala Tim kemudian diajukan TTE	3 menit	Formulir permohonan surat dan berkas permohonan yang telah lengkap serta sudah diisi dan diparaf oleh Kepala Tim kemudian diajukan	
6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang diserahkan oleh Kepala Bidang lalu menandatangani dokumen Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan				Berkas permohonan dan pernyataan dokumen Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan	2 menit	Berkas permohonan dan pernyataan dokumen Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan	
7	Operator mencetak Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan. Berkas pernyataan tersebut diserahkan ke aspi untuk diarsipkan				Berkas permohonan dan pernyataan dokumen Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan	5 menit	Berkas permohonan dan pernyataan dokumen Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan	
8	Manpower menginput Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan yang sudah berada tangan Kepala Dinas di Dinas				Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan yang sudah di TTE	2 menit	Surat Keterangan Keabsahan Akta Perkawinan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEABSAHAN AKTA PERCERAIAN**

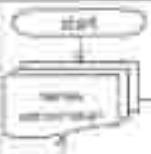
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-G-12/DJKCAPIL/2020
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2021
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2021
	Ditandatangani oleh	
BIDANG PELAYANAN PENDATATAN SIPIL	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEABSAHAN AKTA PERCERAIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2000 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2018 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 7. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2016 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2016 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2019 tentang Format dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat		1. Memahami SOP Penerbitan Surat Keterangan Keabsahan Akta Perceraian 2. Memahami SOP Penerbitan Akta Perceraian 3. Memahami aturan perundang-undangan yang berlaku

Daerah Kota Cirebon, selenggarakan telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 83 Tahun 2021	
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Penerbitan Akta Percepatan	1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila ada perubahan: 1. bersalahgunaan kewenangan 2. kesalahan prosedur (angka atau titik yang digunakan untuk penanda) 3. keterlambatan pelayanan 4. ketidakakuratan pendataan atas prosedur yang harus ditampai	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Penerbitan Surat Keterangan Keabsahan Akta Perceraian	1 Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen Surat Keterangan Keabsahan Akta Perceraian kepada petugas.	KK, KTP, Fc Akta Perceraian, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2 Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen Surat Keterangan Keabsahan Akta Perceraian	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi sisk terpusat kemudian operator membuat draft Surat Keterangan Keabsahan Akta Perceraian untuk kemudian draft dan berkas Surat Keterangan Keabsahan Akta Perceraian tersebut diserahkan kepada Ketua Tim	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Surat Keterangan Keabsahan Akta Perceraian	
		4 Ketua Tim menerima draft dan berkas dan operator melakukan verifikasi dan validasi dokumen Surat Keterangan Keabsahan Akta Perceraian dan Ketua Tim menyerahkan berkas tersebut kepada Kepala Bidang	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Surat Keterangan Keabsahan Akta Perceraian	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE	
		5 Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Surat Keterangan Keabsahan Akta Perceraian dan Ketua Tim. Berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya berkas diserahkan ke operator	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE	
		6 Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang diserahkan oleh Kepala Bidang lalu menandatangani dokumen Surat Keterangan Keabsahan Akta Perceraian	Dokumen Elektronik Surat Keterangan Keabsahan Akta Perceraian	2 menit	Surat Keterangan Keabsahan Akta Perceraian yang sudah ditandatangani secara Elektronik	
		7 Operator mencetak Surat Keterangan Keabsahan Akta Perceraian. Berkas persyaratan tersebut diserahkan ke arsip untuk disimpan	Berkas permohonan dan persyaratan dokumen Surat Keterangan Keabsahan Akta Perceraian	3 menit	Register dan berkas persyaratan Surat Keterangan Keabsahan Akta Perceraian	
		8 Masyarakat mengambil Surat Keterangan Keabsahan Akta Perceraian yang sudah ditandatangani Kepala Dinas di Dinas.	Surat Keterangan Keabsahan Akta Perceraian yang sudah di TTE	2 menit	Surat Keterangan Keabsahan Akta Perceraian yang sudah di TTE	

PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEBERSIHAN AKTA PERCERAIAN

Uraian Prosedur	Pihak yang Berlibat						Materi Baku			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	Akhir	Kelengkapan	Indak	Output	
1. Masyarakat datang ke kantor, menyerahkan permohonan dan menyerahkan berkas permohonan: Keabsahan Akta Perceraian kepada petugas							KK, KTP, Fc Akta Perceraian, formulir permohonan	2 merk	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap	
2. Operator melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen. Surat Keterangan Keabsahan Akta Perceraian							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap	2 merk	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
3. Operator melakukan pengisian data pada aplikasi dan tercapai kemudian operator mencetak draft Surat Keterangan Keabsahan Akta Perceraian untuk kemudian draft dan berkas Surat Keterangan Keabsahan Akta Perceraian tersebut diserahkan kepada Ketua Tim							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	2 merk	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator kemudian cetak draft	

4. Ketua Tim menerima draft dan berkas dan operator melakukan verifikasi dan validasi dokumen Surat Keterangan Keabsahan Akta Perencanaan Ketua Tim menyerahkan berkas tersebut kepada Kepala Bidang			<pre> graph TD A[draft dan berkas] --> B[verifikasi operator] B -- valid --> C[draft dan berkas] B -- tidak valid --> D[Penol] </pre>		Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator kemudian dibuat draft Surat Keterangan Keabsahan Akta Perencanaan	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan dapat oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE	
5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Surat Keterangan Keabsahan Akta Perencanaan dan Ketua Tim. Berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya berkas diserahkan ke operator			<pre> graph TD A[draft dan berkas] --> B[verifikasi operator] B -- valid --> C[Penol] B -- tidak valid --> D[draft dan berkas] </pre>		Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan dapat oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan dapat oleh Kepala Bidang kemudian diserahkan TTE	
6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang diserahkan oleh Kepala Bidang lalu melanjutkan proses dokumen Surat Keterangan Keabsahan Akta Perencanaan			<pre> graph TD A[draft dan berkas] --> B[Dinas target] </pre>		Dokumen permohonan dan persyaratan dokumen Surat Keterangan Keabsahan Akta Perencanaan	2 menit	Surat Keterangan Keabsahan Akta Perencanaan yang sudah ditandatangani di atas cap basah	

7. Operasi Penyisipan Surat Keterangan Keabsahan Akta Perjanjian. Berkas permohonan termasuk disahkan ke arsip untuk disimpan.	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[surat-surat keterangan] Box1 --> Box2[berkas] Box2 --> Box1 </pre>					Berkas permohonan dan penyisipan dokumen Surat Keterangan Keabsahan Akta Perjanjian	1 menit	Register dan berkas penyisipan Surat Keterangan Keabsahan Akta Perjanjian	
8. Masyarakat mengembalikkan Keterangan Keabsahan Akta Perjanjian yang sudah dianda dengan Kiprah Dinas di Ombud.	<pre> graph TD Box1[surat keterangan] --> End([selesai]) </pre>					Surat Keterangan Keabsahan Akta Perjanjian yang sudah di: TTE	2 menit	Surat Keterangan Keabsahan Akta Perjanjian yang sudah di: TTE	

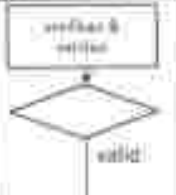
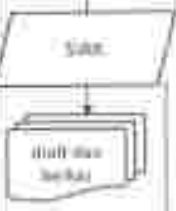
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT REKOMENDASI PN (AKTA KELAHIRAN)		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL	Nomor SOP	Q06.6.3.4/SOP C.13/DUMCAPIL/2021
	Tanggal Pembastan	22 Agustus 2021
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2021
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2021
	Dibastan oleh	 
	Nama SOP	SURAT REKOMENDASI PN (AKTA KELAHIRAN)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cukai Krupuk menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat		1. Memahami SOP Penerbitan Surat Rekomendasi PN (Akta Kelahiran) 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

Daerah Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pemerintahan dan Satuan Perangkat Daerah Kota Cirebon. 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 93 Tahun 2021.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan KTP	1. Server 2. Komputer cSint 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi (data)
PENGATAN	PERSYARATAN PENERBITAN SURAT REKOMENDASI PN (AKTA KELAHIRAN)
Bila tidak dilaksanakan : 1. Penyalahgunaan kewenangan 2. Kesalahan prosedur (syngate atau tidak syngate yang diarahkan oleh petugas 3. Ketertambatan pelayanan 4. Ketidaktahuan penduduk atas prosedur yang harus ditempuh	1. Janggen komunikasi data dalam keadaan normal 2. Pemohon harus membawa dokumen persyaratan - Fotokopi buku nikah - Fotokopi Akta Kelahiran - KTP - Kartu Keluarga

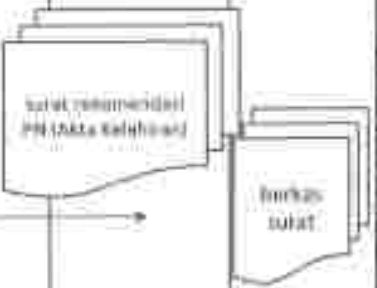
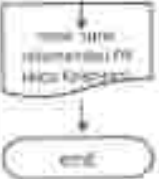
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Surat Rekomendasi PN (Akta Kelahiran)	1 Mewyiskat datang ke kantor membawa nomor antrian dan menyerahkan pada petugas front office untuk persyaratan untuk membuat surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) dan mengisi formulir permohonan.	- Fotokopi buku rekam - Fotokopi Akta Kelahiran - Fotokopi Kartu keluarga dan KTP - Formulir permohonan	2 menit	Berkas persyaratan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	
		2 Operator mengisi kebenaran dan kelengkapan dokumen surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran)	Berkas permohonan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	3 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	
		3 Operator menginput/mengedit data ke aplikasi dan kemudian operator mencetak draft surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) untuk kemudian draft dan berkas berkas diserahkan kepada Ketua Sub Koordinator	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	3 menit	draft surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) dan berkas permohonan yang sudah diinput	
		4 Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen BAP Akta Kelahiran/Spesimen surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran), kemudian diparaf dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	draft surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) dan berkas permohonan yang sudah diinput	5 menit	draft surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	
		5 Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) dan kepada Sub Koordinator untuk kemudian diparaf dan diserahkan pada Kepala Dinas untuk ditandatangani	draft surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	3 menit	draft surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	
		6 Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang diterima oleh Kepala Bidang lalu memasukkan Tanda Tangan manual dan elektronik	draft surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	2 menit	surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	
		7 Operator menyerahkan berkas permohonan surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) pada arsip. Surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) diserahkan pada masyarakat/pemohon.	Arsip surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan berkas-berkas surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran)	3 menit	Arsip surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan berkas-berkas surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) telah diserahkan di arsip	
		8 Masyarakat menerima surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran)	surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	2 menit	surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran)	

SURAT REKOMENDASI PN (AKTA KELAHIRAN)

Uraian Prosedur	Pelaksana							MUTU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang ke kantor memberikan nomor antrian dan menyerahkan pada petugas front office berkas persyaratan untuk membuat surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) dan mengisi formulir permohonan.								- Fotokopi buku nikah - Fotokopi Akta Kelahiran - Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP - Formulir permohonan	2 menit	Berkas persyaratan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	
2. Operator memverifikasi kebenaran dan kelengkapan dokumen rekomendasi PN (Akta Kelahiran)	tdk valid							Berkas permohonan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	3 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	
3. Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) untuk kemudian draft dan berkas berkas diserahkan kepada Kepala Sub Koordinator								Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	5 menit	draft surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) dan berkas permohonan yang sudah diinput	

4	Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) kemudian diparaf dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang		<pre> graph TD A[verifikasi, validasi dokumen rekaman] -- tidak valid --> A A -- valid --> B[draft dan berkas] </pre>			draft surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) dan berkas permohonan yang sudah diinput	5 menit	draft surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	
5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen rekomendasi PN (Akta Kelahiran) dan Kepala Sub Koordinator untuk kemudian diparaf dan diserahkan pada Kepala Dinas untuk ditandatangani		<pre> graph TD A[draft dan berkas] --> B[verifikasi, validasi] B -- tidak valid --> B B -- valid --> C[approve] C --> D[draft dan berkas] </pre>			draft surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	3 menit	draft surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	
6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan Tanda Tangan Manual dan Elektronik		<pre> graph TD A[draft dan berkas] --> B[TTC] B --> C[] </pre>			draft surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	2 menit	Surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	

7	Operator menyerahkan berkas permohonan surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) pada arsip. Surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) diserahkan pada masyarakat pemohon.							Arsip surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan berkas-berkas surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran)	3 menit	Arsip surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan berkas-berkas surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) telah tersimpan di arsip	
8	Masyarakat menerima surat keterangan BAP Akta Kelahiran							surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran) yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	2 menit	Surat rekomendasi PN (Akta Kelahiran)	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERKAWINAN PERKAWINAN DI LUAR NEGERI WNI dengan WNI

PEMERINTAH DAERAH KOTA Cirebon DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP :	000.8.3.4-SOP C-14(DURCAHLI)2025
	Tanggal Pembuatan :	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi :	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif :	4 Agustus 2025
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Ditandatangani oleh :	  Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil DR. SUCO S.W.A., M.Si 0001000
	Nama SOP :	PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERKAWINAN DI LUAR NEGERI WNI dengan WNI

DAFTAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2016 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 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Format dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon	1. Memahami SOP Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri 2. Memahami SOP Penerbitan Akta Perkawinan 3. Memahami aturan undang-undang yang berlaku

11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
12. Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 93 Tahun 2021.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pemertiban Akta Penceraian	1. Server
SOP Pemertiban Akta Perkawinan	2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENCATAAN
Hal yang diperhatikan : 1. Penyalahgunaan kewenangan 2. Kesalahan prosedur / langkah atau tidak lengkap yang dilakukan oleh petugas 3. Keterlambatan pelayanan 4. Keseluruhan prosedur dan prosedur yang harus diungkap	

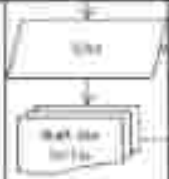
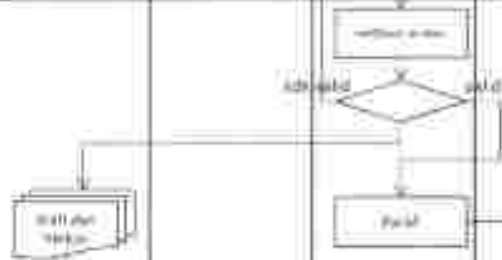
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

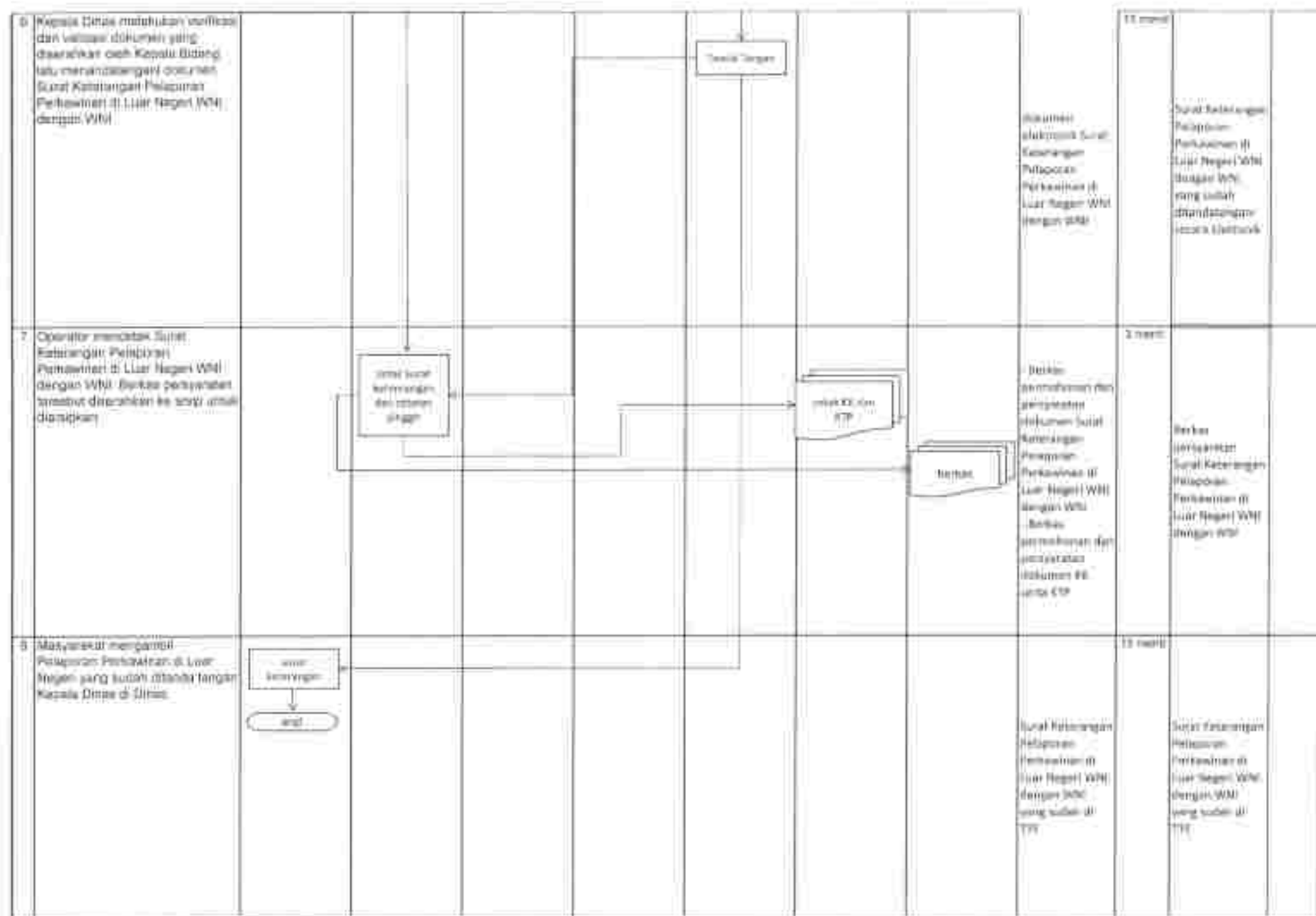
BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.	
			Persyaratan	Waktu	Output		
Pelayanan Pencatatan Sipil	Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI	1	Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI kepada petugas	KK, KTP, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan yang telah diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah resmi tersumpah, paspor, surat keterangan dari kedutaan/konsulat/ perwakilan RI di negaranya, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2	Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3	Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi suk terpusat kemudian operator mencetak draft Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI untuk kemudian draft dan berkas Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI tersebut diserahkan kepada Ketua Tim	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI	
		4	Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI, Ketua Tim menyerahkan berkas tersebut kepada Kepala Bidang	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI	15 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE	
		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI dari Ketua Tim. Berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya berkas diserahkan ke operator	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE	

		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang diserahkan oleh Kepala Bidang lalu menandatangani dokumen Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI	dokumen elektronik Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI	15 menit	Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI yang sudah ditandatangani secara Elektronik	
		7	Operator mencetak Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI. Berkas persyaratan tersebut diserahkan ke amplop untuk diarsipkan	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Berkas persyaratan Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI	
		8	Masyarakat mengambil Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri yang sudah ditanda tangan Kepala Dinas di Dinas.	Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI yang sudah di TTE	15 menit	Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI yang sudah di TTE	

PERERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERKAWINAN DI LUAR NEGERI WNI dengan WNI

Urutan Prosedur	Pihak yang Berkepentingan							Materi Dasar			Ket.
	WARGA NEGARA	OPERATOR	SUB-KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DANFOS	AKSIOP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang ke kantor untuk menyerahkan berkas permohonan diiklaim Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI kepada petugas								KK, KTP, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan yang telah dibuktikan ke dalam buku nikah dengan penomoran nama bersyarat lengkap, asal keterangan dan keabsahan surat di pejabat di kabupaten/kota	2 hari	Formulir permohonan surat diiklaim dan berkas permohonan yang telah lengkap	
2. Operator melakukan verifikasi dan validasi keterangan dan kelengkapan dokumen Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI								Formulir permohonan surat diiklaim dan berkas permohonan yang telah lengkap	2 hari	Formulir permohonan surat diiklaim dan berkas permohonan yang telah lengkap	

3. Operator menginput/mengetik data ke data pada aplikasi yang terinstal kemudian operator mencatat draft Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI untuk kemudian draft dan berkas Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI tersebut diserahkan kepada Ketua Tim.		 <pre> graph TD Start([Start]) --> Draft[Draft dan Berkas] Draft --> End([End]) </pre>					Formulir permohonan sudah diisi dan berkas, persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas, persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani operator kemudian dilampirkan draft Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI	
4. Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI. Ketua Tim menyerahkan berkas (revisi) kepada Kepala Bidang.		 <pre> graph TD Draft[Draft dan Berkas] --> Verifikasi{Verifikasi dan Validasi} Verifikasi -- revisi --> Draft Verifikasi -- valid --> End([End]) </pre>					Formulir permohonan sudah diisi dan berkas, persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani operator kemudian dilampirkan draft Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI	15 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas, persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani Ketua Tim kemudian diajukan TTD	
5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNI dan Ketua Tim. Berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya berkas diserahkan ke operator.		 <pre> graph TD Draft[Draft dan Berkas] --> Verifikasi{Verifikasi dan Validasi} Verifikasi -- tidak valid --> Draft Verifikasi -- valid --> End([End]) </pre>					Formulir permohonan sudah diisi dan berkas, persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani Ketua Tim kemudian diajukan TTD	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas, persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani Kepala Bidang kemudian diajukan TTD	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERKAWINAN DI LUAR NEGERI WNI DENGAN WNA**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL	Nomor SOP	006.8.3.4/SOP-D-15/DUKAPIL/2020
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2020
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2020
SIDANG PELAYANAN PENDATANGAN SIPIL	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL KOTA CIREBON NAWA M.S. NID. 081014700031000
	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERKAWINAN DI LUAR NEGERI WNI DENGAN WNA

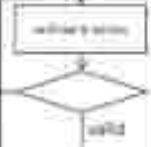
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dan diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon	1. Memahami SOP Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNA 2. Memahami SOP Penerbitan Akta Perkawinan 3. Memahami aturan perundang-undangan yang berlaku

11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
12. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 92 Tahun 2021.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Penerbitan Akta Perkawinan	1. Server
SOP Penerbitan Akta Perkawinan	2. Komputer client
	3. Printer
	4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PERCATATAN DAN PENDATAAN
1. Peningkatan kinerja 2. Kualitas produk (cepat atau tidak cepat yang diberikan oleh pengguna) 3. Keterlambatan pelayanan 4. Kepuasan pengguna produk atau pelayanan yang harus diukur	

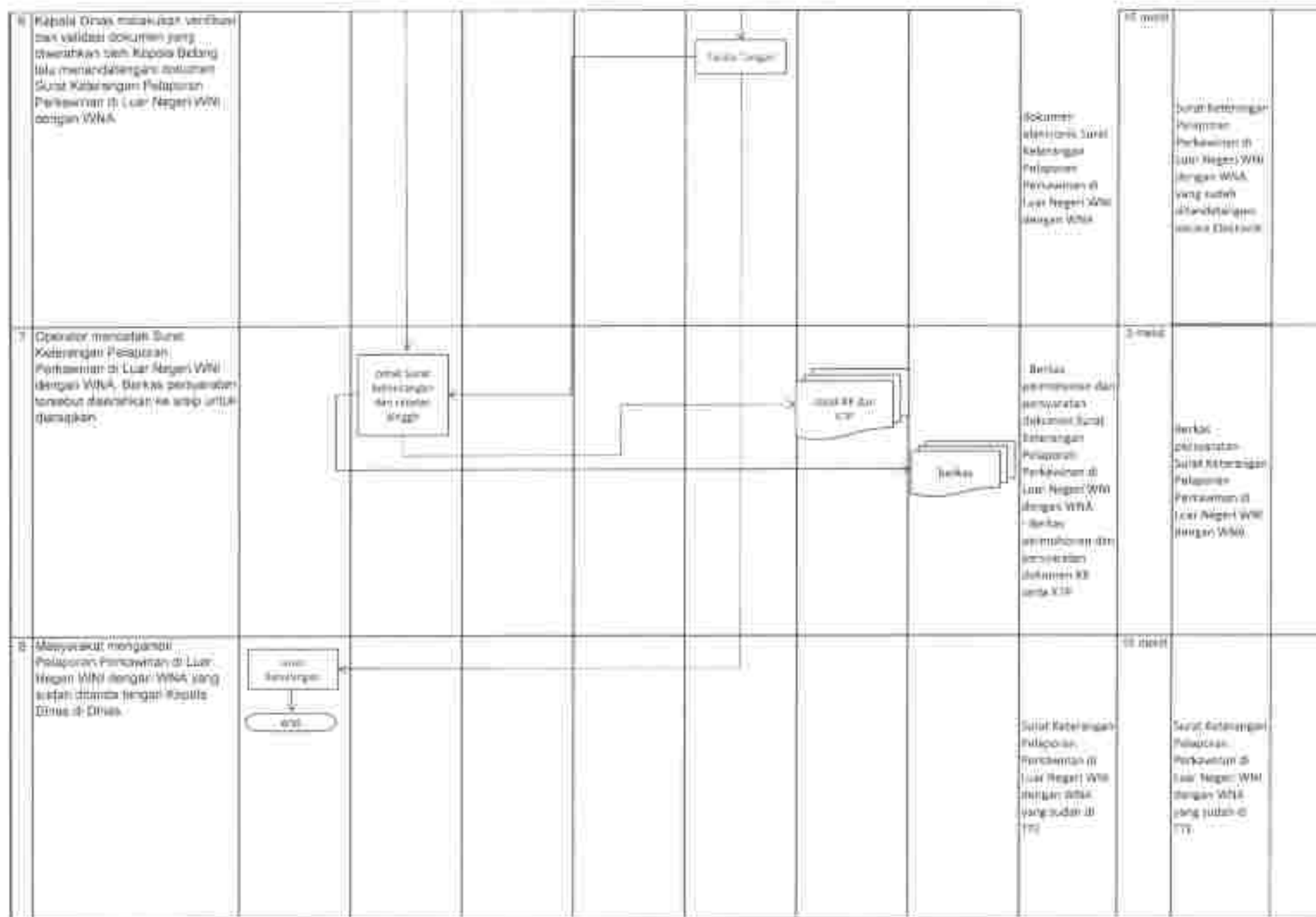
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNA	1. Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNA kepada petugas	KK, KTP, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan yang telah diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah resmi tersumpah, paspor, surat keterangan dari kedutaan/konsulat/ perwakilan RI di negaranya, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2. Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNA	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi oleh operator	
		3. Operator menginput/mengedit data data pada aplikasi sisker terpusat kemudian operator mencetak draft Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNA untuk kemudian draft dan berkas Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNA tersebut diserahkan kepada Ketua Tim	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNA	
		4. Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNA. Ketua Tim menyerahkan berkas tersebut kepada Kepala Bidang	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNA	15 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE	
		5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNA dari Ketua Tim. Berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya berkas diserahkan ke operator	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE	
		6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang diserahkan oleh Kepala Bidang lalu menandatangani dokumen Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNA	Dokumen elektronik Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNA	15 menit	Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNA yang sudah ditandatangani secara Elektronik	
		7. Operator mencetak Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNA. Berkas persyaratan tersebut diserahkan ke arsip untuk disimpan	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNA - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Berkas persyaratan Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNA	
		8. Masyarakat mengambil Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNA yang sudah ditandatangani Kepala Dinas di Dinas	Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNA yang sudah di TTE	15 menit	Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNI dengan WNA yang sudah di TTE	

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERKAWINAN DI LUAR NEGERI

Urutan Prosedur	Petugas							GOTO BAKU			KAC
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAPDOK	AKDIP	Keterangan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang ke kantor, menyerahkan surat arisan dan menyerahkan berkas permohonan dokumen Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNA dengan WNA kepada petugas	 <pre> graph TD start([start]) --> terima[terima permohonan] </pre>							KAC, KTP, Akta Kelahiran, Akta Perkawinan yang masih ditandatangani ke dalam Babod Kewarganegaraan, surat pernyataan telah terdapat paspor, surat keterangan dan notifikasi formulir (1) perkawinan RI di negara lain, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan surat ltr dan berkas permohonan yang telah lengkap	
2. Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan di Luar Negeri WNA dengan WNA		 <pre> graph TD validasi[validasi surat] --> valid{valid} </pre>						Formulir permohonan surat ltr dan berkas permohonan yang telah lengkap serta surat dari user operator	2 menit	Formulir permohonan surat ltr dan berkas permohonan yang telah lengkap serta surat dari user operator	

3. Operator menginput/mengetik data ke data pada aplikasi yang sesuai kemudian operator mencetak draft Surat Keterangan Pelaksanaan Perawatan di Luar Negeri WNI dengan WNA untuk kemudian draft dan berkas Surat Keterangan Pelaksanaan Perawatan di Luar Negeri WNI dengan WNA tersebut diserahkan kepada Ketua TIT.		 <pre> graph TD Start([Start]) --> Draft[Draft dan berkas] </pre>						Formulasi permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah dibuat dan dibuat oleh operator	5 menit	Formulasi permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah dibuat dan dibuat oleh operator kemudian dibuat draft Surat Keterangan Pelaksanaan Perawatan di Luar Negeri WNI dengan WNA.	
4. Ketua TIT menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen Surat Keterangan Pelaksanaan Perawatan di Luar Negeri WNI dengan WNA. Ketua TIT menyerahkan berkas tersebut kepada Kepala Bidang.		 <pre> graph TD Draft[Draft dan berkas] --> Verifikasi{Verifikasi dan validasi dokumen} </pre>						Formulasi permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah dibuat oleh operator kemudian dibuat draft Surat Keterangan Pelaksanaan Perawatan di Luar Negeri WNI dengan WNA.	15 menit	Formulasi permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah dibuat dan dibuat oleh Ketua TIT kemudian diserahkan kepada TIT.	
5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Surat Keterangan Pelaksanaan Perawatan di Luar Negeri WNI dengan WNA dan Ketua TIT. Berkas permohonan diserahkan kepada Kepala DIPA untuk selanjutnya berkas diserahkan ke operator.		 <pre> graph TD Draft[Draft dan berkas] --> Verifikasi{Verifikasi dan validasi dokumen} Verifikasi --> Penyerahan[Penyerahan ke Kepala DIPA] </pre>						Formulasi permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah dibuat dan dibuat oleh Ketua TIT kemudian diserahkan kepada TIT.	2 menit	Formulasi permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah dibuat dan dibuat oleh Kepala Bidang kemudian diserahkan kepada TIT.	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPDRAN PERCERAIAN DI LUAR NEGERI**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	005.6.3.4/SOP-C-16/DUKCAPIL/2024
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2028
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2028
	Dibuatkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PELAPDRAN PERCERAIAN DI LUAR NEGERI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2019 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik		1. Memahami SOP Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Perceraian di Luar Negeri 2. Memahami SOP Penerbitan Akta Perceraian 3. Memahami aturan perundang-undangan yang berlaku
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Otonomi Khusus menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat		

Daerah Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon.

11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

12. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Peraturan Wali Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 93 Tahun 2021.

KETERANGAN

SOP Penerbitan Akta Perजनन

SOP Penerbitan Akta Perkawinan

PERHATIAN

Bila tidak dilaksanakan:

1. Penyalahgunaan kewenangan
2. Kesalahan prosedur (langkah atau titik langkah yang dilakukan oleh petugas)
3. Ketidaktepatan pelayanan
4. Ketidaktepatan prosedur atau prosedur yang harus ditempuh

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Server

2. Komputer client

3. Printer

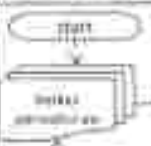
4. Jaringan Komunikasi Data

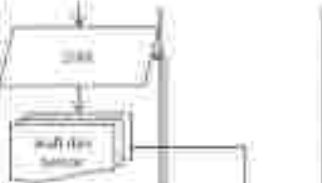
PENCATATAN DAN PENDATAAN

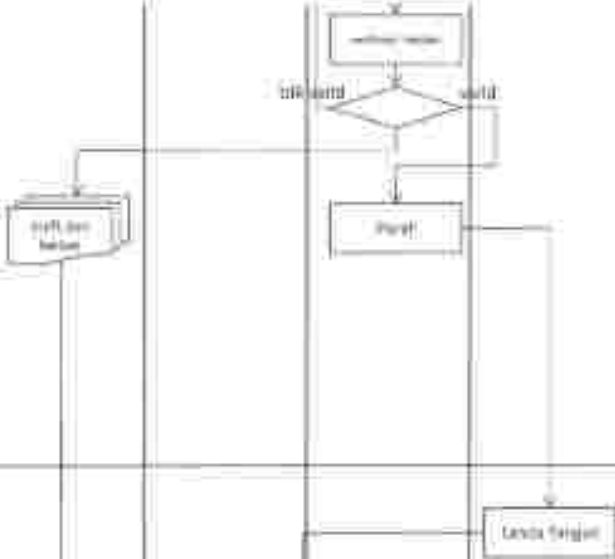
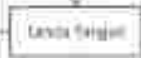
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

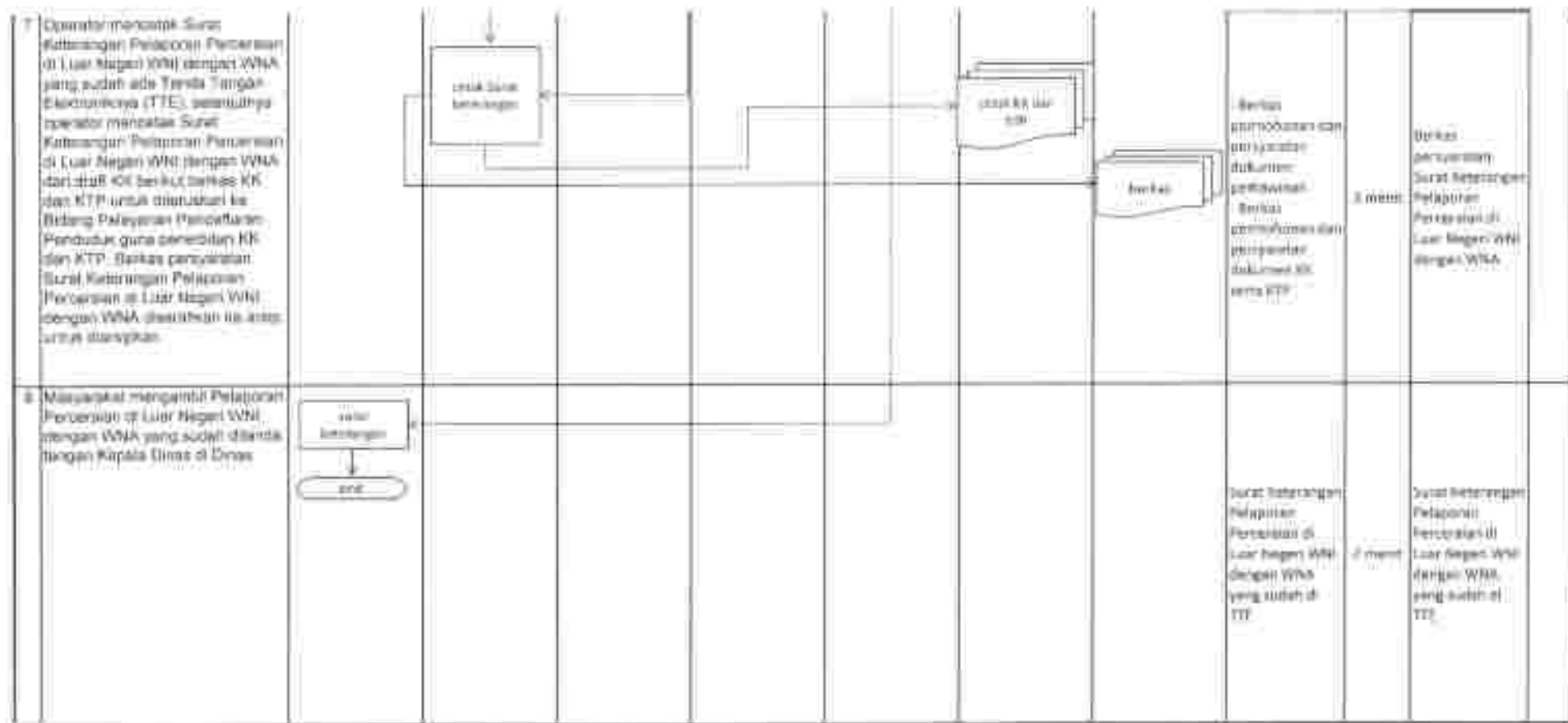
BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Penerbitan Surat Keterangan Pelaporan Perceraian di Luar Negeri WNI dengan WNA	1 Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen Surat Keterangan Pelaporan Perceraian di Luar Negeri WNI dengan WNA	KK, KTP, Akta Perceraian yang telah diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia oleh penerjemah resmi terumpah, paspor, surat keterangan dari kedutaan/konsulat/ perwakilan RI di negaranya, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2 Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen Surat Keterangan Pelaporan Perceraian di Luar Negeri WNI dengan WNA	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi siskit terpusat kemudian operator mencetak draft PSurat Keterangan Pelaporan Perceraian di Luar Negeri WNI dengan WNA untuk kemudian draft dan berkas Surat Keterangan Pelaporan Perceraian di Luar Negeri WNI dengan WNA tersebut diserahkan kepada Ketua Tim	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Surat Keterangan Pelaporan Perceraian di Luar Negeri WNI dengan WNA	
		4 Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator melakukan verifikasi dan validasi dokumen PSurat Keterangan Pelaporan Perceraian di Luar Negeri WNI dengan WNA. Ketua Tim menyerahkan berkas tersebut kepada Kepala Bidang	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Surat Keterangan Pelaporan Perk di Luar Negeri WNI dengan WNA	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE	
		5 Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Pelaporan Perceraian di Luar Negeri WNI dengan WNA dari Ketua Tim. Berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya berkas diserahkan ke operator	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTT	1 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTT	
		6 Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang diserahkan oleh Kepala Bidang lalu menandatangani dokumen Surat Keterangan Pelaporan Perceraian di Luar Negeri WNI dengan WNA	dokumen elektronik Surat Keterangan Pelaporan Perceraian di Luar Negeri WNI dengan WNA	2 menit	Surat Keterangan Pelaporan Perceraian di Luar Negeri WNI dengan WNA yang sudah ditandatangani secara Elektronik	

		7	Operator mencetak Surat Keterangan Pelaporan Perceraian di Luar Negeri WNI dengan WNA yang sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE), selanjutnya operator mencetak Surat Keterangan Pelaporan Perceraian di Luar Negeri WNI dengan WNA dan diaji KK berikut berkas KK dan KTP untuk diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penertiban KK dan KTP. Berkas persyarafan Surat Keterangan Pelaporan Perceraian di Luar Negeri WNI dengan WNA diserahkan ke arsip untuk diarsipkan.	Berkas permohonan dan persyaratan dokumen perkawinan - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Berkas persyaratan Surat Keterangan Pelaporan Perceraian di Luar Negeri WNI dengan WNA	
		8	Masyarakat mengambil Pelaporan Perceraian di Luar Negeri WNI dengan WNA yang sudah ditanda tangan Kepala Dinas di Dinas.	Surat Keterangan Pelaporan Perceraian di Luar Negeri WNI dengan WNA yang sudah di TTE	2 menit	Surat Keterangan Pelaporan Perceraian di Luar Negeri WNI dengan WNA yang sudah di TTE	

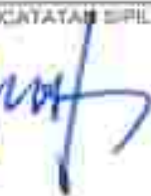
Uraian Prosedur	Pegawai							GITU SAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	KETUA TIM	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	ANISIP	Keterangan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang ke kantor menyerahkan surat arifan dan menyerahkan berkas permohonan dokumen Surat Keterangan Penerimaan di Luar Negeri WNI dengan WNA								1. HK, KTP, Akta, Perjanjian yang telah ditandatangani, ke dalam blangko, foto berwarna, paspor, surat keterangan dan kebidanan dari perwakilan RI di luar negeri, formulir permohonan	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap	
2. Operator melakukan verifikasi dan kelengkapan dokumen Surat Keterangan Penerimaan di Luar Negeri WNI dengan WNA								Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap serta sudah diisi dan operator	

2. Operator menginput/mengisi seluruh data pada aplikasi sistem sesuai ketentuan operator membuat draft P-Surat Keterangan Pasaporn Perseorani di Luar Negeri (WN) dengan WNA untuk kemudian draft dan berkas Surat Keterangan Pasaporn Perseorani di Luar Negeri (WN) dengan WNA tersebut diserahkan kepada Kepala Tim							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap serta sudah draft oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap serta sudah draft oleh operator kemudian dibuat draft Surat Keterangan Pasaporn Perseorani di Luar Negeri (WN) dengan WNA	
4. Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen Surat Keterangan (SK, Catatan Ringir Pendaftaran JNA Perseorani, Sub Koordinator menyatukan berkas tersebut kepada Kepala Bidang							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap serta sudah draft oleh operator kemudian dibuat draft Surat Keterangan Pasaporn Perseorani di Luar Negeri (WN) dengan WNA	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap serta sudah draft dan dibuat oleh Kepala Tim kemudian diajukan TTT	

5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Peraporan Pencapaian di Luar Negeri WNI dengan WNA dan Ketua Tim. Berkas permohonan diserahkan kepada Kepala Dinas untuk selanjutnya berupa desentralisasi ke operator			 <pre>graph TD A[Verifikasi validasi] --> B{Berkas valid?} B -- tidak valid --> C[Kembali ke berkas] B -- valid --> D[Paket] D --> E[Lembar Pengajuan]</pre>			Formulir permohonan sudah diproses sesuai dengan persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan disetujui oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE	3 menit	Formulir permohonan sudah diproses sesuai dengan persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan disetujui oleh Ketua Bidang kemudian diajukan TTE		
6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang diserahkan oleh Kepala Bidang lalu menandatangani dokumen Surat Keterangan Pencapaian Pencapaian di Luar Negeri WNI dengan WNA				 <pre>graph TD A[Lembar Pengajuan] --> B[Surat Keterangan Pencapaian Pencapaian di Luar Negeri WNI dengan WNA]</pre>			dokumen elektronik Surat Keterangan Pencapaian Pencapaian di Luar Negeri WNI dengan WNA	2 menit	Surat Keterangan Pencapaian Pencapaian di Luar Negeri WNI dengan WNA yang sudah ditandatangani secara elektronik	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCATATAN PELAPORAN KEMATIAN WNI DI LUAR NEGERI**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	005.E.3.4/SOP-D-170URKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
	Diusulkan oleh	 
Pelayanan Pencatatan Sipil	Nama SOP	PENCATATAN PELAPORAN KEMATIAN WNI DI LUAR NEGERI

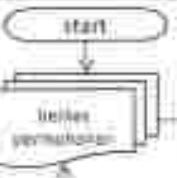
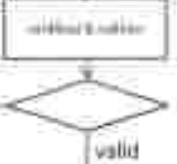
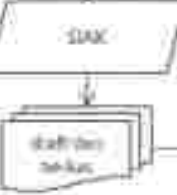
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Opsi Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pelayanan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pelayanan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formule dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon	1. Memahami SOP Pencatatan Pelaporan Kematian WNI di Luar Negeri 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan; dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 80 Tahun 2021	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan KTP	1. Server 2. Komputer (client) 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PENGATAN	PERSYARATAN PENCATATAN PELAPORAN KEMATIAN WNI DI LUAR NEGERI
Sila tidak dilaksanakan: 1. Penyalahgunaan kewenangan 2. Kesetiaan prosedur (singapa atau tidak sengaja yang dilakukan oleh petugas) 3. Keterlambatan pelayanan 4. Ketidaktahuan penduduk atas prosedur yang harus ditempuh	1. Jaringan komunikasi data dalam keadaan normal 2. Pemohon harus membawa dokumen persyaratan pelaporan kematian luar negeri Kuripan atau komputer/teksi pencatatan kematian dan negara setempat Kartu Keluaran dan KTP atau foto dan surat Dokumen Pengalihan Republik Indonesia Fotokopi KTP dan KK pemohon jika tidak ada Mengisi formulir

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BARU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pendaftaran Sipil	Pelayanan Penerbitan Pelaporan Kematian Luar Negeri	1. Masyarakat datang ke kantor membawa nomor antrian dan menyerahkan pada petugas front office berkas persyaratan dokumen kematian luar negeri dan persyaratan KK dan KTP serta mengisi formulir permohonan.	- Kurun sika kematian/bukti pendaftaran kematian dari negara setempat - Kartu keluarga dan KTP yang meninggal/mati - Dokumen Perjalanan Republik Indonesia - Fotokopi KTP dan KK paspor jika tidak ada KK dengan yang meninggal - Formulir permohonan	2 menit	Berkas persyaratan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	
		2. Operator memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen kematian luar negeri	Berkas permohonan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	3 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	
		3. Operator menginput/menginput/delete data pada aplikasi siskem kemudian operator mencetak draft surat keterangan pelaporan kematian luar negeri untuk kemudian draft dan berkas berkas diserahkan kepada Kepala Seksi	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	1 menit	draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri dan berkas permohonan yang sudah diinput	
		4. Sub Koordinator memeriksa draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian luar negeri kemudian diparaf dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri dan berkas permohonan yang sudah diinput	3 menit	draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	
		5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian luar negeri dan Kepala Seksi untuk kemudian diparaf dan diserahkan pada Kepala Dinas untuk ditandatangani	draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	1 menit	draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	

		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu menandatangani (tanda Tangan) manual.	draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	2 menit	surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	
		7	Operator menyerahkan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk ditorekkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk untuk pemerkutan KK dan KTP. Berkas permohonan surat keterangan pelaporan kematian luar negeri diserahkan pada arsip. Surat Keterangan Pelaporan luar negeri diserahkan pada masyarakat/pemohon.	Arsip surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan berkas-berkas kematian luar negeri	3 menit	Arsip surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan berkas-berkas kematian luar negeri telah tersimpan di arsip	
		8	Masyarakat menerima surat keterangan pelaporan kematian luar negeri	surat keterangan pelaporan luar negeri yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	1 menit	Surat Keterangan pelaporan kematian luar negeri	

Urutan Prosedur	Pelaksana							MUTU BARU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	ARSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang ke kantor membawa nomor antrian dan menyerahkan pada petugas front office berkas persyaratan dokumen kematian luar negeri dan persyaratan RK dan KTP serta mengisi formulir permohonan.								- Kutipan akta kematian/bukti pencatatan kematian dari negara setempat - Kartu Keluarga dan KTP yang meninggal/mati - Dokumen Perjalanan Republik Indonesia - Fotokopi KTP dan KK pelapor	2 menit	Berkas persyaratan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	
2. Operator memverifikasi kebenaran dan kelengkapan dokumen kematian luar negeri.								Berkas permohonan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	3 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	
3. Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft surat keterangan pelaporan kematian luar negeri untuk kemudian draft dan berkas berkas diserahkan kepada Kepala Seksi.								Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	5 menit	draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri dan berkas permohonan yang sudah diinput	

4	Sub Koordinator menerima draft dan berkas dan operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian luar negeri, kemudian diparaf dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang			<pre> graph TD Start(()) --> Process[verifikasi, validasi, paraf dan file] Process --> Decision{ttd valid} Decision -- valid --> Document[draft dan berkas] </pre>			draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri dan berkas permohonan yang sudah diinput	5 menit	draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	
5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian luar negeri dari Kepala Seksi untuk kemudian diparaf dan diserahkan pada Kepala Dinas untuk ditandatangani			<pre> graph TD Process[verifikasi validasi] --> Decision{ttd valid} Decision -- valid --> Approve[APPROVE] Decision -- not valid --> Document[draft dan berkas] </pre>			draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	5 menit	draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	
6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan Tanda Tangan manual			<pre> graph TD End[END] </pre>			draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	2 menit	surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	

7	Operator menyerahkan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas permohonan surat keterangan pelaporan kematian luar negeri diserahkan pada arsip. Surat Keterangan Pelaporan luar negeri diserahkan pada masyarakat/pemohon.	<pre> graph TD A[Draft surat keterangan pelaporan kematian luar negeri] --> B[Surat keterangan pelaporan kematian luar negeri, draft KK dan berkas KK] B --> C[berkas surat dan draft KK] </pre>					Arsip surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan berkas-berkas kematian luar negeri	3 menit	Arsip surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan berkas-berkas kematian luar negeri telah tersimpan di arsip	
8	Masyarakat menerima surat keterangan pelaporan kematian luar negeri	<pre> graph TD A[cek surat keterangan] --> B[surat keterangan] B --> C([end]) </pre>					surat keterangan pelaporan luar negeri yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	2 menit	Surat keterangan pelaporan kematian luar negeri	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT KETERANGAN PELAPORAN PENDAFTARAN SIPIL DI LUAR WILAYAH NKRI (YANG SUDAH MEMILIKI AKTA KELAHIRAN)**

	Nomor SOP	SPD/E3.4/SOP.C.1/MDUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Enkri	4 Agustus 2025
	Dianalisa dan	
	Nama SOP	SURAT KETERANGAN PELAPORAN PENDAFTARAN SIPIL DI LUAR WILAYAH NKRI (YANG SUDAH MEMILIKI AKTA KELAHIRAN)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 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 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2018 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon	1. Memahami SOP Surat Keterangan Pelaporan Pendaftaran Sipil di Luar Wilayah NKRI (yang sudah memiliki Akta Kelahiran) 2. Memahami prosedur peninjauan-mutakhir yang berlaku

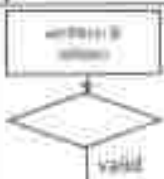
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 30 Tahun 2021	
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan KTP	1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PERSYARATAN SURAT KETERANGAN PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI LUAR WILAYAH
Bila tidak dilaksanakan: 1. Penyelenggaraan kewenangan 2. Kesalahan prosedur (sempit atau tidak sempit) yang dilakukan oleh petugas 3. Ketidamtibatan pelayanan 4. Ketidaktahuan penduduk atas prosedur yang harus dipenuhi:	1. Jaringan komunikasi data dalam keadaan normal 2. Pelaporan harus membawa dokumen persyaratan penerbitan pembetulan akta - Kutipan akta kelahiran/buku pencatatan kelahiran dari negara setempat dan telah diterjemahkan oleh penerjemah bersumpah - Surat Keterangan dan Keditas - KTM/Passpor - Kartu Keluarga - Buku nikah

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

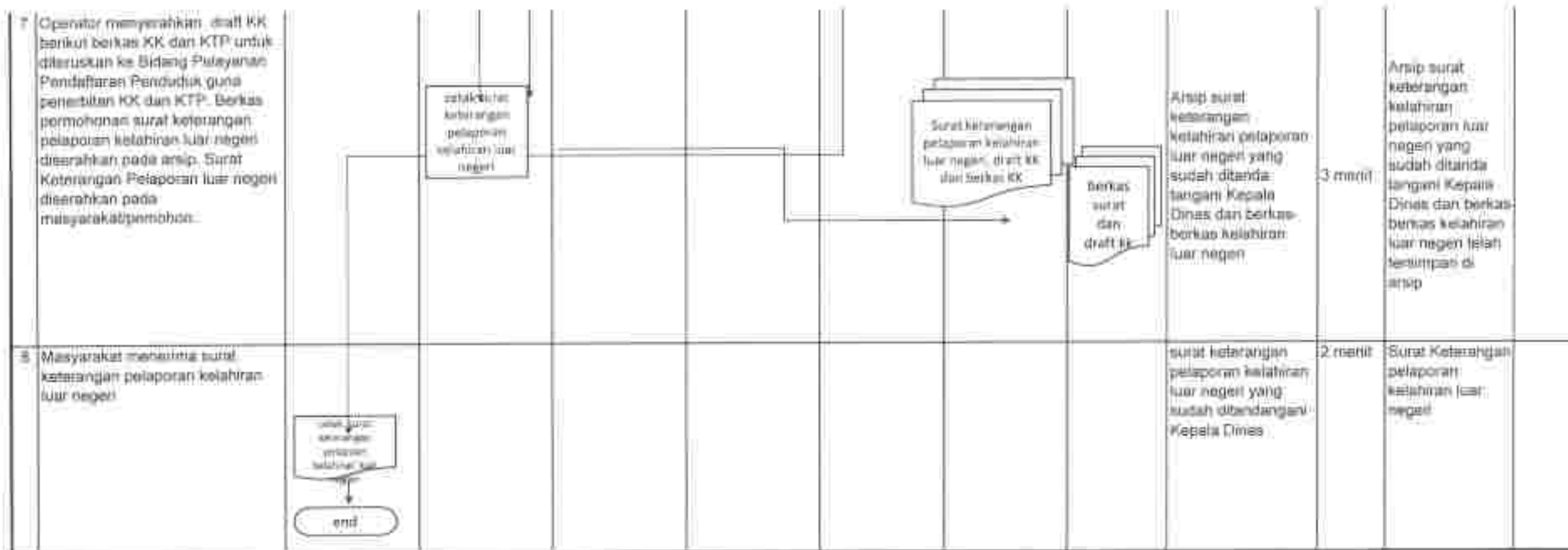
BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	METU BAKU			Ket.
			Pengamatan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Surat Keterangan Pelaporan Pencatatan Sipil diluar Wilayah NKRI (Yang Sudah Memiliki Akta Kelahiran)	1. Menyambut datang ke Kantor pembawa nomor antrak dan menyerahkan pada petugas front office berkas persyaratan dokumen kelahiran, luar negeri dan persyaratan KK dan KTP serta mengisi formulir permohonan.	- kutipan akta kelahiran/bukti pencatatan kelahiran dari negara setempat dan telah diterjemahkan oleh penterjemah tansumpah - Surat Keterangan kelahiran dan Perunkilan Republik Indonesia - Fotokopi buku nikah/akta perkawinan - Fotokopi Paspor - Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP orang tua - formulir permohonan	2 menit	Berkas persyaratan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	
		2. Operator meneliti kelengkapan dan keterlengkapan dokumen kelahiran luar negeri	Berkas permohonan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	5 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	
		3. Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi sisk kemudian operator membuat draft surat keterangan pelaporan kelahiran luar negeri untuk kemudian draft dan berkas berkas diserahkan kepada Ketua Sub Koordinator	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	5 menit	draft surat keterangan kelahiran pelaporan luar negeri dan berkas permohonan yang sudah diinput	
		4. Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahiran luar negeri, kemudian dipack dan berkas diserahkan kepada kepala bidang	draft surat keterangan kelahiran pelaporan luar negeri dan berkas permohonan yang sudah diinput	5 menit	draft surat keterangan kelahiran pelaporan luar negeri yang sudah dipack dan berkas permohonan yang sudah dipack akan Sub Koordinator	

		5.	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahiran luar negeri dan Kepala Sub Koordinator untuk kemudian diparaf dan diserahkan pada Kepala Dinas untuk ditandatangani	draft surat keterangan kelahiran pelaporan luar negeri yang sudah dibatal dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	3 menit	draft surat keterangan kelahiran pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	
		6.	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu menandatangani Tanda Tangan manual	draft surat keterangan kelahiran pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	2 menit	surat keterangan kelahiran pelaporan luar negeri yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
		7.	Operator menyerahkan draft KK berfoto, berkas KK dan KTP untuk diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna pemberian KK dan KTP. Berkas permohonan surat keterangan kelahiran luar negeri diserahkan pada arsip. Surat Keterangan Pelaporan luar negeri diserahkan pada masyarakat/pemohon	Arsip surat keterangan kelahiran pelaporan luar negeri yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan berkas berkas kelahiran luar negeri	3 menit	Arsip surat keterangan kelahiran pelaporan luar negeri yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan berkas-berkas kelahiran luar negeri telah tersimpan di arsip	
		8.	Masyarakat menerima surat keterangan kelahiran luar negeri	surat keterangan pelaporan kelahiran luar negeri yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	2 menit	Surat Keterangan pelaporan kelahiran luar negeri	

SURAT KETERANGAN PELAPORAN PENCATATAN SIPIL DI LUAR WILAYAH NKRI (YANG SUDAH MEMILIKI AKTA KELAHIRAN)

Urutan Prosedur	Pelaksana							MUTU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Masyarakat datang ke kantor membawa nomor antrian dan menyerahkan pada petugas front office berupa persyaratan dokumen kelahiran luar negeri dan persyaratan KK dan KTP serta mengisi formulir permohonan.								- Kutipan akta kelahiran/buku pencatatan kelahiran dari negara setempat dan telah diterjemahkan oleh penafsir/jurah bersumpah - Surat Keterangan Kelahiran dari Pemerintah Republik Indonesia - Fotokopi buku nikah/akta perkawinan - Fotokopi Paspor - Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP orang tua - Formulir permohonan	2 menit	Berkas persyaratan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	
2 Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen kelahiran luar negeri	tidak valid							Berkas permohonan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	3 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	
3 Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft surat keterangan pelaporan kelahiran luar negeri untuk kemudian draft dan berkas berkas diserahkan kepada Kotus Sub Koordinator								Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	5 menit	draft surat keterangan kelahiran pelaporan luar negeri dan berkas permohonan yang sudah diinput	

4	Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian luar negeri, kemudian diparaf dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang.		<pre> graph TD A[verifikasi, validasi, pengesahan] --> B{ } B -- tidak valid --> A B -- valid --> C[draft dan berkas] </pre>			draft surat keterangan kelahiran pelaporan luar negeri dan berkas permohonan yang sudah diinput	5 menit	draft surat keterangan kelahiran pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	
5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahiran luar negeri dari Kepala Sub Koordinator untuk kemudian diparaf dan diserahkan pada Kepala Dinas untuk ditandatangani.		<pre> graph TD A[draft dan berkas] --> B[verifikasi, validasi] B --> C{ } C -- tidak valid --> A C -- valid --> D[input data] </pre>			draft surat keterangan kelahiran pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dari berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	3 menit	draft surat keterangan kelahiran pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	
6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu menandatangani Tanda Tangan Elektronik (TTE).		<pre> graph TD A[input data] --> B[TTE] </pre>			draft surat keterangan kelahiran pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	2 menit	surat keterangan kelahiran pelaporan luar negeri yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN		
PEMERINTAH DAERAH KOTA GIREDON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4.SOP-C-19DEKCAPIL0026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
PELAYANAN PENDATATAN SIPIL	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 
	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2018 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon		1. Memahami SOP penerbitan Akta Kelahiran 2. Memahami SOP pelayanan SS 3. Memahami SOP penerbitan KIA 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

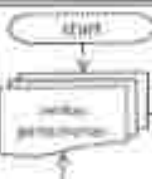
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pengawasan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 33 Tahun 2021.	
KETERKAITAN 1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan KTP	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN Bila tidak dilaksanakan: 1. Penyalahgunaan kewenangan 2. Kesiatan prosedur (sering ada titik sengketa yang dilakukan oleh petugas) 3. Keterlambatan pelayanan 4. Ketidaktahuan penduduk atas prosedur yang harus ditempuh	PERSYARATAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN 1. Jaringan komunikasi data dalam keadaan normal 2. Pemohon harus membawa dokumen persyaratan penerbitan akta kelahiran: - Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Dokter/Keluahan - Kartu Keluarga - KTP orang tua - Fotokopi KTP Pedapa - Fotokopi KTP asal 2 orang

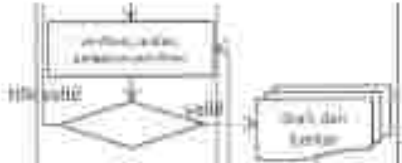
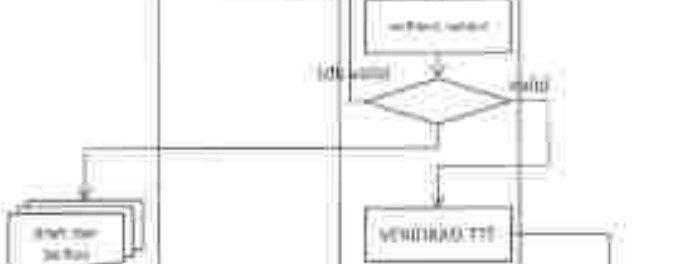
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

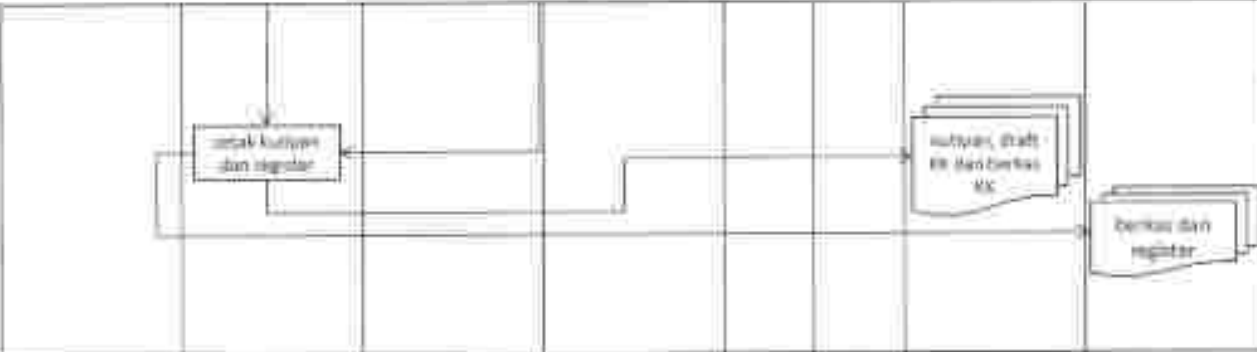
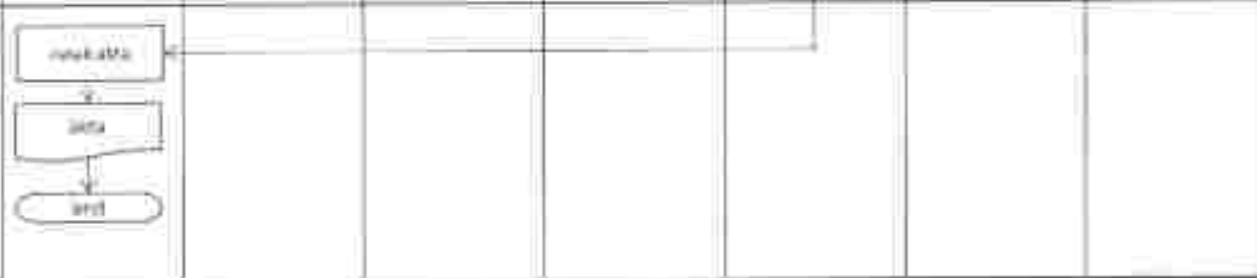
BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran	1 Masyarakat datang ke kantor membawa nomor arisan, berkas persyaratan dokumen kelahiran (asli dilampirkan) dan dokumen KK dan KTP, kemudian menyerahkan pada petugas front office dan mengisi formulir	-Surat Keterangan Kelahiran dari RS/Dokter/kelurahan - fc buku nikah - fc KK - fc KTP pelapor/pemohon -fc KTP 2 orang saksi - mengisi formulir	2 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2 Operator menilai kebenaran dan kelengkapan dokumen kelahiran	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kutipan akta kelahiran untuk kemudian draft dan berkas kelahiran diserahkan kepada Ketua Tim	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kelahiran	
		4 Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahiran dari operator untuk kemudian dilakukan pencatatan kelahiran. Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik kelahiran dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kelahiran	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAC	

		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahiran dan Ketua Tim untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAK kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAK	
		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik kelahiran	dokumen kelahiran elektronik yang ada di aplikasi SIAK	2 menit	Akta kelahiran yang sudah ditanda tangani secara Elektronik	
		7	Operator mencetak register akta kelahiran yang sudah ada Tanda Tangan Elektroniknya (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan akta kelahiran dan draft KK. Selanjutnya berkas KK diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK. Berkas persyaratan dan register akta kelahiran diserahkan ke arsip untuk diarsipkan	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen kelahiran - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Register dan berkas persyaratan akta kelahiran	
		8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan akta kelahiran yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	- Kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE	2 menit	- Kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE	

PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

Urutan Prosedur	Pelaksana							MUTU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Masyarakat datang ke kantor membawa nomor antrian, berkas persyaratan dokumen kelahiran dan dokumen KK, kemudian menyerahkan pada petugas front office dan mengisi formulir								- Surat Keterangan Kelahiran dan RS/Sukdes/keluahan - < KK - < KTP polio/pemohon - < KTP 2 orang saksi - mengisi formulir	2 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
2 Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen kelahiran								- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi oleh operator	
3 Operator menginput data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kutipan akta kelahiran untuk kemudian draft dan berkas kelahiran diserahkan kepada Sub Koordinator								- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kelahiran	

4 Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahirannya dan operator untuk kemudian dilakukan pencatatan kelahiran Sub Koordinator mengajukan sertifikasi elektronik kelahiran dan berkas diarahkan kepada Kepala Bidang				- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani oleh operator kemudian dibuat draft akta kelahiran	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIARK
5 Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahiran dan Sub Koordinator untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIARK kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diarahkan ke operator				- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani dan disetujui oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIARK	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani dan disetujui oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIARK
6 Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu menambahkan TTE pada dokumen elektronik kelahiran				dokumen kelahiran elektronik yang ada di aplikasi SIARK	2 menit	Akta kelahiran yang sudah ditandatangani secara Elektronik

7	Operator memetak register akta kelahiran yang sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE), selanjutnya operator memetak kutipan akta kelahiran dan draft KK. Selanjutnya berkas KK diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna diterbitkan KK. Berkas persyaratan dan register akta kelahiran diserahkan ke anap untuk diarsipkan	 <pre> graph LR A[metak kutipan dan register] --> B[kutipan, draft KK dan berkas KK] B --> C[berkas dan register] C --> D[arsip] </pre>	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen kelahiran - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK	3 menit	Register dan berkas persyaratan akta kelahiran	
8	Masyarakat menerima email untuk diupload secara mandiri kutipan akta kelahiran yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	 <pre> graph TD A[menerima email] --> B[upload] B --> C[selesai] C --> D([end]) </pre>	- Kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE	2 menit	Kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN**

	Nomor SOP	000.6.3.4/SOP C-20/UNDUKARYL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
	Dibuatkan oleh	  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon A. M. S.
	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN / BROJOL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pengesahan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 105 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pengesahan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon	1. Memahami SOP penerbitan Akta Kelahiran (BROJOL) 2. Memahami SOP penerbitan KK 3. Memahami SOP penerbitan KTA 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kadudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 93 Tahun 2021	
KETERKAITAN 1. SOP Penerbitan RK 2. SOP Penerbitan KTP	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN Bila tidak dilaksanakan: 1. Penyalahgunaan kewenangan 2. Kesalahan prosedur (sengaja atau tidak sengaja yang merugikan diri pelaga 3. Ketertarikan pelayanan 4. Ketidaktahuan penduduk atas prosedur yang harus ditempuh	PERSYARATAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN/BROJOL 1. Jangan komunikasi jika dalam keadaan marah 2. Pemohon harus membawa dokumen persyaratan penerbitan akta kelahiran: - Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Dokter/Kontrahen - Kartu Keluarga - KTP orang tua - Fotokopi KTP Pelapor - Fotokopi KTP saksi 2 orang

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

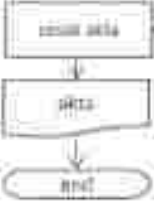
BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran /Birojol	1. Klink bersalin/Bidan yang telah menandatangani MOU dengan Disdukcapil, meng upload persyaratan dokumen asli kelahiran dan dokumen asli KK dan KTP, kemudian mengisi formulir. Lalu dikirim melalui aplikasi Siak.	Meng upload dokumen asli @ -Surat Keterangan Kelahiran dan RS/Dokter/kelurahan -buku nikah asli -KK -KTP pelapor/pemohon - KTP 2 orang saksi - mengisi formulir.	2 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap	
		2. Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen kelahiran.	- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3. Operator menginput data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kutipan akta kelahiran untuk kemudian draft dan berkas kelahiran diserahkan kepada Ketua Tim	- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kelahiran	
		4. Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahiran dari operator untuk kemudian dilakukan pencatatan kelahiran. Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik kelahiran dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kelahiran	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	

		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahiran dari Ketua Tim untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SI-AK kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SI-AK	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SI-AK	
		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik kelahiran	dokumen kelahiran elektronik yang ada di aplikasi SI-AK	2 menit	Akta kelahiran yang sudah ditanda tangani secara Elektronik	
		7	Operator mencetak register akta kelahiran yang sudah ada Tanda Tangan Elektroniknya (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan akta kelahiran dan draft KK. Selanjutnya berkas KK diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK. Berkas persyaratan dan register akta kelahiran diserahkan ke arsip untuk diarsipkan.	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen kelahiran - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KIA	3 menit	Register dan berkas persyaratan akta kelahiran	
		8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan akta kelahiran yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	- Kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE	2 menit	- Kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE	

PENERBITAN AKTA KELAHIRAN / Brgol

Urutan Prosedur	Pelaksana							MOTU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUR KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	AHSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Kiosk bersertifikasi yang telah memenuhi standar MOU dengan Daduapad, mengupload persyaratan dokumen akta kelahiran dan dokumen asli KK dan KTP kemudian mengisi formulir. Lalu diinput melalui aplikasi Pusk								Meng upload dokumen asli @ - Surat Keterangan Kelahiran dari RS/Dokter/Desa/Keluarga - Foto - KK - KTP - laporan pendahuluan - KTP 2 orang saksi - mengisi formulir	2 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap	
2. Operator mengecek kebenaran dan kelengkapan dokumen kelahiran								- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
3. Operator menginput data pada aplikasi sistem kemudian operator mencetak draft kutipan akta kelahiran untuk kemudian draft dan berkas kelahiran diserahkan kepada Kepala Tim								- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah draft oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator kemudian dibuat draft oleh kepala tim	

4	Ketua Tim menerima draft dan berkas dan operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahiran dan operator untuk kemudian diikutkan percalatan kelahiran. Ketua Tim melakukan sertifikasi elektronik kelahiran dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang			<pre> graph TD Start(()) --> Draft[draft dan berkas] Draft --> Validasi{validasi} Validasi -- tidak valid --> Draft Validasi -- valid --> DraftBerkas[draft dan berkas] </pre>		- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani oleh operator kemudian dibuat draft atau katakarsa	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAR	
5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahiran dan Ketua Tim untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAR kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	<pre> graph TD DraftBerkas[draft dan berkas] --> Validasi{validasi} Validasi -- tidak valid --> DraftBerkas Validasi -- valid --> VerifikasiTTE[verifikasi TTE] </pre>		<pre> graph TD DraftBerkas[draft dan berkas] --> Validasi{validasi} Validasi -- tidak valid --> DraftBerkas Validasi -- valid --> VerifikasiTTE[verifikasi TTE] </pre>		- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAR	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAR	
6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik kelahiran			<pre> graph TD TTE[TTE] --> End(()) </pre>		dokumen kelahiran elektronik yang ada di aplikasi SIAR	2 menit	Aktas kelahiran yang sudah dianda tangari secara Elektronik	

7	Operator mencetak register akta kelahiran yang sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan akta kelahiran dan draft KK. Selanjutnya berkas KK diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna pembuatan KK. Berkas pernyataan dan register akta kelahiran diserahkan ke anasir untuk disiapkan							- Berkas permohonan dan pernyataan dokumen kelahiran - Berkas permohonan dan pernyataan dokumen KK	3 menit	Register dan berkas pernyataan akta kelahiran	
8	Masyarakat menerima hasil untuk dicetak secara mandiri kutipan akta kelahiran yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)							- Kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE	2 menit	- Kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN / IKD		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.E.3.4/SOP-C-3/MDM/CAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
Pelayanannya Pelayanan Pencatatan Sipil	Diajukan oleh	KERALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 
	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN / IKD
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulasi dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon		1. Memahami SOP penerbitan Akta Kelahiran/IKD 2. Memahami SOP penerimaan AK 3. Memahami SOP penerbitan KIA 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

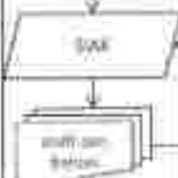
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 83 Tahun 2021.	
KETERANGAN 1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan KTP	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN Bila tidak dilaksanakan 1. Penyalahgunaan kewenangan 2. Kesalahan prosedur (sebagai atau tidak sebagai yang diizinkan oleh petugas) 3. Keterlambatan pelayanan 4. Ketidakefektifan penduduk atas prosedur yang harus ditempuh	PERSYARATAN PENERBITAN AKTA KELAHIAN / IKD 1. Jaringan komunikasi data dalam keadaan normal 2. Pemohon harus mengupload dokumen asli persyaratan penerbitan akta kelahiran - Surat Keterangan Kelahiran asli dari Rumah Sakit/Dokter/Keluarga - Buku rumah asli

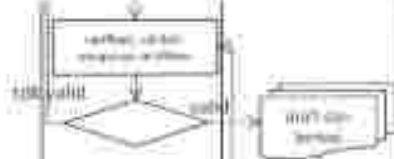
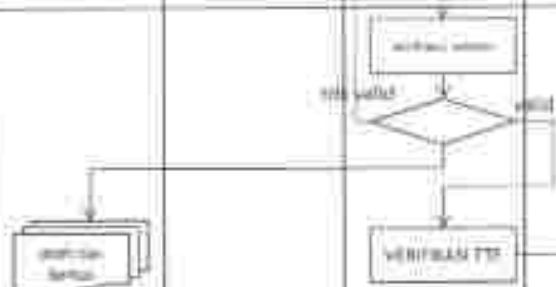
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran IKD	1 Masyarakat bisa mendaftarkan sendiri lewat IKD (Identitas Kependudukan Digital) mempergunakan HP (Hand Phone) yang bersangkutan, meng upload persyaratan dokumen kelahiran dan mengisi formulir/data yang ada dilayanan IKD	-Mengupload Surat Keterangan Kelahiran asli dari RS/Dokter - buku nikah asli - mengisi formulir	2 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan upload dan persyaratan yang telah lengkap	
		2 Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen kelahiran	- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kutipan akta kelahiran untuk kemudian draft dan berkas kelahiran diserahkan kepada Ketua Tim	- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kelahiran	
		4 Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahiran dari operator untuk kemudian dilakukan pencatatan kelahiran. Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik kelahiran dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kelahiran	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAC	

		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahiran dari Ketua Tim untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SiAK kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SiAK	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SiAK	
		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik kelahiran	dokumen kelahiran elektronik yang ada di aplikasi SiAK	2 menit	Akta kelahiran yang sudah ditanda tangani secara Elektronik	
		7	Operator mencetak register akta kelahiran yang sudah ada Tanda Tangan Elektroniknya (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan akta kelahiran dan draft KK. Selanjutnya berkas KK diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK. Berkas persyaratan dan register akta kelahiran diserahkan ke arsip untuk disimpan	- Upload permohonan dan persyaratan dokumen kelahiran - Upload dan permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KIA	3 menit	Register dan berkas persyaratan akta kelahiran	
		8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan akta kelahiran yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	- Kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE	2 menit	- Kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE	

PENERBITAN AKTA KELAHIRAN IKD

Urutan Prosedur	Pegawai							MUTU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAPDUK	AROR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Masyarakat bisa mendaftarkan sendiri lewat IKD (Identitas Kependudukan Digital) menggunakan HP (Hand Phone) yang bersangkutan, mengupload persyaratan dokumen kelahiran dan mengisi formulir data yang ada di layanan IKD								- Mengupload Surat Kelahiran Keluarga dan Kependudukan - 2 buku ikd - mengisi formulir	2 menit	- Formulasi permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap	
2. Operator menilai kebenaran dan kelengkapan dokumen kelahiran								- Formulasi permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap	3 menit	- Formulasi permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah dinilai oleh operator	
3. Operator menginput data pada aplikasi jika kemudian operator mencetak draft kopian akta kelahiran untuk kemudian draft dan berkas kelahiran diserahkan kepada Ketua Tim								- Formulasi permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah dinilai draft oleh operator	5 menit	- Formulasi permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kelahiran	

4. Ketua Tim menerima draft dan berhasil dan operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahirannya dan operator untuk kemudian melakukan pencatatan kelahirannya. Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik kelahiran dan berhasil diserahkan kepada Kepala Bidang						- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani oleh operator kemudian dibuat draft aksi kelahiran	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	
5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahirannya dan Sub Koordinator untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAK kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berhasil permohonan diserahkan ke operator						- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan upload persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAK	
6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik kelahiran						dokumen kelahiran elektronik yang ada di aplikasi SIAK	2 menit	Akte kelahiran yang sudah ditanda tangani secara Elektronik	

1	Operator mencetak mngner akta kelahiran yang sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE); selanjutnya operator mencetak kutipan akta kelahiran dan draft KK. Selanjutnya berkas KK diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penertidat KK. Berkas persyaratan dan register akta kelahiran diserahkan ke ansp untuk disiapkan		- Upload permohonan dan persyaratan dokumen kelahiran - Upload dan permohonan dan persyaratan dokumen akta kelahiran	3 menit	Register dan upload persyaratan akta kelahiran	
2	Masyarakat menerima email (untuk cetak secara mandiri kutipan akta kelahiran yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE))		- Kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE	2 menit	Kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ANAK YANG TIDAK DIKETAHUI ORANG TUANYA**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP C-23/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Dibuat oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON 
	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ANAK YANG TIDAK DIKETAHUI ORANG TUANYA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Porsyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Pembinaan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Format dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat	1. Memahami SOP penerbitan Akta Kelahiran anak yang tidak diketahui orang tuanya 2. Memahami SOP pembuatan KIP 3. Memahami SOP penerbitan KIA 4. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

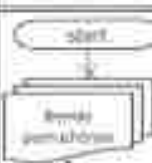
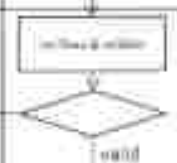
Daerah Kota Cirebon: sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 83 Tahun 2021	
KETERKAITAN 1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan KTP	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN Bila tidak dilaksanakan : 1. Penyelenggaraan kependudukan 2. Kesalahan prosedur (tergantung siapa tidak sesuai yang diberikan oleh petugas) 3. Keterlambatan pelayanan 4. Kelangkaan penduduk atas prosedur yang harus dipenuhi	PERSYARATAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN ANAK YANG TIDAK DIKETAHUI ORANG TUANYA 1. Jaringan komunikasi data dalam keadaan normal 2. Pemohon harus membawa dokumen persyaratan penerbitan akta kelahiran - Surat Berita Acara (BAP) dari Kepolisian - Kartu Keluarga dan Fotokopi Buku nikah - Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mudak (SPTUM) Kachiran / - Fotokopi KTP Petador - Fotokopi KTP saksi 2 orang

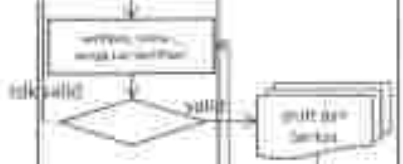
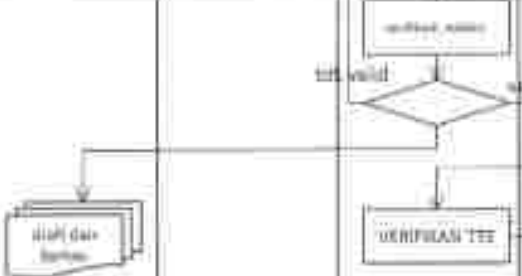
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran Anak (tanpa nama orang tua)	1 Masyarakat datang ke kantor membawa nomor antrian, berkas persyaratan dokumen kelahiran (asli dilampirkan) dan dokumen KK dan KTP kemudian menyerahkan pada petugas front office dan mengisi formulir.	-Surat Berita Acara (BAP) dari Kepolisian - 1c buku nikah - 1c KK - 1c KTP pelapor/pemohon -1c KTP 2 orang saksi - mengisi formulir.	2 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2 Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen kelahiran	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kutipan akta kelahiran untuk kemudian draft dan berkas kelahiran diserahkan kepada Ketua Tim	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kelahiran	
		4 Ketua Tim menerima draft dari berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahiran dari operator untuk kemudian dilakukan pencatatan kelahiran. Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik kelahiran dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kelahiran	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAC	

		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahiran dari Ketua Tim untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAK kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAK	
		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik kelahiran	dokumen kelahiran elektronik yang ada di aplikasi SIAK	2 menit	Akta kelahiran yang sudah ditanda tangani secara Elektronik	
		7	Operator mencetak register akta kelahiran yang sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan akta kelahiran dan draft KK. Selanjutnya berkas KK diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK. Berkas persyaratan dan register akta kelahiran diserahkan ke arsip untuk diarsipkan	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen kelahiran - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Register dan berkas persyaratan akta kelahiran	
		8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan akta kelahiran yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	- Kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE	2 menit	- Kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE	

PENERBITAN AKTA KELAHIRAN (TANPA NAMA ORANG TUA)

Uraian Prosedur	Pelaksana							MUTU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Masyarakat datang ke kantor membawa nomor uraian, berkas persyaratan dokumen kelahiran dan dokumen KK, kemudian menyerahkan pada petugas front office dan mengisi formulir								- Surat Berita Acara (SBA) dari Kepolisian - KK -> buku nikah -> KTP paspor/pemohon -> KTP 2 orang saksi - mengisi formulir	2 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
2 Operator mengecek kebenaran dan kelengkapan dokumen kelahiran								- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah dicek oleh operator	
3 Operator menginput data pada aplikasi sisk kemudian operator mencetak draft kutipan akta kelahiran untuk kemudian draft dan berkas kelahiran diserahkan kepada Sub Koordinator								- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah dicek oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kelahiran	

4 Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahirannya dan operator untuk kemudian melakukan pencatatan kelahiran. Sub Koordinator mengajukan sertifikat elektronik kelahiran dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang		 <pre> graph TD A[verifikasi, validasi, pengk. Lahir dan Pindah] --> B{ } B -- tidak valid --> C[draft dan berkas] B -- valid --> D[draft dan berkas] </pre>				- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diraput oleh operator kemudian dibuat draft atau kelahiran.	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diraput oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	
5 Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahirannya dari Sub Koordinator untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAK kemudian diisikan sertifikat Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berhasil permohonan diserahkan ke operator		 <pre> graph TD A[verifikasi, validasi] --> B{ } B -- tidak valid --> C[draft dan berkas] B -- valid --> D[VERIFIKASI TTE] D --> E[TTE] </pre>				- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diraput oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diraput oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAK	
5 Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik kelahiran			TTE			dokumen kelahiran elektronik yang ada di aplikasi SIAK	2 menit	Akta kelahiran yang sudah ditanda tangani secara Elektronik	

7. Operator mencatat mngsn aka kelahiran yang sudah ada (anda Tangan Elektronik) (TTE), selanjutnya operator mencatat kutipan aka kelahiran dan draft KK. Selanjutnya berkas KK diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penribitan KK. Berkas persyaratan dan register aka kelahiran diserahkan ke arsip untuk disimpan.		- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen kelahiran - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK	3 menit	Register dan berkas persyaratan aka kelahiran	
8. Masyarakat menerima ampel untuk dicetak secara mandiri kutipan aka kelahiran yang sudah ada (anda tangan elektronik) (TTE).		- Kutipan aka kelahiran yang sudah di TTE	2 menit	Kutipan aka kelahiran yang sudah di TTE	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN (FRASE)		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBÓN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP :	003.E.3.4/SOP-C-23/DUKCAPIL/2023
	Tanggal Pembuatan :	22 Agustus 2023
	Tanggal Revisi :	4 Agustus 2023
	Tanggal Efektif :	4 Agustus 2023
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Disahkan oleh :	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 
	Nama SOP :	PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN (FRASE)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2018 tentang Pelayanatan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2018 tentang Pelayanatan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon		1. Memahami SOP penerbitan Akta Kelahiran (Frased) 2. Menahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
12. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Keudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 93 Tahun 2021	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan KK	1. Servet
2. SOP Penerbitan KTP	2. Komputer client
	3. Printer
	4. Jaringan Komunikasi Data
PERSIAPAN	PERSYARATAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN (FRASE)
Bila tidak dilaksanakan	1. Jaringan komunikasi data dalam keadaan normal
1. Penyediaan kewenangan	2. Pemohon harus membawa dokumen persyaratan penerbitan akta kelahiran
2. Kesalahan prosedur (selanjutnya atau tidak sesuai yang dilakukan oleh petugas	- Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Dokter/Keturahan/PTJM Kelahiran
3. Keterlambatan pelayanan	- Fotocopy buku rumah PTJM pasangan suami isteri
4. Kelengkapan penduduk atau prosedur yang harus dipenuhi	- Fotocopy KTP
	- Fotocopy KK
	- Fotocopy KTP salah 2 orang

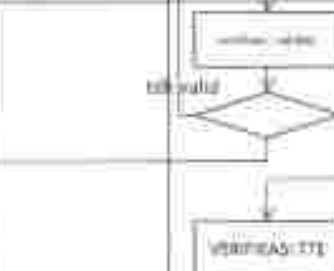
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

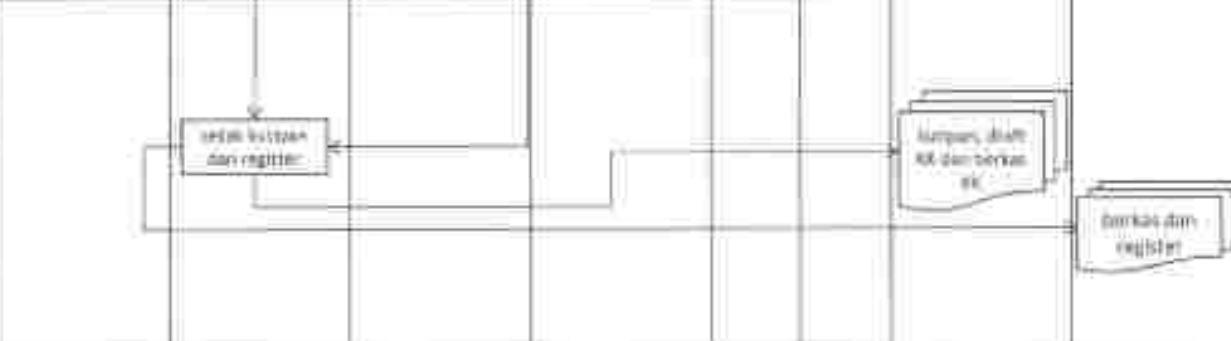
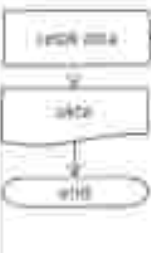
BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran (Frase)	1 Masyarakat datang ke kantor membawa nomor antrian, berkas persyaratan dokumen kelahiran (asil dilampirkan) dan dokumen KK dan KTP, kemudian menyerahkan pada petugas front office dan mengisi formulir.	-Surat Keterangan Kelahiran dari RS/Dokter/kelurahan/SPTJM Kelahiran - ft buku nikah/SPTJM pasangan suami isteri - ft KK - ft KTP pelapor -ft KTP 2 orang saksi - mengisi formulir.	2 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2 Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen kelahiran.	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kutipan akta kelahiran untuk kemudian draft dan berkas kelahiran diserahkan kepada Ketua Tim	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kelahiran	
		4 Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahiran dari operator untuk kemudian dilakukan pencatatan kelahiran. Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik kelahiran dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kelahiran	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAC	

		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahiran dari Ketua Tim untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAK kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAK	
		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik kelahiran	dokumen kelahiran elektronik yang ada di aplikasi SIAK	2 menit	Akta kelahiran yang sudah ditanda tangani secara Elektronik	
		7	Operator mencetak register akta kelahiran yang sudah ada Tanda Tangan Elektroniknya (TTE) selanjutnya operator mencetak kutipan akta kelahiran dan draft KK. Selanjutnya berkas KK diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penserbitan KK. Berkas persyaratan dan register akta kelahiran diserahkan ke anslip untuk diarsipkan	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen kelahiran - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Register dan berkas persyaratan akta kelahiran	
		8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan akta kelahiran yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	- Kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE	2 menit	- Kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE	

PENERBITAN AKTA KELAHIRAN (Fase I)

Urutan Prosedur	Pelaksana							MUTU/BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Masyarakat datang ke kantor membawa nomor antrian, berkas pernyataan dokumen kelahiran dan dokumen KK, kemudian menyerahkan pada petugas front office dan mengisi formulir								- Surat Keterangan Kelahiran dan FISDokter/kejuruan/SPT, IM Kelahiran - 4c, buku nikah/SPT, IM pasangan, surat izin - 4c, KK - 4c, KTP, paspor - 4c, KTP 2 orang satu - mengisi formulir	2 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas pernyataan yang telah lengkap	
2 Operator meneliti keengkapan dan kelengkapan dokumen kelahiran								- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas pernyataan yang telah lengkap	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas pernyataan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
3 Operator menginput data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kutipan akta kelahiran untuk kemudian draft dan berkas kelahiran diserahkan kepada Sub Koordinator								- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas pernyataan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas pernyataan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kelahiran	

4. Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen selanjutnya dan operator untuk kemudian dilakukan pencetakan selanjutnya. Sub Koordinator mengajukan sertifikasi elektronik selanjutnya dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang.				- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan operator kemudian dibuat draft atau selanjutnya	5 menit - Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAR	
5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen selanjutnya dan Sub Koordinator untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAR kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator.				- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAR	3 menit - Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian verifikasi TTE di aplikasi SIAR	
6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang selanjutnya kemudian TTE pada dokumen elektronik selanjutnya.				dokumen elektronik yang ada di aplikasi SIAR	2 menit Aksi selanjutnya yang sudah ditanda tangani secara Elektronik	

7	Operator mencetak register akta kelahiran yang sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan akta kelahiran dan draft KK. Selanjutnya berkas KK diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penarikan KK. Berkas persyaratan dan register akta kelahiran diserahkan ke wisir untuk disiapkan.	 <pre> graph TD A[Operator mencetak register akta kelahiran yang sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE)] --> B[Operator mencetak kutipan akta kelahiran dan draft KK] B --> C[Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penarikan KK] C --> D[Berkas persyaratan dan register akta kelahiran diserahkan ke wisir untuk disiapkan] </pre>	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen kelahiran - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK	3 menit	Register dan berkas persyaratan akta kelahiran	
8	Masyarakat menerima email untuk cetak secara mandiri kutipan akta kelahiran yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	 <pre> graph TD A[cek email] --> B[akta] B --> C[unduh] </pre>	- Kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE	2 menit	Kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN (tanpa ayah)**

PEMERINTAH DAERAH KOTA Cirebon DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000 B.3.4/SOP-D-24/DUNCAPL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Review	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Dibuatkan oleh	
	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN (tanpa ayah)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2015 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cidera Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pemyataan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pemyataan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon	1. Memahami SOP penerbitan Akta Kelahiran tanpa Ayah 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 83 Tahun 2021.	
KETERKAITAN 1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan KTP	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN Bila tidak dilaksanakan 1. Penyalahgunaan kewenangan 2. Kesalahan prosedur (engga atau tidak engga yang dilakukan oleh petugas) 3. Ketidabsihan pelayanan 4. Ketidakefektifan prosedur atau prosedur yang harus ditempuh	PERSYARATAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN (tabel syah) 1. Jaringan komunikasi data dengan keadaan normal 2. Pemohon harus membawa dokumen persyaratan penerbitan akta kelahiran - Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Dokter/Kepunahan - Kartu Keluarga - KTP orang tua - Fotokopi KTP saka 2 orang

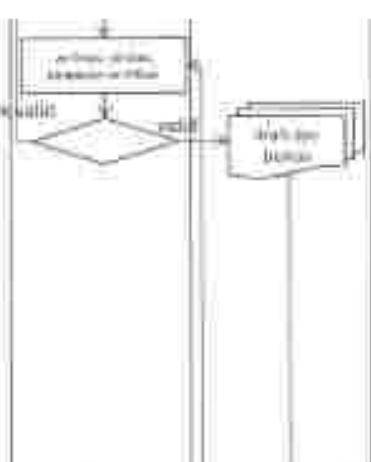
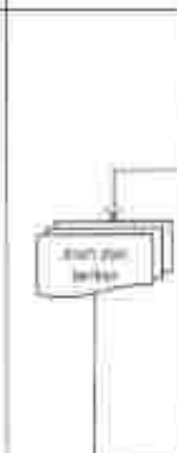
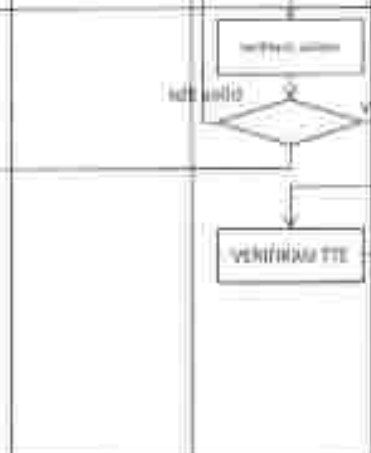
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran (tanpa ayah)	1 Masyarakat datang ke kantor membawa nomer antrian, berkas persyaratan dokumen kelahiran (asli dilampirkan) dan dokumen KK dan KTP kemudian menyerahkan pada petugas front office dan mengisi formulir.	Surat Keterangan Kelahiran dan RS/Dokter/kelurahan - fc KTP orang tua/pelapor - fc KK -fc KTP 2 orang saksi - mengisi formulir	2 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2 Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen kelahiran	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kutipan akta kelahiran untuk kemudian draft dan berkas kelahiran diserahkan kepada Ketua Tim	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kelahiran	
		4 Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahiran dari operator untuk kemudian dilakukan pencatatan kelahiran. Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik kelahiran dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kelahiran	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan di paraf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAC	

		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahiran dari Ketua Tim untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAK kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAK	
		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik kelahiran	dokumen kelahiran elektronik yang ada di aplikasi SIAK	2 menit	Akta kelahiran yang sudah ditanda tangani secara Elektronik	
		7	Operator mencetak register akta kelahiran yang sudah ada Tanda Tangan Elektroniknya (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan akta kelahiran dan draft KK. Selanjutnya berkas KK diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK. Berkas persyaratan dan register akta kelahiran diserahkan ke arsip untuk diarsipkan.	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen kelahiran - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Register dan berkas persyaratan akta kelahiran	
		8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan akta kelahiran yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	- Kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE	2 menit	- Kutipan akta kelahiran yang sudah di TTE	

PENERBITAN AKTA KELAHIRAN (tanpa ayah)

Uraian Prosedur	Pelaksana							MUTU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	ARUP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Masyarakat datang ke kantor membawa noster akhir, berkas persyaratan dokumen kelahiran dan dokumen KK, kemudian menyerahkan pada petugas front office dan mengisi formulir.								- Surat Kelahiran dari RS/Dokter kelahiran - fotocopy KTP orang tua/pelapor - fotocopy KK - fotocopy KTP 2 orang saksi - mengisi formulir	2 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
2 Operator mengecek kelengkapan dan kelengkapan dokumen kelahiran								- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	1 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
3 Operator menginput data pada aplikasi sak kemudian operator mencetak draft kutipan akta kelahiran untuk kemudian draft dan berkas kelahiran diserahkan kepada Sub Koordinator								- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kelahiran	

4. Sub Koordinator menerima draft dan berkas dan operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kemudian dan operator untuk kemudian dilakukan pencatatan kelahiran Sub Koordinator mengajukan verifikasi elektronik kelahiran dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang						- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft ada kelahirannya	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIARK
5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahiran dan Sub Koordinator untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIARK kemudian diajukan verifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator						- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIARK	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diajukan diverifikasi TTE di aplikasi SIARK
6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membutuhkan TTE pada dokumen elektronik kelahiran						dokumen kelahiran elektronik yang ada di aplikasi SIARK	2 menit	Akta kelahiran yang sudah ditanda tangan secara Elektronik

1	Operator mencetak register akta kelahiran yang sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE), selanjutnya operator mencetak kuitipan akta kelahiran dan draft KK. Selanjutnya berkas KK dimasukkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penastoran KK. Berkas pendaftaran dan register akta kelahiran diserahkan ke anasir untuk diarsipkan.								- Berkas permohonan dan pendaftaran dokumen kelahiran - Berkas permohonan dan pendaftaran dokumen KK	3 menit	register dan berkas pendaftaran akta kelahiran	
2	Masyarakat menerima kuitipan akta kelahiran yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)								- Kuitipan akta kelahiran yang sudah di TTE	2 menit	- Kuitipan akta kelahiran yang sudah di TTE	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA KELAHIRAN**

	Nomor SOP:	000.8.3.4/SOP-C-25/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan:	10 Januari 2025
	Tanggal Revisi:	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif:	4 Agustus 2025
		
	KEPALA DINAS KEMENTERIAN KEMAHESAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON	
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Nama SOP:	PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA KELAHIRAN

OASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2018 tentang Penyederhanaan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2018 tentang Penyederhanaan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon	1. Memahami SOP Penerbitan Kutipan Kedua Akta Kelahiran 2. Mengetahui SOP Penerbitan Akta Kelahiran 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
12. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 95 Tahun 2021;	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PERSYARATAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN
Bila tidak dilaksanakan 1. Penggunaan kecermatan 2. Kesalahan prosedur (sempit atau tidak sempit yang dilakukan oleh petugas) 3. Keterlambatan pelayanan 4. Ketidaktahuan penduduk atas prosedur yang harus ditempuh	1. Jaringan komunikasi data dalam keadaan normal 2. Petugas harus membawa dokumen persyaratan pemberian kutipan akta kematian - Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian (bila hilang) - Buku kutipan akta kematian yang rusak (bila rusak) - Fotokopi KTP dan KK Pelapor - Mengisi formulir dan surat pernyataan

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Penerbitan Kutipan kedua akta kelahiran	1 Masyarakat membawa nomor antrian dan persyaratan yang telah ditentukan dan mengisi formulir permohonan kutipan kedua dan surat pernyataan yang diserahkan oleh Front Office	-Laporan Kehilangan Kepolisian/ bukti akta yang rusak -Formulir Permohonan - KK dan KTP pemohon	2 menit	Formulir permohonan kutipan kedua sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap	
		2 Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen kutipan kedua akta kelahiran	Formulir permohonan kutipan kedua sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap	3 menit	draft kutipan kedua akta kelahiran	
		3 Operator menginput data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kutipan kedua akta kelahiran untuk kemudian draft dan berkas diserahkan kepada Sub Koordinator	draft kutipan kedua akta kelahiran	5 menit	draft kutipan kedua akta kelahiran yang sudah diajukan TTE	
		4 Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kutipan kedua akta kelahiran, kemudian diparaf dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	Formulir permohonan dan persyaratan penerbitan kedua akta kelahiran	5 menit	draft kutipan kedua akta kelahiran yang sudah diajukan TTE sudah diverifikasi untuk lanjut TTE	

		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Kutipan Kedua kelahiran dari Sub Koordinator untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAK kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	kutipan kedua akta kelahiran dan catatan pinggir penerbitan kedua akta kelahiran	3 menit	kutipan kedua akta kelahiran yang sudah di TTE	
		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik kutipan kedua akta kelahiran	kutipan kedua akta kelahiran dan catatan pinggir penerbitan kedua akta kelahiran	2 menit	kutipan kedua akta kelahiran yang sudah TTE	
		7	operator mencetak catatan pinggir penerbitan kutipan kedua akta kelahiran, menempelkan pada buku register memberikan arsip kepada pelugas arsip	kutipan kedua akta kelahiran yang telah di TTE	3 menit	kutipan kedua akta kelahiran yang telah di TTE	
		8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan kedua akta kelahiran yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	kutipan kedua akta kelahiran yang sudah di TTE	2 menit	kutipan kedua akta kelahiran yang sudah di TTE	

PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA KELAHIRAN

Urutan Prosedur	Petersons							MUTU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAMDUK	ARSP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Masyarakat membawa nomor antrian dan persyaratan yang telah ditentukan dan mengisi formulir permohonan kutipan kedua dan surat pernyataan yang diserahkan oleh Front Office								-Laporan Kehilangan Kepolisian/ bukti akta yang rusak -Formulir Permohonan -KK dan KTP pemohon	2 menit	Formulir permohonan kutipan kedua sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap	
2 Operator memverifikasi kebenaran dan kelengkapan dokumen kutipan kedua akta kelahiran								Formulir permohonan kutipan kedua sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap	5 menit	draft kutipan kedua akta kelahiran	
3 Operator menginput data pada aplikasi sisk kemudian operator mencetak draft kutipan kedua akta kelahiran untuk kemudian draft dan berkas diserahkan kepada Sub Koordinator								draft kutipan kedua akta kelahiran	5 menit	draft kutipan kedua akta kelahiran yang sudah diajukan TTE	
4 Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kutipan kedua akta kelahiran, kemudian draft dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang								Formulir permohonan dan persyaratan penerbitan kedua akta kelahiran	5 menit	draft kutipan kedua akta kelahiran yang sudah diajukan TTE sudah diverifikasi untuk lanjut TTE	

5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kutipan kedua kelahiran dan Sub Koordinator untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi GAK kemudian diujikan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Buku permohonan diserahkan ke operator					kutipan kedua akta kelahiran dan catatan pengiri, penerbitan kedua akta kelahiran	3 menit	kutipan kedua catatan pengiri penerbitan kedua akta kelahiran yang sudah di TTE
6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membutuhkan TTE pada dokumen elektronik kutipan kedua akta kematian					kutipan kedua akta kematian dan catatan pengiri penerbitan kedua akta kematian	2 menit	kutipan kedua akta kelahiran yang sudah TTE
7. operator menyalin catatan pengiri penerbitan kutipan kedua akta kelahiran; menempelkan pada buku register memberikan arsip kepada petugas arsip					kutipan kedua akta kelahiran yang telah di TTE	3 menit	kutipan kedua akta kelahiran yang telah di TTE
8. Masyarakat menerima email untuk diadak secara mandiri kutipan kedua akta kelahiran yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)					kutipan kedua akta kelahiran yang sudah di TTE	2 menit	kutipan kedua akta kelahiran yang sudah di TTE

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN PERUBAHAN AKTA KELAHIRAN NAMA ATAU JENIS KELAMIN BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN**

	Nomor SOP:	003.6.3.4/SOP/C-26/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
	Dibuat oleh	  KEPALA DINAS KEMUKHAM DAN PENCATATAN SIPIL Kota Cirebon NIP. 19801231990011005
	Nama SOP:	PELAYANAN PENERBITAN PERUBAHAN AKTA KELAHIRAN NAMA ATAU JENIS KELAMIN BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN

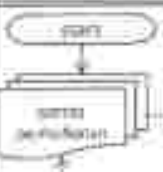
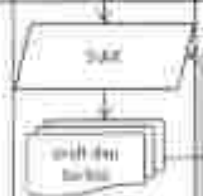
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2018 tentang Pengesahan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pelayanan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1. Memahami SOP Penerbitan Perubahan Akta Kelahiran Nama atau Jenis Kelamin berdasarkan putusan pengadilan 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

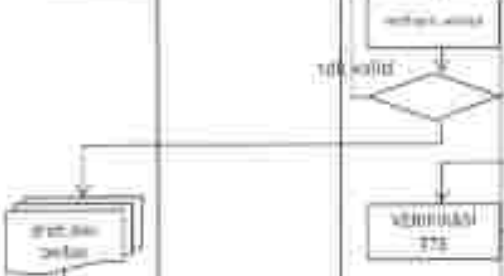
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 33 Tahun 2021.	
KETERKAITAN 1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan KTP	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN Eta tidak dilaksanakan 1. Penyalahgunaan kewenangan 2. Kesalahan prosedur sengaja atau tidak sengaja yang dilakukan oleh petugas 3. Keterlambatan pelayanan 4. Ketidaktahuan penduduk atau prosedur yang telah ditetapkan	PERSYARATAN PENERBITAN PERUBAHAN AKTA KELAHIRAN NAMA ATAU JENIS KELAMIN BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN 1. Jelaskan komunikasi data dalam keadaan normal 2. Pemohon harus membawa dokumen persyaratan penerbitan perubahan akta - Putusan Pengadilan - Kartu Keluarga - KTP - Akta kelahiran - Buku rumah/akta sebelumnya

SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
		Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Penerbitan Perubahan Akta Kelahiran Nama atau Jenis Kelamin Berdasarkan Putusan Pengadilan	1 Masyarakat membawa nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Front Office, kemudian mengisi formulir permohonan	Formulir permohonan, Putusan Pengadilan, KTP, KK, buku nikah dan akta kelahiran	2 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen perubahan akta kelahiran sudah lengkap	
	2 Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen perubahan akta kelahiran	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen perubahan akta kelahiran sudah lengkap	3 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen perubahan akta kelahiran sudah lengkap telah diteliti oleh operator	
	3 Operator menginput/mengedit/ delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft perubahan akta kelahiran untuk kemudian draft dan berkas diserahkan kepada Sub Koordinator	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen perubahan akta kelahiran sudah lengkap telah diteliti oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft pembetulan akta kelahiran	
	4 Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen perubahan akta kelahiran dari operator untuk kemudian Sub Koordinator mengajukan TTE perubahan akta kelahiran dan berkas yang telah diparaf diserahkan kepada Kepala Bidang	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft perubahan akta kelahiran	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	

	5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen perubahan akta kelahiran dari Sub Koordinator untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAK kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAK	
	6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membutuhkan TTE pada dokumen elektronik perubahan akta kelahiran	Dokumen Elektronik perubahan akta kelahiran pada aplikasi SIAK	2 menit	Perubahan Akta Kelahiran yang sudah di TTE	
	7	Operator mencetak perubahan Akta Kelahiran dan draft KK beserta berkas KK dan KTP untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan perubahan Akta Kelahiran diserahkan ke arsip untuk diarsipkan	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen perubahan akta kelahiran - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Berkas permohonan dan berkas persyaratan yang sudah diarsipkan	
	8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri perubahan akta kelahiran yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	- Perubahan akta kelahiran yang sudah di TTE	2 menit	- Perubahan akta kelahiran yang sudah di TTE	

PELAYANAN PENERBITAN PERUBAHAN AKTA KELAHIRAN NAMA ATAU JENIS KELAMIN BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN

Uraian Prosedur	Pelaksana							MUTU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Warga membawa nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Front Office, kemudian mengisi formulir permohonan.	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Queue[Queue] Queue --> Submit[Submit application form] </pre>							Formulir permohonan, Putusan Pengadilan, KTP, KK, buku nikah dan akta kelahiran	2 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen perubahan akta kelahiran sudah lengkap	
2. Operator memverifikasi kebenaran dan kelengkapan dokumen.		 <pre> graph TD Verify[Verify application form] --> Valid{Valid?} Valid -- valid --> Step3[Step 3] Valid -- not valid --> Queue[Queue] </pre>						Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen perubahan akta kelahiran sudah lengkap	3 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen perubahan akta kelahiran sudah lengkap telah diteliti oleh operator	
3. Operator menginput/mengedit data ke dalam aplikasi sistem kemudian operator mencetak draft perubahan akta kelahiran untuk kemudian draft dan berkas diserahkan kepada Sub Koordinator.		 <pre> graph TD Print[Print draft] --> Draft[Draft and files] </pre>						Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen perubahan akta kelahiran sudah lengkap telah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diprint oleh operator kemudian dibuat draft perubahan akta kelahiran	

4. Sub-Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen perubahan akta kelahiran dari operator untuk kemudian Sub Koordinator mengajukan TTE perubahan akta kelahiran dan berkas yang telah diparaf disetujui kepada Kepala Bidang	 <pre> graph TD Start(()) --> Draft[draft dan berkas] Draft -- valid --> Verifikasi[verifikasi ulang] Draft -- valid --> Verifikasi </pre>			- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh operator kemudian dibuat draft perubahan akta kelahiran	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub-Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAR
5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen perubahan akta kelahiran dan Sub Koordinator untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAR	 <pre> graph TD Start(()) --> Draft[draft dan berkas] Draft -- valid --> Verifikasi[verifikasi ulang] Draft -- valid --> Verifikasi </pre>			- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAR	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diajukan diverifikasi TTE di aplikasi SIAR

6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang atau membutuhkan TTE pada dokumen elektronik pembetulan akta kelahiran							Dokumen Elektronik perubahan akta kelahiran pada aplikasi SIAPK	2 menit	Perubahan Akta Kelahiran yang sudah di TTE
7	Operator mencetak perubahan Akta Kelahiran dan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penitipan KK dan KTP. Berkas persetujuan perubahan Akta Kelahiran diserahkan ke ansp untuk diarsipkan							- Berkas permohonan dan persetujuan dokumen perubahan akta kelahiran - Berkas permohonan dan persetujuan dokumen KK serta KTP	2 menit	Berkas permohonan dan berkas persetujuan yang sudah diarsipkan
8	Masyarakat menerima ettem untuk dicetak secara mandiri peritatan akta kelahiran yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)							Perubahan akta kelahiran yang sudah di TTE	2 menit	Perubahan akta kelahiran yang sudah di TTE

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN PEMBELUN AKTA KELAHIRAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-27/DUK/CAHU2020
	Tanggal Penyusunan	22 Agustus 2020
	Tanggal Review	4 Agustus 2020
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2020
PELAYANAN PENDATATAN SIPIL	Disahkan oleh	  KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON
	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN PEMBELUN AKTA KELAHIRAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2018 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat	1. Mengetahui SOP Penerbitan Pembetulan Akta Kelahiran 2. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang berlaku

Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembetulan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 83 Tahun 2021;	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan KTP	1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PERSYARATAN PENERBITAN PEMBETULAN AKTA KELAHIRAN
apa tidak dilaksanakan : 1. Penyediaan kewenangan 2. Kesalahan prosedur (sengaja atau tidak sengaja yang dilakukan oleh petugas) 3. Keselamatan pelayanan 4. Kelengkapan penduduk atas prosedur yang harus dipenuhi	1. Jaminan komunikasi data dalam keadaan normal 2. Pemohon harus membawa dokumen persyaratan penerbitan pembetulan akta - (aslinya) (atau pendamping) - Kartu Keluarga - KTP - Akta kelahiran - Buku nikah

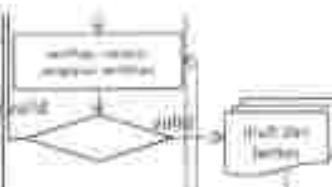
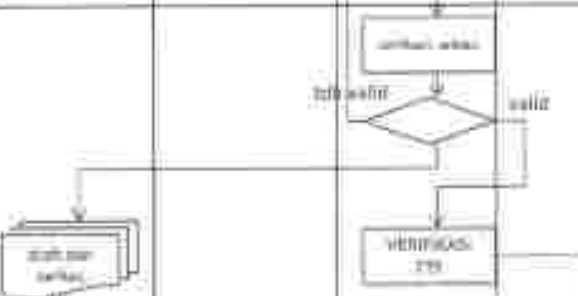
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Penerbitan Pembetulan Akta Kelahiran	1 Masyarakat membawa nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Front Office, kemudian mengisi formulir permohonan	Formulir permohonan, Ijazah/SK, KTP, KK, buku nikah dan akta kelahiran	2 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen pembetulan akta kelahiran sudah lengkap	
		2 Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen pembetulan akta kelahiran	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen pembetulan akta kelahiran sudah lengkap	3 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen pembetulan akta kelahiran sudah lengkap telah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput/mengedit/ delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft pembetulan akta kelahiran untuk kemudian draft dan berkas diserahkan kepada Sub Koordinator	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen pembetulan akta kelahiran sudah lengkap telah diteliti oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft pembetulan akta kelahiran	
		4 Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen pembetulan akta kelahiran dari operator untuk kemudian Sub Koordinator mengajukan TTE pembetulan akta kelahiran dan berkas yang telah diparaf diserahkan kepada Kepala Bidang	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft pembetulan akta kelahiran	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	

		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen pembetulan akta kelahiran dan Sub Koordinator untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAK kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAK	
		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik pembetulan akta kelahiran	Dokumen Elektronik pembetulan akta kelahiran pada aplikasi SIAK	2 menit	Pembetulan Akta Kelahiran yang sudah di TTE	
		7	Operator mencetak pembetulan Akta Kelahiran dan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan pembetulan Akta Kelahiran diserahkan ke arsip untuk diarsipkan	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen pembetulan akta kelahiran - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Berkas permohonan dan berkas persyaratan yang sudah diarsipkan	
		8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri pembetulan akta kelahiran yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	- Pembetulan akta kelahiran yang sudah di TTE	2 menit	- Pembetulan akta kelahiran yang sudah di TTE	

PELAYANAN PENERBITAN PERBETULAN AKTA KELAHIRAN

Uraian Prosedur	Pelaksana							MUTU BAKU			Ket.
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Warga membawa nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Front Office, kemudian mengisi formulir permohonan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Queue[Dinas Peribahitan] </pre>							Formulir permohonan, ijazah/SK, KTP, KK, buku nikah dan akta kelahiran	2 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen perbetulan akta kelahiran sudah lengkap	
2. Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen		<pre> graph TD Queue --> Check{valid} Check -- "tidak valid" --> Queue </pre>						Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen perbetulan akta kelahiran sudah lengkap	3 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen perbetulan akta kelahiran sudah lengkap telah diteliti oleh operator	
3. Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi sistem kemudian operator membuat draft perbetulan akta kelahiran untuk kemudian draft dan berkas diserahkan kepada Sub Koordinator		<pre> graph TD Check --> Draft[/Draft/] Draft --> Queue2[Dinas Peribahitan] </pre>						Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen perbetulan akta kelahiran sudah lengkap telah diteliti oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator kemudian dibuat draft perbetulan akta kelahiran	

4. Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen permohonan akta kelahiran dan operator untuk kemudian Sub Koordinator mengajukan TTE permohonan akta kelahiran dan berkas yang telah diparaf ditandatangani Kepala Bidang							- Formulir permohonan sudah diisi oleh berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft permohonan akta kelahiran	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	
5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen permohonan akta kelahiran dari Sub Koordinator untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAK							- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	2 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAK	

6.	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu menandatangani TTE pada dokumen elektronik pembetulan akta kelahiran							Dokumen Elektronik pembetulan akta kelahiran pada aplikasi SiAK	2 menit	Pembetulan Akta Kelahiran yang sudah di TTE
7.	Operator mencetak pembetulan Akta Kelahiran dan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan pembetulan Akta Kelahiran diserahkan ke arsip untuk disimpan							- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen pembetulan akta kelahiran - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Berkas permohonan dan berkas persyaratan yang sudah disiapkan
8.	Masyarakat menerima email untuk dapat secara mandiri pembetulan akta kelahiran yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	<pre> graph TD A[email sesuai arsip] --> B[Catatan] B --> C([selesai]) </pre>						Pembetulan akta kelahiran yang sudah di TTE	2 menit	Pembetulan akta kelahiran yang sudah di TTE

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN PEMBATALAN AKTA KELAHIRAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor SOP	005.2.3.4/SOP-D-26/DUKCAPEL/2020
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2020
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2020
PELAYANAN PENDATATAN SIPIL	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 
	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN PEMBATALAN AKTA KELAHIRAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2018 - 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 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2016 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon	- Memahami SOP Pelayanan penerbitan Pembatalan Akta Kelahiran - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

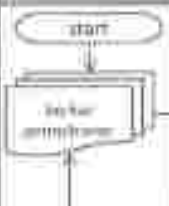
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 93 Tahun 2021;	
KETERKAITAN 1. SOP/Penerbitan KK 2. SOP/Penerbitan KTP	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN Bila tidak dilaksanakan 1. Penyelenggaraan kewenangan 2. Kesalahan prosedur sehingga atau tidak terdapat yang dilakukan oleh petugas 3. Keterlambatan pelayanan 4. Ketidaktahuan penduduk atas prosedur yang harus ditempuh	PERSYARATAN PENERBITAN PEMBATALAN AKTA KELAHIRAN 1. Jaringan komunikasi data dalam keadaan normal 2. Pemohon harus membawa dokumen persyaratan pembuatan akta kelahiran

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Penerbitan Pembatalan Akta Kelahiran	1 Masyarakat datang ke kantor membawa nomor antrian, berkas persyaratan dokumen pembatalan akta kelahiran, kemudian menyerahkan pada petugas front office dan mengisi formulir	-berkas persyaratan dokumen pembatalan akta kelahiran dan dokumen KK dan KTP - mengisi formulir	2 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2 Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen pembatalan akta kelahiran	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kutipan akta kelahiran untuk kemudian draft dan berkas kelahiran diserahkan kepada Ketua Tim	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kelahiran	
		4 Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen pembatalan akta kelahiran dari operator untuk kemudian dilakukan pencatatan pembatalan akta kelahiran. Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik pembatalan akta kelahiran dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft pembatalan akta kelahiran	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAX	

		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen pembatalan akta kelahiran dari Ketua-Tim untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAK kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAK	
		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubunkan TTE pada dokumen elektronik pembatalan akta kelahiran	dokumen pembatalan akta kelahiran elektronik yang ada di aplikasi SIAK	2 menit	Pembatalan akta kelahiran yang sudah ditanda tangani secara Elektronik	
		7	Operator mencetak pembatalan akta kelahiran yang sudah ada Tanda Tangan Elektroniknya (TTE) dan draft KK. Selanjutnya berkas KK diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK. Berkas persyaratan pembatalan akta kelahiran diserahkan ke arsip untuk diarsipkan	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen pembatalan akta kelahiran - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Berkas persyaratan pembatalan akta kelahiran	
		8	Masyarakat menerima email untuk dicetak surat keterangan pembatalan akta kelahiran yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	- Surat keterangan pembatalan akta kelahiran yang sudah di TTE	2 menit	- Surat Keterangan pembatalan akta kelahiran yang sudah di TTE	

PENERBITAN PEMBATALAN AKTA KELAHIRAN

Urutan Prosedur	Pemerintah							MUTASI BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB-KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DANDUK	ARBU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang ke kantor membawa nomor arisan, berkas persyaratan dokumen pembatalan akta kelahiran, kemudian menyerahkan pada petugas front office dan mengisi formulir								- berkas persyaratan dokumen pembatalan akta kelahiran dan dokumen KK - mengisi formulir	2 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
2. Operator menilai kebenaran dan kelengkapan dokumen pembatalan akta kelahiran								- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
3. Operator menginput data pada aplikasi sisk kemudian operator mencetak draft kupon pembatalan akta kelahiran untuk kemudian draft dan berkas persyaratan akta kelahiran diserahkan kepada Sub-Koordinator								- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft pembatalan akta kelahiran	

7	Operator mencetak pembatalan akta kelahiran yang sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE) dan draft KK. Selanjutnya berkas KK diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK. Berkas persyaratan pembatalan akta kelahiran diserahkan ke arsip untuk disimpan.	<pre> graph LR A[pembatalan akta kelahiran] --> B[draft KK dan berkas KK] B --> C[berkas pembatalan] </pre>					- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen pembatalan akta kelahiran - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK	3 menit	Berkas persyaratan pembatalan akta kelahiran	
8	Maklukkan menerima email untuk cetak surat keterangan pembatalan akta kelahiran yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE).	<pre> graph TD A[surat] --> B([end]) </pre>					- Surat Keterangan pembatalan akta kelahiran yang sudah di TTE	2 menit	- Surat keterangan pembatalan akta kelahiran yang sudah di TTE	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENCATATAN AKTA KELAHIRAN WNI DI LUAR WILAYAH NKRI (YANG BELUM PUNYA AKTA KELAHIRAN)**

	Nomor SOP	000.E.3.4/SOP/C-2SRDJKCAPIL/2022
	Tanggal Pembuat	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2022
	Tanggal ENKSI	4 Agustus 2022
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	PELAYANAN PENCATATAN AKTA KELAHIRAN WNI DI LUAR WILAYAH NKRI (YANG BELUM MEMILIKI AKTA KELAHIRAN)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 - 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 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon	- Memahami SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran WNI di luar wilayah NKRI (yang belum memiliki akta kelahiran) - Memahami ketentuan provisions undang-undang yang berlaku

11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 33 Tahun 2021	
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan KTP	1. Sensor 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PERSYARATAN PENERBITAN PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN WNI DI LUAR WILAYAH NKRI (YANG BELUM MEMILIKI AKTA KELAHIRAN)
Bila tidak dilaksanakan : 1. Penyalahgunaan kewenangan 2. Kesalahan prosedur/pengasas atau tidak sengaja yang dilakukan oleh petugas 3. Keterlambatan pelayanan 4. Ketidaktahuan penduduk atas prosedur yang harus ditempuh	1. Jaringan komunikasi data dalam keadaan normal 2. Pemohon harus membawa dokumen persyaratan penerbitan/pembetulan akta - Surat keterangan kelahiran dari negara asalnya dan telah diterjemahkan oleh diterjemah terampil - Surat dan Kadubes - KTP/Paspor - Kartu Keluarga - Buku NIK

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Pengertian	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pencatatan Kelahiran WNI di Luar Wilayah NKRI (Yang Belum Memiliki Akta Kelahiran)	1. Masyarakat datang ke kantor mendaftarkan nomor antrian dan menyerahkan pada petugas front office berkas persyaratan dokumen kelahiran luar negeri dan persyaratan KK dan KTP serta mengisi formulir permohonan.	- Surat keterangan kelahiran dari negara setempat dan telah diterjemahkan oleh penterjemah bersumpah - Surat Keterangan Kelahiran dan Perwakilan Republik Indonesia - Fotokopi buku nikah/waktu pernikahan - Fotokopi Paspor - Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP orang tua - Formulir permohonan	2 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	
		2. Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen kelahiran luar negeri	Berkas permohonan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	3 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	
		3. Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi sisk kemudian operator mencetak draft surat keterangan pelaporan kelahiran luar negeri untuk kemudian draft dan berkas berkas diserahkan kepada Ketua Sub Koordinator	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	2 menit	draft akta kelahiran dan berkas permohonan yang sudah diinput	
		4. Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahiran luar negeri kemudian diparaf dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	draft surat keterangan kelahiran pelaporan luar negeri dan berkas permohonan yang sudah diinput	5 menit	draft akta kelahiran yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	
		5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kelahiran luar negeri dari Kepala Sub-Koordinator untuk kemudian diparaf dan diserahkan pada Kepala Dinas untuk ditandatangani	draft surat keterangan kelahiran pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	3 menit	draft surat keterangan kelahiran pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	

		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu memcubuhkan TTE pada dokumen akta kelahiran	draft draf akta kelahiran yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	2 menit	draft akta kelahiran yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	
		7	Operator menyerahkan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas permohonan akta kelahiran diserahkan pada ansp. Akta kelahiran diserahkan pada masyarakat pemohon	copy akta kelahiran yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas (TTE)	2 menit	Asip akta kelahiran yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan berkas-berkas kelahiran luar negeri telah terlampir di ansp	
		8	Masyarakat menerima email akta kelahiran untuk dicetak secara mandiri akta kelahiran yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	akta kelahiran sudah TTE	2 menit	akta kelahiran sudah TTE	

PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN WNI DI LUAR WILAYAH NKRI (YANG BELUM MEMILIKI AKTA KELAHIRAN)

Urutan Proses	Pemerintah							OUTSIDE			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFSUM	ARSIP	Keterangan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang ke kantor membawa nomor antrian dan menyerahkan pada petugas front office berupa persyaratan dokumen kelahiran luar negeri dan persyaratan KK dan KTP serta mengisi formulir permohonan								- Surat kelahiran kelahiran dari negara setempat dari telah dibuktikan oleh penduduk setempat - Surat Kelahiran Kelahiran dari Pemerintah Republik Indonesia - Fotokopi buku Hukabakta perkawinan - Fotokopi Paspor - Fotokopi Kartu Keluarga dan KTP orang tua - Formulir permohonan	2 menit	Berkas permohonan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	
2. Operator menerima kelengkapan dan kelengkapan dokumen kelahiran luar negeri	tidak valid							Berkas permohonan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	3 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	
3. Operator menginput/mengedit data data pada aplikasi atau membantu operator mencetak draft surat kelahiran kelahiran luar negeri untuk kemudian draft ini terkeser berkeser diserahkan kepada Kepala Sub Koordinator								Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	5 menit	Draft akta kelahiran dan berkas permohonan yang sudah diproses	

Urutan Proses	Peserta							MUTU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAMPAK	AKHIR	Keterangan	Waktu	Output	
4. Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen permohonan luar negeri, kemudian diparaf dan berkes diserahkan kepada Kepala Bidang.		ditik valid						draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri dan berkas permohonan yang sudah diparaf dan berkes	5 menit	draft ada kelengkapan yang sudah diparaf dan berkes permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	
5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen permohonan luar negeri dan Kepala Sub Koordinator untuk kemudian diparaf dan diserahkan pada Kepala Dinas untuk ditandatangani.								draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkes permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	3 menit	draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkes permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	
6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu ditandatangani TTE dan dokumen akan selesai.								draft surat akan kelengkapan yang sudah diparaf dan berkes permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	2 menit	draft ada kelengkapan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	

Urutan Prosedur	Proses							MUTU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB-KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DIRJODUK	ARTISIT	Revisi/kegiatan	Waktu	Output	
7. Operasi menyerahkan: surat KK berikut berkas KK dan KTP untuk diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna pemetaan KK dan KTP. Berkas permohonan akta kelahiran diserahkan pada setiap: Akta kelahiran diserahkan pada masyarakat/pemohon.						 		Surat akta kelahiran yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas (TTE)	5 menit	Akta kelahiran yang sudah ditandai tangani Kepala Dinas dan berkas-berkas kelahiran surat resmi siap diserahkan di arsip	
8. Masyarakat menerima email akta kelahiran untuk dicetak secara mandiri akta kelahiran yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE).	 							akta kelahiran sudah TTE	3 menit	akta kelahiran sudah TTE	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERBITAN AKTA KEMATIAN		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL	Nomor SOP	000 K.3.4/SOP/DK-PENDUKCAPS/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
	Disahkan oleh	
PELAYANAN PENDATATAN SIPIL	Nama SOP	PENERBITAN AKTA KEMATIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2019 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 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 105 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan dan Susunan Perangkat		1. Memahami SOP Penerbitan Akta Kematian 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

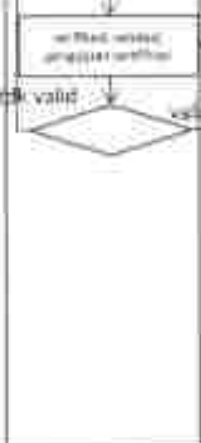
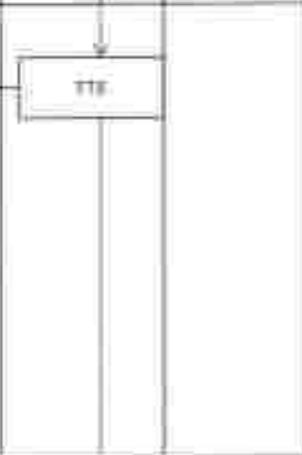
Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 12. Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 93 Tahun 2021.	
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan KTP	1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PERSYARATAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN
Bila tidak dilaksanakan 1. Penyelenggaraan kewenangan 2. Kesalahan prosedur (sengaja atau tidak sengaja) yang dilakukan oleh petugas 3. Keterlambatan pelayanan 4. Kebuktian penduduk atas prosedur yang harus dipenuhi	1. Jaringan komunikasi data dalam keadaan normal 2. Petohon harus membawa dokumen persyaratan - Surat Rujukan Kematian dari Rumah Sakit/Dokter/Keluarga - Kartu Keluarga - KTP almarhum - Fotokopi KTP Paspor dan KK almarhum jika tidak ada KK dengan yang meninggal - Fotokopi KTP saksi 2 orang

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Penerbitan Akta Kematian	1 Masyarakat datang ke kantor membawa nomor antrian, berkas persyaratan dokumen kematian dan dokumen KK dan KTP, kemudian menyerahkan pada petugas front office dan mengisi formulir.	-Surat Keterangan Kematian dari RS/Dokter/kelurahan -KK dan KTP yang meninggal -fc KK dan KTP pelapor/pemohon -fc KTP 2 orang saksi -mengisi formulir	2 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2 Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen kematian	-Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput/mengedit/ delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kutipan akta kematian untuk kemudian draft dan berkas kematian diserahkan kepada Kepala Seksi	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kematian	
		4 Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian dari operator untuk kemudian dilakukan pencatatan kematian. Kepala Seksi mengajukan sertifikasi elektronik kematian dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kematian	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAX	

		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian dari Sub Koordinator untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAK kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAK	
		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik kematian	dokumen kematian elektronik yang ada di aplikasi SIAK	2 menit	Akta Kematian yang sudah ditanda tangani secara Elektronik	
		7	Operator mencetak register akta kematian yang sudah ada Tanda Tangan Elektroniknya (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan akta kematian dan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan dan register akta kematian diserahkan ke arsip untuk diarsipkan	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen kematian - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Register dan berkas persyaratan akta kematian	
		8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan akta kematian yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	- Kutipan Akta kematian yang sudah di TTE	2 menit	- Kutipan Akta kematian yang sudah di TTE	

Urutan Prosedur	Pelaksana							MUTI, BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SITB KORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	ARJIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang ke kantor membawa nomor antrian, berkas persyaratan dokumen kematian dan dokumen KK dan KTP, kemudian menyerahkan pada petugas front office dan mengisi formulir.	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Berkas[berkas permohonan] </pre>							-Surat Keterangan Kematian dan RS210kter/kelurahan -KK dan KTP yang meninggal -Kk dan KTP pelapor/pemohon -K KTP 2 orang saksi -mengisi formulir	2 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap.	
2. Operator menilai kebenaran dan kelengkapan dokumen kematian		 <pre> graph TD Input[Input data valid] --> Valid{cek valid} Valid -- valid --> Step3[Step 3] Valid -- cek valid --> Step1[Step 1] </pre>						- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
3. Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi ssi kemudian operator mencetak draft kuitipan akta kematian untuk kemudian draft dan berkas kematian diserahkan kepada Kepala Seksi		 <pre> graph TD Draft[/Draft/] --> DraftBerkas[Draft dan berkas] </pre>						- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah dimprint oleh operator kemudian dibuat draft akta kematian	

4. Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian dan operator untuk kemudian dilakukan pencatatan kematian. Sub Koordinator mengajukan sertifikat elektronik kematian dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang						- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kematian	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan dicatat oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAX	
5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian dan Sub Koordinator untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAX kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator						- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan dicatat oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAX	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan dicatat oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAX	
6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik kematian						dokumen kematian elektronik yang ada di aplikasi SIAX	2 menit	Akta Kematian yang sudah ditanda tangani secara Elektronik	

7	Operator mencetak register akta kematian yang sudah ada Tanda Tangan Elektroniiknya (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan akta kematian dan draft KK, berikut berkas KK dan KTP untuk diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan dan register akta kematian diserahkan ke antrian untuk diampikan.								- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen kematian - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Register dan berkas persyaratan akta kematian	
8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan akta kematian yang sudah ada tanda tangan elektroniiknya (TTE).								- Kutipan Akta kematian yang sudah di TTE	2 menit	- Kutipan Akta kematian yang sudah di TTE	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN BERDASAR PUTUSAN PENGADILAN**

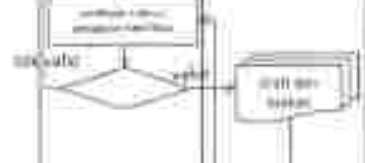
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.6.3.4/SOP C-31MDUKAPIL/2022
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2020
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2020
	Dianjukan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON OPANDI KURNIAWAN, M.Si NIP. 197707012005040005
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN BERDASAR PUTUSAN PENGADILAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Formulasi dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon	1. Memahami SOP Penerbitan Akta Kematian berdasarkan putusan pengadilan 2. Memahami prosedur pelayanan yang berlaku	

11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
12. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Ketidukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon selajalannya telah diarah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 90 Tahun 2021	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan KK	1. Server
2. SOP Penerbitan KTP	2. Komputer client
	3. Printer
	4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PERSYARATAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN
Bila tidak dilaksanakan 1. Penyalahgunaan kewenangan 2. Kesalahan prosedur pengada atau tidak adanya yang dilakukan oleh petugas 3. Ketidakefektifan pelayanan 4. Ketidakefektifan pendukung atau prosedur yang belum sempurna	1. Jaringan komunikasi data dalam keadaan normal 2. Petohon harus membawa dokumen persyaratan: - Surat Keputusan Pengadilan - Surat keterangan kelahiran dan kematian / keputusan hukum yang saling tidak bertentangan - KTP (jika ada) - Fotokopi KTP Korpri dan KK Korpri jika tidak ada maka dengan yang memiliki - Fotokopi KTP salak 2 lembar

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Penerbitan Akta Kematian berdasarkan putusan pengadilan	1 Masyarakat membawa nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Front Office, kemudian mengisi formulir permohonan	Formulir permohonan, Penetapan Pengadilan, Surat Pernyataan Hilang/tidak ditemukan jenazahnya dari perusahaan atau kepolisian, KTP, KK pelapor dan KTP 2 orang saksi	2 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan telah lengkap	
		2 Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen kematian	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan telah lengkap telah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput/mengedit/ delete data pada aplikasi slak kemudian operator mencetak draft kutipan akta kematian untuk kemudian draft dan berkas kematian diserahkan kepada Kepala Seksi	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan telah lengkap telah diteliti oleh operator	5 menit	- Draft akta kematian - berkas persyaratan dokumen kematian yang sudah diinput oleh operator - draft KK dan berkas permohonan KK serta KTP	
		4 Kepala Seksi Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian dari operator untuk kemudian dilakukan pencatatan kematian. Kepala Seksi/ Sub Koordinator mengajukan sertifikasi elektronik kematian dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	- Draft akta kematian - berkas persyaratan dokumen kematian yang sudah diinput oleh operator - draft KK dan berkas permohonan KK serta KTP	5 menit	- Draft akta kematian - berkas persyaratan dokumen kematian yang sudah diteliti kemudian diparaf dan diajukan TTE oleh Sub Koordinator - draft KK dan berkas permohonan KK serta KTP	

		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian dari Kepala Seksi untuk kemudian memberikan approve pada aplikasi SIAK kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	- Draft akta kematian - berkas persyaratan dokumen kematian yang sudah diteliti kemudian diparaf dan diajukan TTE oleh Sub Koordinator - draft KK dan berkas permohonan KK serta KTP	3 menit	- Draft akta kematian - berkas permohonan dokumen kematian yang sudah diteliti dan diparaf kemudian diverifikasi di aplikasi SIAK - draft KK dan berkas permohonan dokumen KK	
		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik kematian	Dokumen elektronik kematian orang yang hilang/tidak ditemukan jenazahnya	2 menit	Akta Kematian yang sudah ditanda-tangan elektronik oleh Kepala Dinas	
		7	Operator mencetak register akta kematian yang sudah ada Tanda Tangan Elektroniknya (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan akta kematian dan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan dan register akta kematian diserahkan ke arsip untuk diarsipkan	- Kutipan Akta Kematian dan register yang sudah di TTE - draft KK dan berkas permohonan dokumen KK dan KTP	3 menit	- Kutipan akta kematian dan register yang sudah di TTE serta berkas permohonan dokumen kematian yang sudah tersimpan di arsip	
		8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan akta kematian yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	- Kutipan Akta kematian yang sudah di TTE	2 menit	- Kutipan Akta kematian yang sudah di TTE	

Urutan Prosedur	Fungsional							MATERI BAKU			Ket
	MAJLISRAKAT	OPERATIF	SUB COORDINATOR	KEPALA BIDANG	BIDANG DINAS	DANDUK	ARSIP	Keengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima dan menerima surat perintah dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Front Office, kemudian mengisi formulir permohonan								form permohonan Surat Kelengkapan Kewajiban, KK dan KTO aktualisasi, dan KK dan KTF Pelajar	2 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan telah lengkap	
2. Operator mencari dalam database dan register kemudian juga melengkapi dokumen permohonan lainnya								formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan telah lengkap	4 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan telah lengkap telah diisi oleh operator	
3. Operator membuat draft surat permohonan Pengalihan dari Dinas kemudian yang sudah dan tidak ada di database diserahkan kepada Kepala Seksi								formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan telah lengkap telah diisi oleh operator	5 menit	- Draft surat permohonan - berkas persyaratan dokumen permohonan yang sudah diisi oleh operator - draft KK dan berkas permohonan KK serta KTF	
4. Kepala Seksi Sub Koordinator menerima draft dan berkas dan setelah itu melakukan verifikasi dan menyerahkan dokumen kemudian dari operator untuk kemudian dilakukan persetujuan kemudian. Kepala Seksi Sub Koordinator menyerahkan verifikasi kemudian kemudian dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang								- draft surat permohonan - berkas persyaratan dokumen permohonan yang sudah diisi oleh operator - draft KK dan berkas permohonan KK serta KTF	5 menit	- draft surat permohonan - berkas persyaratan dokumen permohonan yang sudah diisi oleh operator - draft KK dan berkas permohonan KK serta KTF	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN ORANG YANG HILANG ATAU TIDAK DITEMUKAN JENAZAHNYA

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-C-32/00KAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Dibuatkan oleh	  KEPALA DINAS Kependudukan dan Pencatatan Sipil KOTA CIREBON NAMA LAIN: ... NO.
	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN ORANG YANG HILANG ATAU TIDAK DITEMUKAN JENAZAHNYA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penetapan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penetapan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan		1. Menahami SOP Pelayanan Penerbitan Akta Kematian orang yang hilang atau tidak ditemukan jenazahnya 2. Menahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Wali Kota Nomor 20 Tahun 2021 tentang Kotakubeki, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pendataan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 53 Tahun 2023.	
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan KTP	1. Server; 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PERSYARATAN PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN ORANG YANG HILANG ATAU TIDAK DITEMUKAN JENAZAHNYA
Ita tidak dilaksanakan 1. Penyelenggaraan kewenangan 2. Kejelasan prosedur sehingga ita tidak sampai yang dilakukan oleh petugas 3. Ketersediaan pelayanan 4. Kefektifitasan prosedur atau prosedur yang harus ditampung	1. Jaminan komunikasi ita dalam keadaan normal 2. Petugas harus membawa dokumen persyaratan penerbitan/pembetulan akta - Surat Pernyataan Pengalihan - Surat Keterangan /ampunan dan pemakham /keputusan tentang orang Hilang/tidak ditemukan jenazahnya - KTP (jika ada) - Fotocopy KTP-kecer dan fotopaper jika tidak ada KK dengan yang meninggal - Fotocopy KTP akta 2 orang

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Penerbitan Akta Kematian Orang yang tidak ditemukan jenazahnya atau hilang	1 Masyarakat membawa nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Front Office, kemudian mengisi formulir permohonan	Formulir permohonan, Penetapan Pengadilan, Surat Pernyataan hilang/tidak ditemukan jenazahnya dari perusahaan atau kepolisian, KTP, KK, pelapor dan KTP 2 orang saksi	2 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan telah lengkap	
		2 Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen kematian	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan telah lengkap telah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kutipan akta kematian untuk kemudian draft dan berkas kematian diserahkan kepada Kepala Seksi	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan telah lengkap telah diteliti oleh operator	5 menit	- Draft akta kematian - berkas persyaratan dokumen kematian yang sudah diinput oleh operator - draft KK dan berkas permohonan KK serta KTP	
		4 Kepala Seksi Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian dari operator untuk kemudian dilakukan pencatatan kematian. Kepala Seksi/ Sub Koordinator mengajukan sertifikasi elektronik kematian dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	- Draft akta kematian - berkas persyaratan dokumen kematian yang sudah diinput oleh operator - draft KK dan berkas permohonan KK serta KTP	5 menit	- Draft akta kematian - berkas persyaratan dokumen kematian yang sudah diteliti kemudian diparaf dan diajukan TTE oleh Sub Koordinator - draft KK dan berkas permohonan KK serta KTP	

		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian dari Kepala Seksi untuk kemudian memberikan approve pada aplikasi SIAK kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	- Draft akta kematian - berkas persyaratan dokumen kematian yang sudah diteliti kemudian diparaf dan diajukan TTE oleh Sub Koordinator - draft KK dan berkas permohonan KK serta KTP	3 menit	- Draft akta kematian - berkas permohonan dokumen kematian yang sudah diteliti dan diparaf kemudian diverifikasi di aplikasi SIAK - draft KK dan berkas permohonan dokumen KK	
		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik kematian	Dokumen elektronik kematian orang yang hilang/tidak ditemukan jenazahnya	2 menit	Akta Kematian yang sudah ditanda tangan elektronik oleh Kepala Dinas	
		7	Operator mencetak register akta kematian yang sudah ada Tanda Tangan Elektroniknya (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan akta kematian dan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan dan register akta kematian diserahkan ke arsip untuk diarsipkan	- Kutipan Akta Kematian dan register yang sudah di TTE - draft KK dan berkas permohonan dokumen KK dan KTP	3 menit	- Kutipan akta kematian dan register yang sudah di TTE serta berkas permohonan dokumen kematian yang sudah tersimpan di arsip	
		8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan akta kematian yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	- Kutipan Akta kematian yang sudah di TTE	2 menit	- Kutipan Akta kematian yang sudah di TTE	

Uraian Prosedur	Pribadi							APOTIK BAKO			Ket
	MATERIAKAT	OPERATOR	SUBORDINATIN	SEKILAS JICANG	SEKILAS DINAS	DAFTAR	DAFTAR	Kelebihan	Waktu	Output	
1. Masyarakat membawa formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan ke bagian pendaftaran di bagian pendaftaran.	start berkas permohonan							Form permohonan, Penetapan, Pengantar, Surat, Pengantar, Himpun, dan dokumen lainnya dari perusahaan atau lembaga, STP, KK, paspor dan KTP 2 (saling salin)	2 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas permohonan telah lengkap	
2. Operator mengisi keterangan dan menyerahkan dokumen ke bagian pendaftaran.		berkas permohonan tidak valid valid						Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas permohonan telah lengkap	1 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas permohonan telah lengkap telah diterima oleh bagian pendaftaran	
3. Operator menginput/mengedit data data pada aplikasi sistem komputer operator membuat draft kuitansi atau kuitansi (jika kuitansi draft dari bagian kuitansi) dan bagian kuitansi diserahkan kepada bagian kuitansi.		draft kuitansi draft kuitansi draft kuitansi						Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas permohonan telah lengkap telah diterima oleh bagian pendaftaran	1 menit	Draft kuitansi kuitansi dan bagian kuitansi diserahkan ke bagian kuitansi yang sudah siap untuk operasi draft kuitansi dan bagian kuitansi STP serta STP	

4. Kepala Seksi Sub Koordinator menerima draft dan beres dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kemudian dari operator untuk kemudian dilakukan pemrosesan kemudian Kepala Seksi Sub Koordinator mengajukan sertifikat elektronik kemudian dan beres diarsipkan kepada Kepala Bidang			<pre> graph TD A[Draft dan beres dari operator] --> B{Draft dan beres} B --> C[Draft dan beres] style C fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>				- Draft elektronik kemudian beres pemrosesan dokumen kemudian yang sudah selesai oleh operator - draft KE dan beres pemrosesan KE serta KTP	3 menit	Draft akan kemudian beres pemrosesan dokumen kemudian yang sudah selesai kemudian draft dan diajukan TTE oleh Sub Koordinator - draft KE dan beres pemrosesan KE serta KTP
5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kemudian dari Kepala Seksi untuk kemudian memberikan approval draft aplikasi baik kemudian diajukan verifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas Beres permohonan diarsipkan ke operator		<pre> graph TD A[Draft dan beres dari operator] --> B{Draft dan beres} B --> C[Draft dan beres] style C fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>	<pre> graph TD A[Draft dan beres dari operator] --> B{Draft dan beres} B --> C[Draft dan beres] style C fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>	<pre> graph TD A[Draft dan beres dari operator] --> B{Draft dan beres} B --> C[Draft dan beres] style C fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>			- Draft akan kemudian beres pemrosesan dokumen kemudian yang sudah selesai kemudian diajukan dan diajukan TTE oleh Sub Koordinator - draft KE dan beres pemrosesan KE serta KTP	3 menit	Draft akan kemudian beres pemrosesan dokumen kemudian yang sudah selesai kemudian diajukan dan diajukan TTE oleh Sub Koordinator - draft KE dan beres pemrosesan KE serta KTP
6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang sudah oleh Kepala Bidang dan membutuhkan TTE pada dokumen elektronik kemudian				<pre> graph TD A[Draft dan beres dari operator] --> B{Draft dan beres} B --> C[Draft dan beres] style C fill:#fff,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>			Dokumen elektronik kemudian yang sudah selesai kemudian diajukan dan diajukan TTE	2 menit	Kepala kemudian yang sudah selesai kemudian diajukan dan diajukan TTE oleh Kepala Dinas

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN AKTA KEMATIAN ORANG YANG DATANYA TIDAK ADA DI DATABASE SIAK**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL	Nomor SOP	000 R.3.4/SOP C-3513UKDAPIL/2020
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2020
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2020
	Diajukan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANOM MAYMAN, M. Ed PEMERINTAH KOTA CIREBON Jl. Lingkar I No.0031005
PELAYANAN PENDATATAN SIPIL	Nama SOP	PENERBITAN AKTA KEMATIAN ORANG YANG DATANYA TIDAK ADA DI DATABASE SIAK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2019 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Opsi Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Formulasi dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan		1. Memahami SOP Penerbitan Akta Kematian Orang yang datanya tidak ada di database SIAK 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 33 Tahun 2021	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan KTP	1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PERSYARATAN PENERBITAN Akta Kematian Orang yang datanya tidak ada di database SIAK
Bila tidak dilaksanakan: 1. Penyalahgunaan kewenangan 2. Kesalahan prosedur sehingga atau tidak sah yang dilakukan oleh petugas 3. Keterlambatan pelayanan 4. Ketidaktahuan penduduk atas prosedur yang harus ditempuh	1. Jangan korsanisasi data dalam keadaan nyata 2. Pemohon harus membawa dokumen persyaratan penerbitan pendaftaran akta - Surat Pernyataan Pendaftaran - Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Dokter/Keluarga - Foto (jika ada) - Fotokopi KTP Pelapor dan KK pelapor (jika tidak satu KK dengan yang meninggal) - Fotokopi KTP saksi 2 orang

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Penerbitan Akta Kematian Orang yang datanya tidak ada di database SIAK	1 Masyarakat membawa nomor antrian dan menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas Front Office, kemudian mengisi formulir permohonan	Formulir permohonan ; Penetapan Pengadil; Surat Keterangan Kematian, KTP, KK pelapor dan KTP 2 orang saksi	2 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen kematian sudah lengkap	
		2 Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen kematian	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen kematian sudah lengkap	3 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen kematian sudah lengkap telah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput/mengedit/ delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kutipan akta kematian untuk kemudian draft dan berkas kematian diserahkan kepada Sub koordinator	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen kematian sudah lengkap telah diteliti oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kematian	
		4 Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian dari operator untuk kemudian dilakukan pencatatan kematian Sub Koordinator mengajukan TTE akta kematian dan berkas yang telah diparaf diserahkan kepada Kepala Bidang	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kematian	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	
		5 Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian dari Sub Koordinator untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAK kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAK	

		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik kematian	Dokumen Elektronik Kematian pada aplikasi SIAS	2 menit	Akta Kematian berdasar Penetapan Pengadilan yang sudah di TTE	
		7	Operator mencetak register akta kematian yang sudah ada Tanda Tangan Elektriknya (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan akta kematian dan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan dan register akta kematian diserahkan ke arsip untuk diarsipkan	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen kematian - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Register dan berkas persyaratan akta kematian yang sudah diarsipkan	
		8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan akta kematian yang sudah ada tanda tangan elektriknya (TTE)	- Kutipan Akta kematian yang sudah di TTE	2 menit	- Kutipan Akta kematian yang sudah di TTE	
		9	Pengadministrasi Perkantoran mencetak isi disposisi dan meneruskan kepada yang penerima disposisi				
		10	Kepala Bidang / Kasubag menerima disposisi surat dan Sekretaris, membaca dan menelaah isi surat				
		11	Kepala Bidang / Kasubag menindaklanjuti isi surat berdasarkan disposisi surat dan atau arahan Sekretaris				
		12	Kepala Bidang / Kasubag menulis disposisi surat kepada Pelaksana untuk menindaklanjuti sesuai isi surat				
		13	Pengadministrasi Perkantoran mengarsipkan surat				

Urutan Prosedur	Fungsi							ALU TO BAKU			Cat
	MANIPULASI	OPERASI	SUB COORDINATE	KIRAL BOMAS	KIRAL DINA	PAKUB	AKUP	Ketengkapan	Waktu	Output	
1. Warga membawa nomor antrian dan menyerahkan berkas pendaftaran kepada petugas Front Office kemudian mengisi formulir permohonan.								Formulir permohonan, Penetapan Penghasilan, Surat Kelengkapan Kematian, STP, KK, rekening dan 4.5 x 2 (orang sakit)	2 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen kematian sudah lengkap	
2. Operator meneliti kelengkapan dan kelengkapan dokumen kematian								Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen kematian sudah lengkap	1 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen kematian sudah lengkap sudah diisi oleh operator	
3. Operator menginput/mengedit ulang data pada aplikasi dan kemudian operator mencetak draft kutipan akta kematian untuk kemudian draft dan berkas kematian diserahkan kepada Sub koordinator								Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan permohonan dokumen kematian sudah lengkap telah dibuat oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah lengkap oleh operator formulir sudah draft akta kematian	
4. Sub koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian dari operator untuk kemudian dilakukan pencetakan kematian Sub Koordinator menginput TTS akta kematian dan berkas yang telah diinput. Ditawarkan kepada Kepala Rukoh								- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah lengkap oleh operator kemudian draft akta kematian	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi dan diinput oleh Sub Koordinator kemudian diinput TTS di aplikasi Sub	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN AKTA KEMATIAN VIA IKD**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.9.3.4/SOP-C-34/DJIC/011/2025
	Tanggal Penyusunan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
PELAYANAN PENDATATAN SIPIL	Dianalisis oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 
	Nama SOP	PENERBITAN AKTA KEMATIAN VIA IKD

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019
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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang
5. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2016 tentang Penyelatan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2016 tentang Penyelatan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2013 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

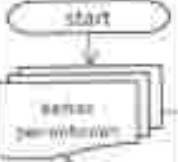
1. Memahami SOP Penerbitan Pembetulan Akta Kematian Via IKD
2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon) 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 93 Tahun 2021	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan KTP	1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PERSYARATAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN VIA ICD
Bila tidak dilaksanakan: 1. Penyelenggaraan administrasi 2. Kesalahan prosedur (sengaja atau tidak sengaja yang dilakukan oleh petugas) 3. Ketidakefektifan pelayanan 4. Ketidaktahuan penduduk atas prosedur yang harus dipenuhi	1. Jangan komunikasi data dalam keadaan normal 2. Pemohon harus membawa dokumen persyaratan penerbitan pembetulan akta: Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Dokter/Keluarga Kartu Keluarga KTP almarhum Taslopas KTP (jika ada) dan KK petanggung (jika ada) atau KK orang yang meninggal Formulir KTP sakin 2 orang

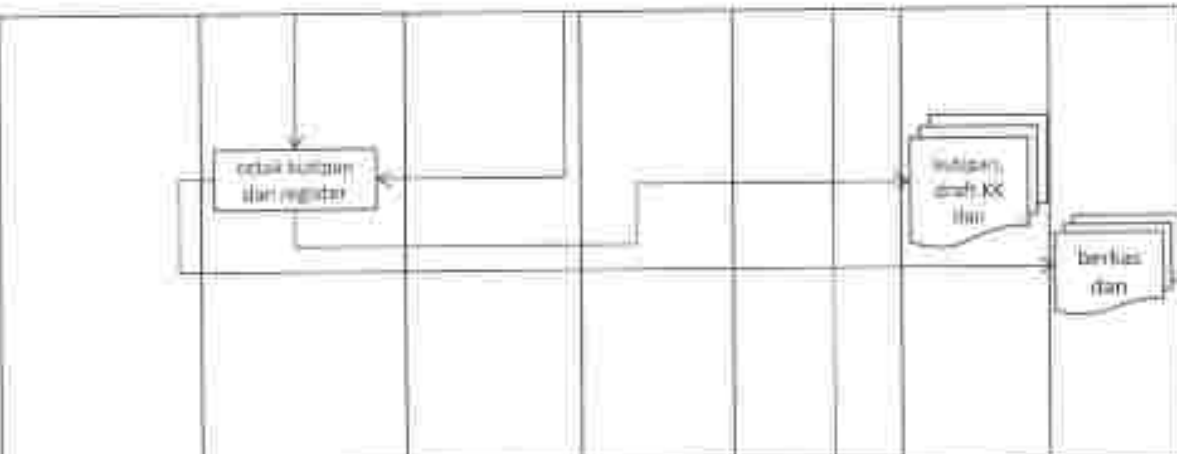
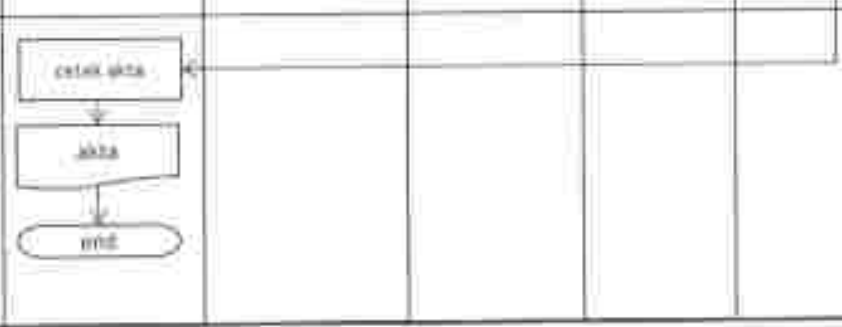
NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Penerbitan Akta Kematian	1 Masyarakat datang ke kantor membawa nomer antrian, berkas persyaratan dokumen kematian dan dokumen KK dan KTP, kemudian menyerahkan pada petugas front office dan mengisi formulir.	-Surat Keterangan Kematian dari RS/Dokter/keurahan -KK dan KTP yang meninggal -fc KK dan KTP pelapor/pemohon -fc KTP 2 orang saksi -mengisi formulir	2 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2 Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen kematian	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput/mengedit/ delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kutipan akta kematian untuk kemudian draft dan berkas kematian diserahkan kepada Kepala Seksi	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kematian	
		4 Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian dari operator untuk kemudian dilakukan pencatatan kematian. Kepala Seksi mengajukan sertifikasi elektronik kematian dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta kematian	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAC	

		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian dari Sub Koordinator untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAK kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAK	
		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik kematian	dokumen kematian elektronik yang ada di aplikasi SIAK	2 menit	Akta Kematian yang sudah ditanda tangani secara Elektronik	
		7	Operator mencetak register akta kematian yang sudah ada Tanda-Tangan Elektroniknya (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan akta kematian dan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan dan register akta kematian diserahkan ke arsip untuk diarsipkan	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen kematian - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Register dan berkas persyaratan akta kematian	
		8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan akta kematian yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	- Kutipan Akta kematian yang sudah di TTE	2 menit	- Kutipan Akta kematian yang sudah di TTE	

Urutan Prosedur	Pelaksana							BRIEF BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DATUK	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang ke kantor membawa nomor surat, berkas persyaratan dokumen kematian dan dokumen KK dan KTP, kemudian menyerahkan pada petugas front office dan mengisi formulir.								- Download MD - Yang meninggal harus anggota keluarga yang ada pada satu KK dengan pelapor - Surat Keterangan Kematian dari RS/Dokter/keluarga - KK dan KTP yang meninggal -> KK dan KTP pelapor/pemohon -> KTP 2 orang saksi - mengisi formulir di MD	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
2. Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen kematian								- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	1 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
3. Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi sls kemudian operator mencetak draft kutipan akta kematian untuk kemudian draft dan berkas kematian diserahkan kepada Kepala Sisi								- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator kemudian dibuat draft akta kematian	

4	Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian dari operator untuk kemudian dilakukan pencatatan kematian. Sub Koordinator mengajukan sertifikat elektronik kematian dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	<pre>graph TD Start([Start]) --> Process[verifikasi, validasi, dan validasi berkas] Process -- tidak valid --> Start Process -- valid --> Draft[draft dan]</pre>			- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator kemudian dibuat draft akta kematian.	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAX	
5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian dari Sub Koordinator untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAX kemudian diajukan sertifikat Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	<pre>graph TD Draft[draft dan berkas] --> Process[verifikasi, validasi, dan validasi berkas] Process -- tidak valid --> Draft Process -- valid --> TTE[VERIFIKASI TTE]</pre>			- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Sub Koordinator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAX	5 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAX	
6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu menandatangani TTE pada dokumen elektronik kematian.	<pre>graph TD TTE[TTE]</pre>			dokumen kematian elektronik yang ada di aplikasi SIAX	2 menit	Akta Kematian yang sudah ditanda tangani secara Elektronik	

7	Operator memuat register akta kematian yang sudah ada Tanda Tangan Elektroniya (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan akta kematian dan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penempaan KK dan KTP. Berkas persyaratan dan register akta kematian diserahkan ke anis untuk diarsipkan	 <pre> graph LR Start(()) --> A[cetak kutipan dari register] A --> B[/kutipan, draft KK dan/] B --> C[/berkas dan/] C --> D["- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen kematian
- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP"] </pre>	3 menit	Register dan berkas persyaratan akta kematian	
8	Masyarakat menerima email untuk cetak secara mandiri kutipan akta kematian yang sudah ada tanda tangan elektroniya (TTE)	 <pre> graph TD A[cetak akta] --> B[/akta/] B --> C([end]) </pre>	2 menit	Kutipan Akta kematian yang sudah di TTE	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA KEMATIAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.9.3.4/SOP C-35/UKK/2022
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2020
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2020
	Diajukan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 
PELAYANAN PENDATATAN SIPIL	Nama SOP	PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA KEMATIAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2018 tentang Peraturan van Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2018 tentang Peraturan van Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	1. Memahami SOP Penerbitan Kutipan Kedua Akta Kematian 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 90 Tahun 2021;	
KETERANGAN 1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan KTP	PERALATAN / PERLENGKAPAN 1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN Bila tidak dilaksanakan: 1. Penyelenggaraan kewenangan 2. Kesalahan prosedur penggal atau tidak sesuai yang dilakukan oleh petugas 3. Keterlambatan pelayanan 4. Ketidakefektifan penduduk atas prosedur yang harus ditempuh	PERSYARATAN PENERBITAN KUTIPAN KEWAJIBAN AKTA KEMATIAN 1. Jaringan komunikasi data dalam keadaan normal 2. Petugas harus memiliki dokumen persyaratan penerbitan pembetulan akta - Surat Keterangan Kebutuhan dari kepolisian (kecil/lengkap) - Akta kutipan akta kematian yang rusak (bila rusak) - Fotokopi KTP dan KK Pelapor - Mengisi formulir dan surat pernyataan

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Penerbitan Kutipan kedua akta kematian	1 Masyarakat membawa nomor antrian dan persyaratan yang telah ditentukan dan mengisi formulir permohonan kutipan kedua dan surat pernyataan yang diserahkan oleh Front Office	-Laporan Kehilangan Kepofisan/ bukti akta yang rusak Formulir Permohonan - KK dan KTP pemohon	2 menit	Formulir permohonan kutipan kedua sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap	
		2 Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen kutipan kedua akta kematian	Formulir permohonan kutipan kedua sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap	3 menit	draft kutipan kedua akta kematian	
		3 Operator menginput/mengedit/ delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kutipan kedua akta kematian untuk kemudian draft dan berkas diserahkan kepada Sub Koordinator	draft kutipan kedua akta kematian	5 menit	draft kutipan kedua akta kematian yang sudah diajukan TTE	
		4 Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kutipan kedua akta kematian, kemudian diparaf dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	Formulir permohonan dan persyaratan penerbitan kedua akta kematian	5 menit	draft kutipan kedua akta kematian yang sudah diajukan TTE sudah diverifikasi untuk lanjut TTE	

		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Kutipan Kedua kematian dari Sub Koordinator untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAK kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	kutipan kedua akta kematian dan catatan pinggir penerbitan kedua akta kematian	3 menit	kutipan kedua catatan pinggir penerbitan kedua akta kematian yang sudah di TTE	
		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik kutipan kedua akta kematian	kutipan kedua akta kematian dan catatan pinggir penerbitan kedua akta kematian	2 menit	catatan pinggir perubahan status kewarganegaraan yang sudah ditanda tangan elektronik	
		7	operator mencetak catatan pinggir penerbitan kutipan kedua akta kematian, menempelkan pada buku register memberikan arsip kepada petugas arsip	kutipan kedua akta kematian yang telah di TTE	3 menit	kutipan kedua akta kematian yang telah di TTE	
		8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan kedua akta kematian yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	kutipan kedua akta kematian yang sudah di TTE	2 menit	kutipan kedua akta kematian yang sudah di TTE	

Urutan Prosedur	Pelaksana							MUTU BAAU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAT/DUR	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
2 Masyarakat membawa nomor antrian dan persyaratan yang telah disiapkan dan mengisi formulir permohonan kutipan kedua dan surat pernyataan yang diserahkan oleh Front Office								-Laporan Kehilangan Kepolisiiran/ buku akta yang rusak -Formulir Permohonan -KK dan KTP pemohon	2 menit	Formulir permohonan kutipan kedua sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap	
3 Operator meneliti kelengkapan dan ketepatan dokumen kutipan kedua akta kematian								Formulir permohonan kutipan kedua sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap	5 menit	draft kutipan kedua akta kematian	
1 Operator menginput/mengetik/ delete data pada aplikasi sals kemudian operator mencetak draft kutipan kedua akta kematian untuk kemudian draft dari berkas diserahkan kepada Sub Koordinator								draft kutipan kedua akta kematian	5 menit	draft kutipan kedua akta kematian yang sudah diajukan TTE	
4 Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kutipan kedua akta kematian, kemudian diperaf dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang								Formulir permohonan dan persyaratan pemertaan kedua akta kematian	5 menit	draft kutipan kedua akta kematian yang sudah diajukan TTE sudah diverifikasi untuk lanjut TTE	

5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Kutipan Kedua kematian dari Sub Koordinator untuk kemudian memberikan verifikasi pada aplikasi SIAR kemudian diajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator									tdk valid	valid			kutipan kedua akta kematian dan catatan pengantar penerbitan kedua akta kematian	3 menit	kutipan kedua catatan pengantar penerbitan kedua akta kematian yang sudah di TTE	
6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membutuhkan TTE pada dokumen elektronik kutipan kedua akta kematian													kutipan kedua akta kematian dan catatan pengantar penerbitan kedua akta kematian	2 menit	catatan pengantar penerbitan status kewarganegaraan yang sudah ditanda tangan elektronik	
7	operator mencetak catatan pengantar penerbitan kutipan kedua akta kematian, menempelkan pada buku register memberikan info kepada petugas arsip													kutipan kedua akta kematian yang telah di TTE	3 menit	kutipan kedua akta kematian yang telah di TTE	
8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan kedua akta kematian yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)													kutipan kedua akta kematian yang sudah di TTE	2 menit	kutipan kedua akta kematian yang sudah di TTE	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENCATATAN AKTA KEMATIAN WNI MENINGGAL DI LUAR WILAYAH NKRI**

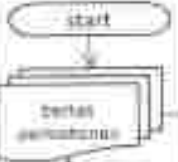
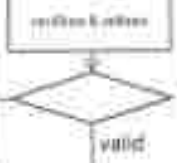
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-C-36/DURCAPIL/0109
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2023
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
PELAYATAN PENCATATAN SIPIL	Ditaskan oleh	
	Nama SOP	PENCATATAN AKTA KEMATIAN WNI MENINGGAL DI LUAR WILAYAH NKRI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 - 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 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2018 tentang Formular dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	- Memahami SOP Pencatatan Akta Kematian WNI Meninggal di Luar Wilayah NKRI - Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

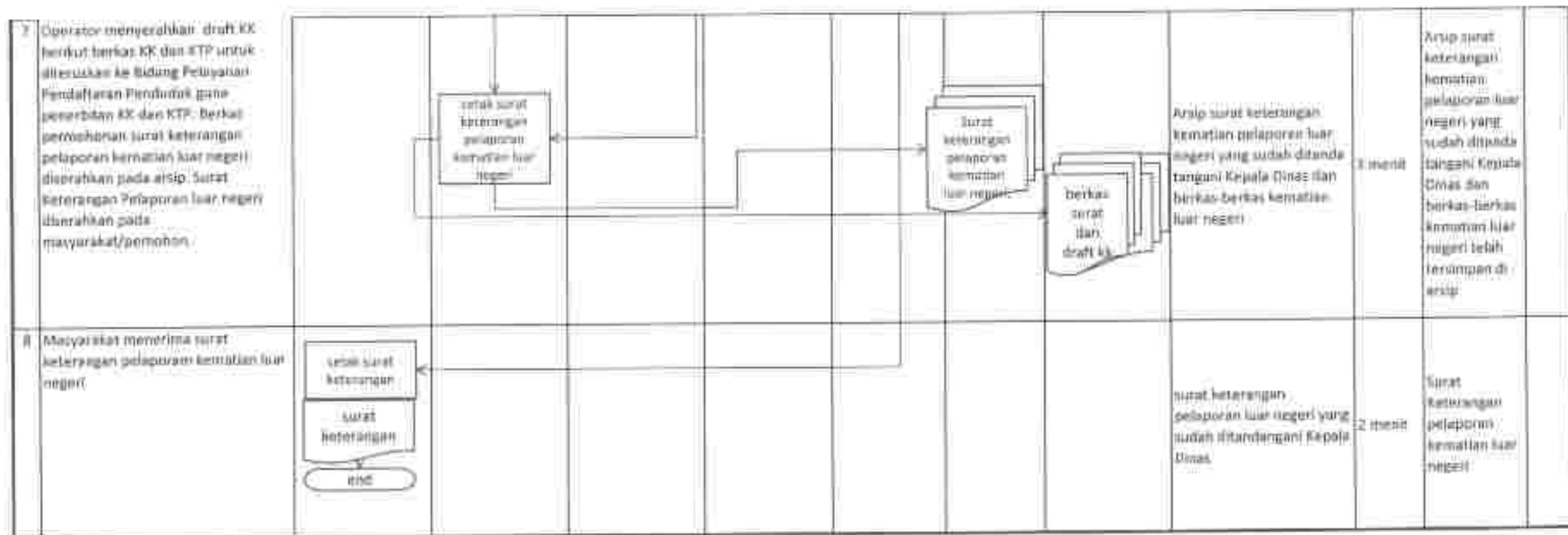
10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kelembagaan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 50 Tahun 2021	
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan KTP	1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PERSYARATAN PENCATATAN AKTA KEMATIAN WNI MENINGGAL DI LUAR WILAYAH NEKI
Bila tidak dilaksanakan 1. Penyusutan kewenangan 2. Kesalahan prosedur (sengaja atau tidak sengaja yang dilakukan oleh petugas) 3. Keterlambatan pelayanan 4. Ketidaktahuan penduduk atas prosedur yang harus ditempuh	1. Jenggan komarkasi data dalam keadaan normal 2. Pendohon harus membawa dokumen persyaratan Akta Kematian meninggal di Luar Negeri - Surat Keterangan kematian dari negara setempat (luar negeri) - Kartu Keluarga dan KTP suami/istri/keluarga - Dokumen Perjalanan Republik Indonesia - Fotokopi KTP dan KK sebagai juka tidak ada - Mengisi formulir

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA Cirebon

BAKUAN / BIDANG	SQP	AKTIVITAS	WUJUD BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sigt	Pelayanan Penelitian Pelaporan Kematian Luar Negeri	1. Masyarakat datang ke kantor membawa nomor antrian dan menyerahkan pada petugas Front office berkas persyaratan dokumen kematian luar negeri dan persyaratan KK dan KTP serta mengisi formulir permohonan.	- Kutipan akta kematian/bukti pencatatan kematian dan negara setempat - Kartu keluarga dan KTP yang meninggal/mati - Dokumen Perjalanan Republik Indonesia - Fotokopi KTP dan KK pelapor jika tidak ada KK dengan yang meninggal - Formulir permohonan	2 menit	Berkas persyaratan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	
		2. Operator memeriksa kebenaran dan kelengkapan dokumen kematian luar negeri	Berkas permohonan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	3 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	
		3. Operator menginput/mengupload/ diinput data pada aplikasi siskem kemudian operator mencetak draft surat keterangan pelaporan kematian luar negeri untuk kemudian draft dan berkas berkas diserahkan kepada Kepala Seksi	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	5 menit	draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri dan berkas permohonan yang sudah diinput	
		4. Sub Koordinator menerima draft dan berkas dan operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian luar negeri, kemudian disorot dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri dan berkas permohonan yang sudah diinput	5 menit	draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	
		5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian luar negeri dan Kepala Seksi untuk kemudian diparaf dan diserahkan pada Kepala Dinas untuk ditandatangani	draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	4 menit	draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	
		6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang diajukan oleh Kepala Bidang lalu membutuhkan Tanda Tangan Manual	draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	2 menit	surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	
		7. Operator menyerahkan draft KK bermut berkas KK dan KTP untuk diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna pemberian KK dan KTP. Berkas permohonan surat keterangan pelaporan kematian luar negeri diserahkan pada grup. Surat keterangan Pelaporan luar negeri diserahkan pada masyarakat/pemohon.	Asip surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan berkas-berkas kematian luar negeri	5 menit	Asip surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas dan berkas-berkas kematian luar negeri telah terdistribusi di asip	
		8. Masyarakat menerima surat keterangan pelaporan kematian luar negeri	surat keterangan pelaporan luar negeri yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	2 menit	Surat keterangan pelaporan kematian luar negeri	

Urutan Prosedur	Pelaksana							MUTU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KOORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	ANBP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang ke kantor membawa nomor aplikasi dan menyerahkan pada petugas front office berkas persyaratan dokumen kematian luar negeri dan persyaratan KK dan KTP serta mengisi formulir permohonan.	 <pre> graph TD start([start]) --> berkas[berkas permohonan] </pre>							- Surat Keterangan Kematian dari negara setempat - Kartu Keluarga dan KTP yang meninggal/mati - Dokumen Perjalanan Republik Indonesia - Fotokopi KTP dan KK pelapor jika tidak satu KK dengan yang meninggal - Formulir permohonan	2 menit	Berkas persyaratan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	
2. Operator memverifikasi kebenaran dan kelengkapan dokumen kematian luar negeri		 <pre> graph TD verifikasi[verifikasi dokumen] --> valid{valid} valid --> draft[draft surat] valid --> draft2[draft surat] notvalid[not valid] --> berkas[berkas permohonan] </pre>						Berkas permohonan yang sudah lengkap dan formulir sudah diisi	3 menit	Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	
3. Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi link kemudian operator mencetak draft surat keterangan pelaporan kematian luar negeri untuk kemudian draft dan berkas berkas diserahkan kepada Kepala Seksi		 <pre> graph TD draft[draft surat] --> draft2[draft surat] </pre>						Berkas permohonan yang sudah diverifikasi dan validasi operator	5 menit	draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri dan berkas permohonan yang sudah diinput	

4	Sub Koordinator menerima draft dan berkas dari operator kemudian melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian luar negeri, kemudian diparaf dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang.	<pre>graph TD A[submit draft permohonan kematian] --> B{valid} B -- valid --> C[draft dan berkas]</pre>		draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri dan berkas permohonan yang sudah diparaf	5 menit	draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	
5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen kematian luar negeri dari Kepala Seksi untuk kemudian diparaf dan diserahkan pada Kepala Dinas untuk ditandatangani.	<pre>graph TD A[submit draft] --> B{valid} B -- valid --> C[APPROVE] D[draft dan berkas] --> C</pre>		draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Sub Koordinator	3 menit	draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	
6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim dari Kepala Bidang lalu menandatangani Tanda Tangan manual.	<pre>graph TD A[TTE] B[APPROVE] --> A</pre>		draft surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah diparaf dan berkas permohonan yang sudah diparaf oleh Kepala Bidang	2 menit	surat keterangan kematian pelaporan luar negeri yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN PEMBETULAN AKTA PERKAWINAN**

	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.C.37/DJUKAPIL/2020
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2020
	Tanggal Efektif	8 Agustus 2020
	Dibuatkan oleh:	
	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN PEMBETULAN AKTA KEMATIAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2018 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah (telah) diubah (telah) diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 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 7. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2018 tentang Penyelatan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2018 tentang Penyelatan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2018 tentang Format dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon	1. Memahami SOP Penerbitan Akta Kematian 2. Memahami SOP Pencatatan AK 3. Memahami aturan berundang-undangan yang berlaku

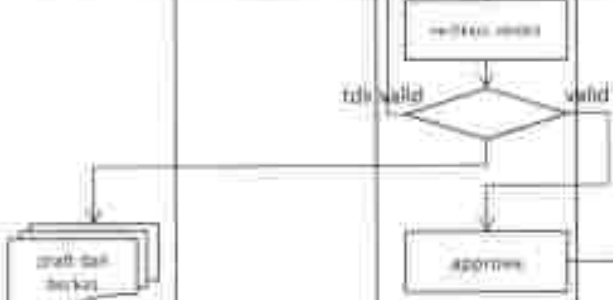
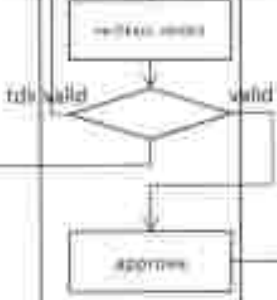
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Masing Masing Keseluruhan Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 03 Tahun 2021.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SCP Perencanaan Aspek Pemasaran SCP Perencanaan KK	1. Server 2. Komputer desktop 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan : 1. Keterselenggaraan pemerintahan 2. Kesiapan struktur (jingga) akan tidak terdapat yang dilakukan dan terdapat 3. Kesiapan struktur pelayanan 4. Kesiapan struktur pelayanan atas masalah yang harus dibantu	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Penerbitan Pembetulan Akta Kematian	1. Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor entri dan menyerahkan berkas permohonan dokumen pembetulan Akta Kematian kepada petugas	KTP, KK, Akta Kematian, dokumen pendukung pembetulan, Akta Kematian, SPTJM Kebenaran Data, KTP 2 orang saksi, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2. Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan pembetulan Akta Kematian	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	1 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3. Operator menginput/mengedit/ delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kutipan Akta Pengesahan Anak untuk kemudian draft dan berkas pembetulan Akta Kematian diserahkan kepada Ketua Tim	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Akta Kematian	
		4. Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen pembetulan Akta Kematian dari operator. Ketua Tim mengajukan sertifikat elektronik Akta Kematian dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Akta Kematian	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAC	
		5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen pembetulan Akta Kematian dan Ketua Tim memberikan approve pada aplikasi SIAC, mengajukan sertifikat Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAC	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAC	
		6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membutuhkan TTE pada dokumen elektronik pembetulan Akta Kematian	dokumen elektronik Akta Kematian yang ada di aplikasi SIAC	2 menit	Akta Kematian yang sudah ditandatangani secara Elektronik	
		7. Operator mencetak register Akta Kematian yang sudah ada Tanda Tangan Elektroniknya (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan Akta Kematian. Berkas persyaratan dan register Akta Kematian diserahkan ke arsip untuk disimpan	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen pembetulan Akta Kematian	3 menit	Register dan berkas persyaratan pembetulan Akta Kematian	
		8. Masyarakat menerima email untuk dibetok secara mandiri kutipan Akta Kematian yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	Kutipan Akta Kematian yang sudah di TTE	2 menit	Kutipan Akta Kematian yang sudah di TTE	

PELAYANAN PENERBITAN PEMBETULAN AKTA KEMATIAN

Urutan Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	KETUA TIM	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen pembetulan Akta Kematian kepada petugas.							KTP, KK, Akta Kematian, dokumen pendukung pembetulan Akta Kematian, SFT, dan Kebenaran Data, KTP 2 orang saksi, formulir permohonan.	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
2. Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan pembetulan Akta Kematian.							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi oleh operator	
3. Operator menginput/mengedit data ke aplikasi, baik kemudian operator mencetak draft kutipan Akta Pengesahan Anak, untuk kemudian draft dan berkas pembetulan Akta Kematian diserahkan kepada Ketua Tim.							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi oleh operator	4 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Akta Kematian	

4. Ketua Tim menerima draft dan berkas dan operator melakukan verifikasi dan validasi dokumen, pembetulan Akta Kematian dari operator. Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik Akta Kematian dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang.			 <pre> graph TD A[verifikasi validasi pengajuan permohonan] --> B{ } B -- tidak valid --> A B -- valid --> C[draft dan berkas] </pre>			Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator kemudian dibuat draft Akta Kematian.	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK.	
5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen permohonan Akta Kematian dari Ketua Tim, memberikan approve pada aplikasi SIAK, mengajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator.		 <pre> graph TD A[draft dan berkas] --> B{ } B -- tidak valid --> A B -- valid --> C[approve] </pre>		 <pre> graph TD A[verifikasi validasi] --> B{ } B -- tidak valid --> A B -- valid --> C[approve] </pre>		Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK.	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAK.	
6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu menandatangani TTE pada dokumen elektronik pembetulan Akta Kematian.					 <pre> graph TD A[TTE] </pre>	dokumen elektronik Akta Kematian yang ada di aplikasi SIAK.	2 menit	Akta Kematian yang sudah ditandatangani secara Elektronik.	

7	Operator mencetak register Akta Kematian yang sudah ada Tanda Tangan Elektriknya (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan Akta Kematian Berkas persipatan dan register Akta Kematian diserahkan ke angs untuk diarsipkan	<pre> graph TD Start(()) --> Print[cetak kutipan dan register] Print --> Files[Berkas dan register] </pre>	Berkas permohonan dan persipatan disetujui- penembulan Akta Kematian	3 menit	Register dan berkas persipatan penembulan Akta Kematian	
8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan Akta Kematian yang sudah ada tanda tangan elektriknya (TTE)	<pre> graph TD Print[cetak akta] --> Output[/akta/] Output --> End([end]) Print --> Right[] </pre>	Kutipan Akta Kematian yang sudah di TTE	2 menit	Kutipan Akta Kematian yang sudah di TTE	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI DENGAN WNI**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.6.3-4/SOP K-SIVIL/KC/PIL/2020
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2020
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2020
	Tanggal ERM/ET	4 Agustus 2020
	Dibuatkan oleh	
	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI DENGAN WNI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2018 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2016 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 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 128 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 128 Tahun 2018 tentang Fungsi dan Ruang lingkup yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon	1. Memahami SOP Penerbitan Akta Perkawinan WNI dengan WNI 2. Memahami SOP Penerbitan Surat Pinisah dari Baitang 3. Memahami SOP Penerbitan KK 4. Memahami SOP penerbitan KCP 5. Memahami standar pelayanan yang berlaku

11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Xapendudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2021.	
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SDP Penerbitan Surat Pindah GMS DIRANG SDP Penerbitan KK SDP Penerbitan KTP	1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	RENCANAAN DAN PENDATAAN
Ada tidak dilaksanakan : 1. Penyelenggaraan kesanggihan 2. Kesediaan prosedur barang atau tidak lengkap yang dilakukan oleh pengguna 3. Keterlambatan pelayanan 4. Ketersediaan penduduk atau prosedur yang harus dimiliki	

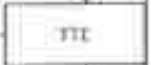
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

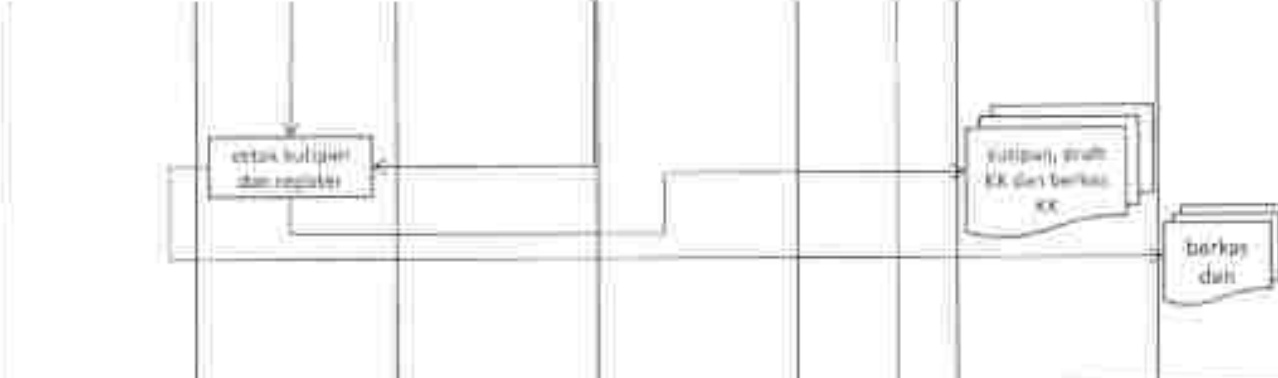
BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Penerbitan Akta Perkawinan WNI dengan WNI	1. Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen perkawinan kepada petugas.	Berisi keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, KTP, memiliki, IOK, Akta Kelahiran mempelai, Pas foto berwarna bentang ukuran 4 x 6, KTP 2 orang saksi, Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya, Akta Perceraian (bagi janda atau duda karena cerai hidup), Akta Kematian (bagi janda atau duda karena cerai mati), formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2. Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen perkawinan	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3. Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi dan kemudian operator mencetak draft kuitipan akta perkawinan untuk kemudian draft dan berkas perkawinan diserahkan kepada Ketua Tim	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta perkawinan	
		4. Ketua Tim menerima draft dan berkas dan operator melakukan verifikasi dan validasi dokumen perkawinan dan operator untuk kemudian dilakukan pencatatan perkawinan. Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik perkawinan dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta perkawinan	15 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAX	
		5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen perkawinan dan Ketua Tim memberikan approve pada aplikasi SIAX, mengajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAX	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian divalidasi TTE di aplikasi SIAX	
		6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membutuhkan TTE pada dokumen elektronik perkawinan	dokumen elektronik perkawinan yang ada di aplikasi SIAX	2 menit	Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani secara Elektronik	

		7	Operator mencetak registar akta perkawinan yang sudah ada Tanda Tangan Elektroniknya (TTE) selanjutnya operator mencetak kutipan akta perkawinan dan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan dan registar akta perkawinan diserahkan ke arsip untuk disimpan	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen perkawinan - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Registar dan berkas persyaratan Akta Perkawinan	
		8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan akta perkawinan yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	Kutipan Akta Perkawinan yang sudah di TTE	2 menit	Kutipan Akta Perkawinan yang sudah di TTE	

PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI DENGAN WNI

Urutan Prosedur	Pelaksana							MUTU BAKU		
	MASYARAKAT	OPERATOR	KETUA TIM	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAPDUK	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output
1 Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen perkawinan kepada petugas	<pre> graph TD start([start]) --> berkas[berkas permohonan] </pre>							Surat keterangan lahir tegadnya perkawinan dari pertuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, KTP, mampai, KK, Akta Kelahiran, mampai, Pas foto berwarna berdampingan ukuran 4 x 6, KTP 2 orang suami. Bagi janda atau duda karena cerai mati menampilkan akta kematian pasangannya, Akta Penceraian (bagi janda atau duda karena cerai hidup), Akta Kematian (bagi janda atau duda karena cerai mati), formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap
2 Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen perkawinan		<pre> graph TD verifikasi[verifikasi & validasi] --> valid{valid} valid --> valid_label[valid] </pre>						Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta telah diverifikasi dan divalidasi oleh operator
3 Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kutipan akta perkawinan untuk kemudian draft dan berkas perkawinan diserahkan kepada Ketua Tim		<pre> graph TD siap[/SIAP/] --> draft[draft dan berkas] </pre>						Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta telah diverifikasi dan divalidasi oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta perkawinan

4. Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen perkawinan dari operator untuk kemudian dilakukan pencatatan perkawinan. Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik perkawinan dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang			 <pre> graph TD A[validasi, verifikasi, pengajuan surat dan] --> B{ } B -- tidak valid --> A B -- valid --> C[draft dan berkas] </pre>				Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi oleh operator kemudian dibuat draft akta perkawinan	15 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi oleh operator kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAX
5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen perkawinan dari Ketua Tim, memberikan approve pada aplikasi SIAX, mengajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator		 <pre> graph TD A[draft dan berkas] --> B[ajukan, validasi] B --> C{ } C -- tidak valid --> B C -- valid --> D[supirve] </pre>					Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAX	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAX
6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu menandatangani TTE pada dokumen elektronik perkawinan					 <pre> graph TD A[supirve] --> B[TTE] </pre>		dukumen elektronik perkawinan yang ada di aplikasi SIAX	2 menit	Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani secara Elektronik

7	Operator mencetak register akta perkawinan yang sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE), selanjutnya operator memotong kutipan akta perkawinan dan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan dan register akta perkawinan diserahkan ke arsip untuk diarsipkan.		-Berkas permohonan dan persyaratan dokumen perkawinan -Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK dan KTP	3 menit	Register dan berkas persyaratan akta perkawinan
8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan akta perkawinan yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)		Kutipan Akta kematian, KK dan KTP yang sudah di TTE	2 menit	Kutipan Akta kematian, KK dan KTP yang sudah di TTE

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI DENGAN WNA**

PEMERINTAH DAERAH KOTA GRESIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.E3.40SOP/C-3820/KC/PA/16.2025
	Tanggal Penetapan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Ditujukan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  DIPERINTAHKAN NAMA M.S. 00031005
	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI DENGAN WNA

GASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 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 7. Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2014 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Gresik Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pempertukaran dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gresik, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembedahan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gresik	1. Memahami SOP Penerbitan Akta Perkawinan WNI dengan WNA 2. Memahami SOP Penerbitan Surat Pindah dan Datang 3. Memahami SOP Penerbitan KK 4. Memahami SOP penerbitan KTP 5. Memahami aturan perundang-undangan yang berlaku

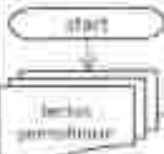
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
12. Peraturan Wali Kota Cirebon 25 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 63 Tahun 2021	
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SDP Pencatatan Surat Pindah dan Datang SDP Pencatatan KK SDP Pencatatan KTP	1. Server 2. Komputer kelas 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
5. Hal yang diutamakan 1. Penyelenggaraan kewenangan 2. Keseluruhan prosedur meliputi atau tidak meliputi yang dilakukan oleh petugas 3. Keterlambatan pelayanan 4. Ketidaktahuan petugas atau prosedur yang harus ditempuh	

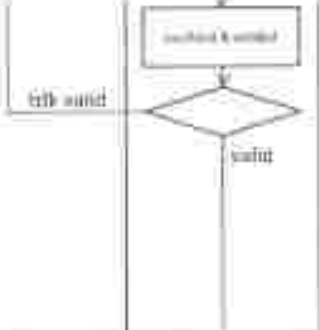
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan: Pencatatan Sipil	Penerbitan Akta Perkawinan WNI dengan WNA	1 Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen perkawinan kepada petugas	- Surat keterangan telah terjadinya pernikahan dan pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, KTP meninggal, KK, Akta Kelahiran meninggal. Pas foto berwarna berdampingan ukuran 4 x 6. KTP 2 orang saksi. Bagi janda atau duda karena cerai mati menyerahkan akta kematian pasangannya, Akta Pertalian (bagi janda atau duda karena cerai hidup), Akta Kematian (bagi janda atau duda karena cerai mati), formulir permohonan - Dokumen Pengajuan, Surat keterangan lamar tinggal bagi pemegang Ijin tinggal terbatas, Rekomendasi dari kaduswil/konsulat lain dari negara atau pemerintah negaranya	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2 Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen perkawinan	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput/mengedit/ memasukkan data pada aplikasi baik kemudian operator mencetak draft kupon akta perkawinan untuk kemudian draft dan berkas perkawinan diserahkan kepada Ketua Tim	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta perkawinan	
		4 Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen perkawinan dan operator urut kemudian dilakukan pencatatan perkawinan, Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik perkawinan dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta perkawinan	15 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diinput TTE di aplikasi SIAP	
		5 Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen perkawinan dan Ketua Tim, memberikan approve pada aplikasi SIAP, mengajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas, Berkas permohonan diserahkan ke operator	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diinput TTE di aplikasi SIAP	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAP	
		6 Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membutuhkan TTE pada dokumen elektronik perkawinan	dokumen elektronik perkawinan yang ada di aplikasi SIAP	2 menit	Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani secara Elektronik	

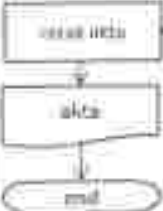
		7.	Operator mencetak register akta perkawinan yang sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE). selanjutnya operator mencetak kutipan akta perkawinan dan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan dan register akta perkawinan diserahkan ke arsip untuk disimpan.	- berkas permohonan dan persyaratan dokumen perkawinan - berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Register dan berkas persyaratan Akta Perkawinan	
		8.	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan akta perkawinan yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE).	Kutipan Akta Perkawinan yang sudah di TTE	2 menit	Kutipan Akta Perkawinan yang sudah di TTE	

PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI DENGAN WNA

Urutan Prosedur	Pelaksana							MUTU BARU			Cat
	MASYARAKAT	OPERATOR	KETUA TIM	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen perkawinan kepada petugas	 <pre> graph TD Start([start]) --> Berkas[berkas permohonan] </pre>							- Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pertukar agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, KTP masing-masing, KK, Akta Kelahiran masing-masing, Pas foto berwarna berdampingan ukuran 4 x 6, KTP 2 orang saksi. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya. Akta Perceraian (bagi janda atau duda karena cerai hidup), Akta Kematian (bagi janda atau duda karena cerai mati), formulir permohonan, Dokumen Perjalanan, Surat keterangan tempat tinggal bagi pemegang ijin tinggal terbatas, Rekomendasi dari kedutaan/konsulat umum dari negara atau perwakilan negaranya.	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	

2	Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen perkawinan							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta telah diverifikasi dan disetujui oleh operator	
3	Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi ciek kemudian operator mencetak draft kutipan akta perkawinan untuk kemudian draft dan berkas perkawinan diserahkan kepada Ketua Tim							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta telah diverifikasi dan disetujui oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta perkawinan	

4	Ketua Tim menerima draft dari berkas dan operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen perkawinan dari operator untuk kemudian dilakukan pencatatan perkawinan. Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik perkawinan dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang		<pre>graph TD A[verifikasi validasi dokumen perkawinan] --> B{ } B -- tidak valid --> A B -- valid --> C[draft dan berkas]</pre>			Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator kemudian dibuat draft akta perkawinan	10 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAX	
5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen perkawinan dari Ketua Tim, memberikan approve pada aplikasi SIAX, mengajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator		<pre>graph TD A[verifikasi validasi] --> B{ } B -- tidak valid --> C[draft dan berkas] B -- valid --> D[approve]</pre>			Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAX	3 menit	- Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAX	
6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang diinput oleh Kepala Bidang lalu menandatangani TTE pada dokumen elektronik perkawinan			<pre>graph TD A[TTE]</pre>		dokumen elektronik perkawinan yang akan di aplikasi SIAX	2 menit	Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani secara Elektronik	

7	Operator mencetak register akta perkawinan yang sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan akta perkawinan dan draft KK perkuat berkas KK dan KTP untuk ditruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas penyataan dan register akta perkawinan diserahkan ke ansp untuk disimpan							-Berkas permohonan dan penyataan dokumen perkawinan -Berkas permohonan dan penyataan dokumen KK dan KTP	3 merid	Register dan berkas penyataan akta perkawinan	
8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan akta perkawinan yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)							Kutipan Akta kematian KK dan KTP yang sudah di TTE	2 merid	Kutipan Akta kematian, KK dan KTP yang sudah di TTE	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNA DENGAN WNA**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000-B-3.4/SOP C-40/DURCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	27 Agustus 2025
	Tanggal Review	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Disahkan oleh	
	Nama SOP	
BEDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL		PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNA DENGAN WNA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Format dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penentuan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon	1. Menahami SOP Penerbitan Akta Perkawinan WNA dengan WNA 2. Menahami SOP Pemeliharaan Surat Pendaftaran dan Catatan 3. Menahami SOP Pelayanan IK 4. Menahami SOP Administrasi KCP 5. Menahami aturan perundang-undangan yang terkait

11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kepondokan; 12. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang tentang Peraturan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon selenggarakan tidak sesuai dengan Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Perbaikan Runt Pindah dan Datang SOP Penerbitan KK SOP Penerbitan KTP	1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan : 1. Penyelenggaraan kependudukan 2. kesalahan prosedur sehingga akan tidak tercapai yang dilakukan akan terjadi 3. keterlambatan pelayanan 4. ketidakakuratan data dan prosedur yang tidak tercapai	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Penerbitan Akta Perkawinan WNA dengan WNA	1. Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen perkawinan kepada petugas	- Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dan pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, formulir permohonan - Dokumen Perjanjian, Surat keterangan tempat tinggal bagi penegang izin tinggal terbatas, Rekomendasi dari kedutaan/konsulat sipil dari negara atau perwakilan negaranya.	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2. Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen perkawinan	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3. Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kutipan akta perkawinan untuk kelurahan draft dan berkas perkawinan diserahkan kepada Ketua Tim	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta perkawinan	
		4. Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen perkawinan dan operator untuk kemudian dilakukan pencatatan perkawinan, Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik perkawinan dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta perkawinan	15 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAC	
		5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen perkawinan dari Ketua Tim, memberikan approve pada aplikasi SIAC, mengajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas, Berkas permohonan diserahkan ke operator	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAC	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAC	
		6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik perkawinan	dokumen elektronik perkawinan yang ada di aplikasi SIAC	2 menit	Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani secara Elektronik	

		7	Operator menotak register akta perkawinan yang sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan akta perkawinan; Berkas persyaratan dan register akta perkawinan diserahkan ke amp untuk diarsipkan.	Berkas permohonan dan persyaratan dokumen perkawinan.	3 menit.	Register dan berkas persyaratan Akta Perkawinan.	
		8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan akta perkawinan yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	Kutipan Akta Perkawinan yang sudah di TTE	2 menit	Kutipan Akta Perkawinan yang sudah di TTE	

PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNA DENGAN WNA

Urutan Proses	Pelaksana						MUTU SASU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	KETUA TIM	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	AKUP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Masyarakat datang ke kantor menunjukkan kartu arisan dan menyerahkan berkas permohonan dokumen perkawinan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Start]) --> Queue1[Berkas permohonan] </pre>						- Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dan pemuka agama atau penghayat kepercayaan beragama Tatar yang Maha Esa, formulir permohonan - Dokumen Perjanjian, Surat keterangan tempat tinggal asli dan tempat dan tempat terdapat, Rekomendasi dan rekomendasi konsulat dari negara atau pemerintah negaranya	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
2 Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen perkawinan		<pre> graph TD Queue1 --> Verify[verifikasi & validasi] Verify --> Decision{?} Decision -- "tdk valid" --> Queue1 Decision -- "valid" --> End1[/END/] </pre>					Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta telah diverifikasi dan divalidasi oleh operator	
3 Operator menginput/mengedit data pada aplikasi siskam dan operator mencetak draft rubrik akta perkawinan untuk kemudian draft dan berkas perkawinan diserahkan kepada Ketua Tim		<pre> graph TD End1 --> End2[/END/] End2 --> Queue2[draft dan berkas] </pre>					Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta telah diverifikasi dan divalidasi oleh operator	1 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta perkawinan	

4.	Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen perkawinan dari operator untuk kemudian dilakukan pencetakan perkawinan. Ketua Tim menginputkan sertifikat elektronik perkawinan dan berkas diarsipkan kepada Kepala Bidang		<pre>graph TD A[verifikasi, validasi, penginputan sertifikat] -- invalid --> A A -- valid --> B[draft dan berkas]</pre>		Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan disetujui oleh Ketua Tim kemudian diinputkan TTE di aplikasi SIAR	15 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan disetujui oleh Ketua Tim kemudian diinputkan TTE di aplikasi SIAR
5.	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen perkawinan dan Ketua Tim memberikan approve pada aplikasi SIAR, menginputkan sertifikat Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diarsipkan ke operator	<pre>graph TD A[verifikasi, validasi] -- invalid --> B[draft dan berkas] A -- valid --> C[approve]</pre>		Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan disetujui oleh Ketua Tim kemudian diinputkan TTE di aplikasi SIAR	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan disetujui oleh Kepala Bidang, kemudian diinputkan TTE di aplikasi SIAR	
6.	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membutuhkan TTE pada dokumen elektronik perkawinan		<pre>graph TD A[TTE]</pre>		dokumen elektronik perkawinan yang ada di aplikasi SIAR	2 menit	Aktu Perkawinan yang sudah diterbitkan secara elektronik

7. Operator mencetak registrasi akta perkawinan yang sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE), selanjutnya operator mencetak kuitipan akta perkawinan dan draft KK dan KTP untuk diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penertiban KK dan KTP. Berkas persyaratan dan registrasi akta perkawinan diserahkan ke angs.							- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen perkawinan - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK dan KTP	2 menit	Registrasi dan berkas persyaratan akta perkawinan	
8. Masyarakat menerima email untuk download secara mandiri kuitipan akta perkawinan yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)							Kuitipan Akta kawinan, KK dan KTP yang sudah di TTE	2 menit	Kuitipan Akta kawinan, KK dan KTP yang sudah di TTE	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN BERDASARKAN PENETAPAN PENGADILAN NEGERI KARENA TIDAK MEMILIKI BUKTI PERKAWINAN YANG SAH		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000 3.3 4/SOP-DATUN/KCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
	Disahkan oleh	  KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN BERDASARKAN PENETAPAN PENGADILAN NEGERI KARENA TIDAK MEMILIKI BUKTI PERKAWINAN YANG SAH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2019 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulasi dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon		1. Memahami SOP Penerbitan Akta Perkawinan berdasarkan penetapan pengadilan negeri karena tidak memiliki bukti perkawinan yang sah 2. Memahami SOP Penerbitan Surat Pendaftaran Nikah 3. Memahami SOP Penerbitan KK 4. Memahami SOP penerbitan STP 5. Memahami standar berundang-undangan yang berlaku

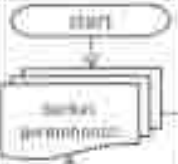
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
12. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang tentang Kelurahan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2021	
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Penerbitan Surat Pindah dan Datang SOP Penerbitan KK SOP Penerbitan KTP	1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Rita tidak dapat menemukannya 1. Penyalahgunaan kewenangan 2. Kesalahan prosedur dengan tidak adanya yang melakukan dan pelaks 3. Ketidaktelitian pelayanan 4. Ketidakefisienan prosedur atau prosedur yang harus ditempuh	

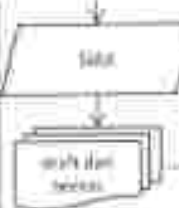
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

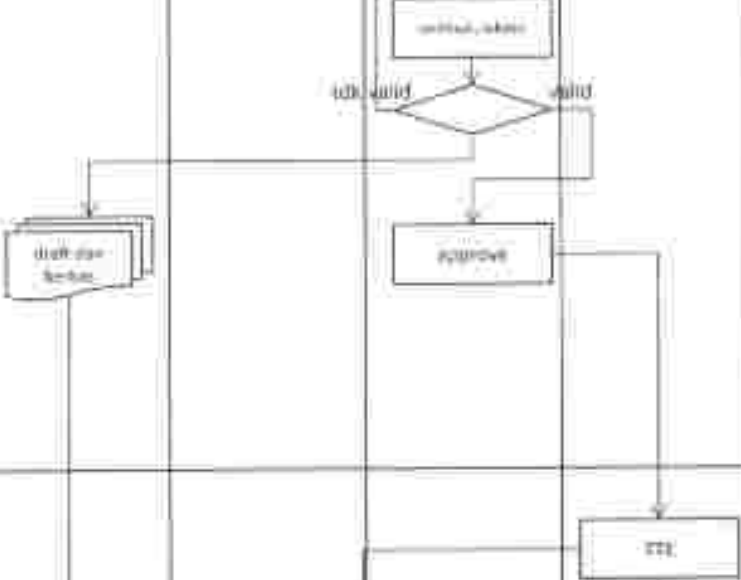
BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Penerbitan Akta Perkawinan berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri karena tidak memiliki bukti perkawinan yang sah	1 Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor sdr dan menyerahkan berkas permohonan dokumen perkawinan berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri kepada petugas	Penetapan Pengadilan Negeri yang telah memiliki kekuatan hukum yang tetap, KTP suami dan isteri, KK, Akta Kelahiran suami dan isteri, Pas foto berwarna bertamjangan ukuran 4 x 6, KTP 2 orang saksi, Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan akta kematian pasangannya, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2 Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen perkawinan	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kutipan akta perkawinan untuk kemudian draft dan berkas perkawinan diserahkan kepada Ketua Tim	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta perkawinan	
		4 Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen perkawinan dari operator untuk kemudian dilakukan pencetakan perkawinan. Ketua Tim mengajukan pertlikasi elektronik perkawinan dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta perkawinan	15 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAC	
		5 Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen perkawinan dari Ketua Tim, memberikan approve pada aplikasi SIAC, mengajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAC	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAC	
		6 Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu menandatangani TTE pada dokumen elektronik perkawinan	Dokumen elektronik perkawinan yang ada di aplikasi SIAC	2 menit	Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani secara Elektronik	

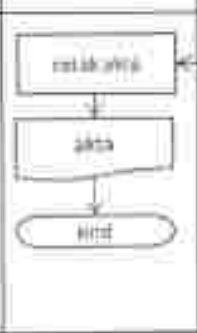
		7	Operator mencetak register akta perkawinan berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri yang sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan akta perkawinan dan draft KK berikut berkas KK untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penertiban KK. Berkas persyaratan dan register akta perkawinan diserahkan ke arsip untuk disimpan.	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen perkawinan berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK	3 merit	Register dan berkas persyaratan Akta Perkawinan berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri	
		8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan akta perkawinan berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	Kutipan Akta Perkawinan berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri yang sudah di TTE	2 merit	Kutipan Akta Perkawinan berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri yang sudah di TTE	

PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN BERDASARKAN PENETAPAN PENGADILAN KARENA TIDAK MEMILIKI BUKTI PERKAWINAN YANG SAH

Uraian Prosedur	Pelaksana							MUTU BARU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	KETUA TIM	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Masyarakat datang ke kantor, menyerahkan nomor urut dan menyerahkan berkas permohonan dokumen perkawinan berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri kepada petugas	 <pre> graph TD start([start]) --> berkas[berkas permohonan] </pre>							Penetapan Pengadilan Negeri yang telah memiliki keputusan hukum yang tetap, KTP suami dan isteri, KK, Akta Kelahiran, Lembar, Pas foto berwarna berdampingan ukuran 4 x 6, KTP 2 orang saksi, Bagi janda atau duda karena cerai atau melimpirkan akta kematian pasangannya. formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
2 Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen perkawinan		 <pre> graph TD verifikasi[verifikasi & validasi] --> tidakvalid{tidak valid} verifikasi --> valid{valid} </pre>						Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi oleh operator	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi oleh operator	

3. Operator menginput/mengedit/ delete data pada aplikasi dan kemudian operator mencetak draft surat akta perkawinan untuk kemudian draft dan berkas perkawinan diserahkan kepada Ketua Tim							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator kemudian dibuat draft akta perkawinan	
4. Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen perkawinan dan operator untuk kemudian dilakukan penastahan perkawinan. Ketua Tim melakukan sertifikasi elektronik perkawinan dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator kemudian dibuat draft akta perkawinan	15 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SLAR	

5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen perkawinan dan Kepala Tim memberikan approve pada aplikasi SIAR, mengajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator				 <pre> graph TD A[verifikasi, validasi] --> B{ } B -- tidak valid --> C[ditolak dan berkas] B -- valid --> D[approve] C --> E[TTE] D --> E </pre>				Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan disetujui oleh Kepala Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAR	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan disetujui oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAR	
6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu menandatangani TTE pada dokumen elektronik perkawinan.					TTE			dokumen elektronik perkawinan yang ada di aplikasi SIAR	2 menit	Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani secara elektronik	

7. Operator mem cetak register akta perkawinan berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri yang sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE). selanjutnya operator mem cetak kutipan akta perkawinan dan draft KK bentuk berkas KK untuk dibagikan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK. Berkas pernyataan dan register akta perkawinan diserahkan ke arsip untuk disimpan.							- Berkas permohonan dan pernyataan dokumen perkawinan berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri - Berkas permohonan dan pernyataan dokumen KK	3 menit	Kutipan dan berkas pernyataan akta perkawinan berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri	
8. Masyarakat menerima email untuk cetak secara mandiri kutipan akta perkawinan berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)							Kutipan Akta Perkawinan berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri yang sudah di TTE	2 menit	Kutipan Akta Perkawinan berdasarkan Penetapan Pengadilan Negeri yang sudah di TTE	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA PERKAWINAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP/C-400URCAPIL/2025
	Tanggal Pembastan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Ditahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON 
	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA PERKAWINAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2019 - 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 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang - Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Format dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon	- Memahami SOP Pelayanan Kutipan Kedua Akta Perkawinan - Memahami SOP Penerbitan Akta Perkawinan - Memahami semua peraturan-undangan yang berlaku

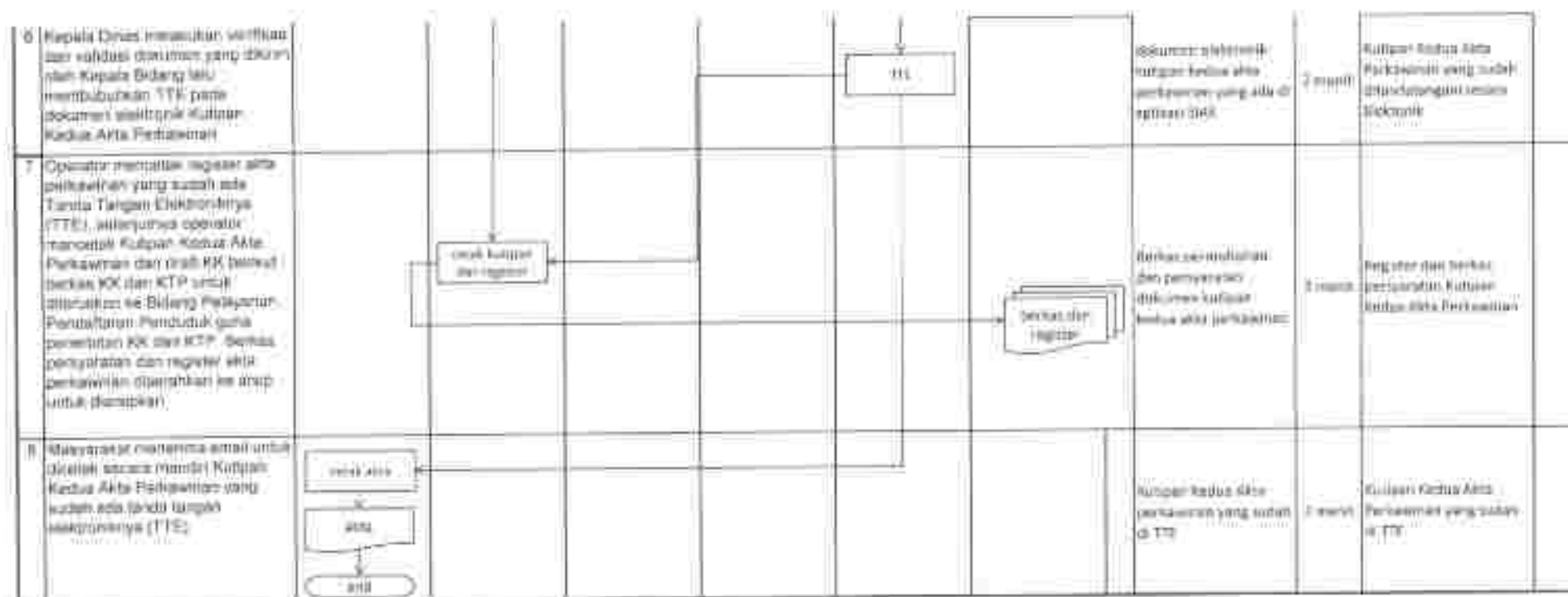
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 93 Tahun 2021.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pendaftaran Surat Pindah dan Datang	1. Server
SOP Pendaftaran KK	2. Komputer client
SOP Pendaftaran KTP	3. Printer
	4. Jaringan Komunikasi Data
PERHATIAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bayi tidak direkamkan: 1. Penyusutan kelahiran 2. Kelahiran prosedur (jangan atau tidak) yang tidak direkam oleh petugas 3. Kelahiran kelahiran 4. Kelahiran prosedur atau prosedur yang tidak direkam	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Penerbitan Kutipan Kedua Akta Perkawinan	1 Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen Kutipan Kedua Akta Perkawinan kepada petugas	KTP, KK, Fotokopi Akta Perkawinan, Laporan Kehilangan dari Kepolisian formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	Berkas
		2 Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen Kutipan Kedua Akta Perkawinan	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	Berkas
		3 Operator menginput/mengedit data data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft Kutipan Kedua Akta Perkawinan untuk kemudian draft dan berkas Kutipan Kedua Akta Perkawinan diserahkan kepada Ketua Tim	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator kemudian dibuat draft Kutipan Kedua Akta Perkawinan	Berkas
		4 Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen Kutipan Kedua Akta Perkawinan dari operator. Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik Kutipan Kedua Akta Perkawinan dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator kemudian dibuat draft kutipan kedua akta perkawinan	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAX	Berkas
		5 Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Kutipan Kedua Akta Perkawinan dari Ketua Tim, memberikan approve pada aplikasi SIAX, mengajukan verifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAX	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAX	Berkas
		6 Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membutuhkan TTE pada dokumen elektronik Kutipan Kedua Akta Perkawinan	dokumen elektronik kutipan kedua akta perkawinan yang ada di aplikasi SIAX	2 menit	Kutipan Kedua Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani secara Elektronik	Berkas
		7 Operator mencetak Kutipan Kedua Akta Perkawinan. Berkas persyaratan kutipan kedua akta perkawinan diserahkan ke bagian arsip untuk diarsipkan	Berkas permohonan dan persyaratan dokumen kutipan kedua akta perkawinan	3 menit	Register dan berkas persyaratan Kutipan Kedua Akta Perkawinan	
		8 Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan kedua akta perkawinan yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	Kutipan Kedua Akta perkawinan yang sudah di TTE	2 menit	Kutipan Kedua Akta Perkawinan yang sudah di TTE	Berkas

PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA PERKAWINAN

Urutan Prosedur	Pegawai						MUTU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	KETUA TIM	KERJA BIDANG	KERJA DINAS	ARSEP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang ke kantor, menyerahkan formulir permohonan dan menyerahkan berkas permohonan dokumen Kutipan Kedua Akta Perkawinan kepada petugas							KTP, KK, KK Aktas Perkawinan, Laporan Keluarga dan Kapokwil kemut-permohonan	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap	
2. Operator melakukan verifikasi dan validasi dokumen dan kelengkapan dokumen Kutipan Kedua Akta Perkawinan							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
3. Operator menginput/mergasi data ke dalam sistem kemudian operator mencetak draft Kutipan Kedua Akta Perkawinan untuk kemudian draft dan berkas Kutipan Kedua Akta Perkawinan diserahkan kepada Ketua Tim							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator kemudian dibuat draft kutipan kedua akta perkawinan	
4. Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen Kutipan Kedua Akta Perkawinan dan operator, Ketua Tim, melakukan verifikasi elektronik Kutipan Kedua Akta Perkawinan dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator kemudian dibuat draft kutipan kedua akta perkawinan	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan dibuat draft kutipan kedua akta perkawinan diserahkan kepada Kepala Bidang	
5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Kutipan Kedua Akta Perkawinan dan Ketua Tim, memberikan approve pada aplikasi SIAK melakukan verifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas, berkas permohonan diserahkan ke operator							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan dibuat draft kutipan kedua akta perkawinan kemudian TTE di aplikasi SIAK	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan dibuat draft kutipan kedua akta perkawinan kemudian TTE di aplikasi SIAK	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN PEMBETULAN AKTA PERKAWINAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4-SOP C-430URCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
Ditahkan oleh		
	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL KOTA CIREBON	
BIDANG PELAYANAN PENDATANGAN SIPIL	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN PEMBETULAN AKTA PERKAWINAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 - 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 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - 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 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Formulasi dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon	- Memahami SOP Penerbitan Pembetulan Akta Perkawinan - Memahami SOP Penerbitan Surat Pernyataan dan Dukung - Memahami SOP Pendaftaran KK - Memahami SOP penerbitan KTP - Memahami aturan perundang-undangan yang berlaku

11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2021 tentang tentang Kelurahan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 63 Tahun 2021	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Penerbitan Surat Pendah dan Dalam SOP Penerbitan KK SOP Penerbitan KTP	1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Wali kota dilaksanakan : 1. Penyalahgunaan kewenangan 2. Kesalahan prosedur (tata cara) atau tidak lengkap yang dilakukan oleh petugas 3. Ketertarikan pelayanan 4. Kelangkaan penduduk atau prosedur yang harus dipenuhi	

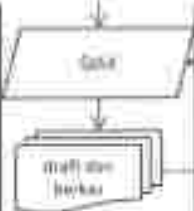
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Penerbitan Pembetulan Akta Perkawinan	1. Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen pembetulan akta perkawinan kepada petugas	KTP, KK, Akta Perkawinan, dokumen pendukung pembetulan akta perkawinan, SPTJM Keberatan Data, KTP 2 orang saksi, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2. Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan pembetulan akta perkawinan	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3. Operator menginput/mengedit/ delete data pada aplikasi sak kemudian operator mencetak draft kutipan akta perkawinan untuk kemudian draft dan berkas pembetulan akta perkawinan diserahkan kepada Ketua Tim	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta perkawinan	
		4. Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen pembetulan akta perkawinan dari operator. Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik perkawinan dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta perkawinan	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAC	
		5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen pembetulan akta perkawinan dari Ketua Tim, memberikan approve pada aplikasi SIAC, mengajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAC	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAC	
		6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik perkawinan	dokumen elektronik perkawinan yang ada di aplikasi SIAC	2 menit	Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani secara Elektronik	

		7.	Operator mencetak register akta perkawinan yang sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan akta perkawinan dan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan dan register akta perkawinan diserahkan ke arsip untuk diarsipkan.	Berkas permohonan dan penyataan dokumen pembetulan akta perkawinan Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP.	3 menit	Register dan berkas persyaratan pembetulan akta perkawinan	
		8.	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan akta perkawinan yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE).	Kutipan Akta Perkawinan yang sudah di TTE.	2 menit	Kutipan Akta Perkawinan yang sudah di TTE.	

PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

Urutan Prosedur	Pelaksana							MUTU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	KETUA TIM	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang ke kantor menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen pembatalan akta perkawinan kepada petugas	<pre> graph TD Start([START]) --> Queue[Berkas permohonan] </pre>							KTP, KK, Akta Perkawinan, dokumen pendukung pembuatan akta perkawinan, GPTJM, Keberanian Data, KTP 2 orang saksi, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
2. Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan persyaratan akta perkawinan		<pre> graph TD Validasi[validasi & valid] --> Decision{ } Decision -- jika valid --> Queue </pre>						Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	

3	Operator menginput/menginputi/ memasukkan data pada aplikasi/ jika kemudian operator mencetak draft/ inputan/ akta perkawinan/ untuk kemudian draft dan berkas/ pembetulan akta perkawinan diserahkan kepada Ketua Tim								Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator kemudian dibuat draft akta perkawinan
4	Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen, pembetulan akta perkawinan dan operator. Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik perkawinan dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang								Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator kemudian dibuat draft akta perkawinan	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan disetujui oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di ruangan TPAK

5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen pembetulan akta perkawinan dan Kartu 1m, memberikan approve pada aplikasi SIAR, mengajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator						Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAR	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAR	
6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membutuhkan TTE pada dokumen elektronik perkawinan						dokumen elektronik perkawinan yang ada di aplikasi SIAR	2 menit	Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani / secara elektronik	
7	Operator mencatat register akta perkawinan yang sudah ada Tanda Tangan Elektronya (TTE), selanjutnya operator mencetak kopian akta perkawinan dan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penertitan KK dan KTP. Berkas persyaratan dan register akta perkawinan diserahkan ke arsip untuk disimpan						- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen pembetulan akta perkawinan - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Register dan berkas persyaratan pembetulan akta perkawinan	

II	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kupon akta perkawinan yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	 <pre> graph TD A[cetak akta] --> B[akta] B --> C([TTE]) </pre>							Kupon Akta Perkawinan yang sudah di TTE	2 menit	Kupon Akta Perkawinan yang sudah di TTE	
----	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---------	---	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERCERAHAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA Cirebon DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP:	000.3.3.4/SOP C-44/DUPKAPIL0005
	Tanggal Pembuatan:	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi:	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif:	4 Agustus 2025
	Dibuatkan oleh:	 
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Nama SOP:	PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERCERAHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 7. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Bukti yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi	1. Memahami SOP Penerbitan Akta Percerahan 2. Memahami SOP Penerbitan Surat Pernikah dan Ditalang 3. Memahami SOP Pencatatan KK 4. Memahami SOP penerbitan KTP 5. Memahami aturan perundang-undangan yang berlaku	

sama Tabe Kerja Disediakan Keperawatan dan Pencatatan Sifat Kala Ciptaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 92 Tahun 2021.	
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pemertutan Surat Mutas dan Gasing SOP Pemertutan KK SOP Pemertutan KTP	1. Screen 2. Komputer desk 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PERCAYATAN DAN PERDATAAN
RIA tidak dipaparkan 1. Penyediaan layanan 2. Keakuratan prosedur dengan etika nilai yang yang dilakukan oleh petugas 3. Keakuratan pelayanan 4. Keakuratan prosedur atau prosedur yang harus dipaparkan	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Penerbitan Akta Perceraian	1 Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen perceraian kepada petugas	KK, KTP, Putusan Pengadilan Negeri tentang perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, Pengantar putusan pengadilan Negeri tentang perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, Kutipan Akta Perkawinan, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2 Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen perceraian	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput/mengedit/ delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kutipan akta perceraian untuk kemudian draft dan berkas perceraian diserahkan kepada Ketua Tim	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta perceraian	
		4 Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen perceraian dari operator untuk kemudian Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik perceraian dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta perceraian	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAC	

		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen perceraian dari Ketua Tim, memberikan approve pada aplikasi SIAK, mengajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAK	
		6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik perceraian	dokumen elektronik perceraian yang ada di aplikasi SIAK	2 menit	Akta perceraian yang sudah ditandatangani secara Elektronik	
		7	Operator mencetak register akta perceraian yang sudah ada Tanda Tangan Elektroniknya (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan akta perceraian dan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan dan register akta perceraian diserahkan ke arsip untuk diarsipkan	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen perceraian - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Register dan berkas persyaratan Akta Perceraian	
		8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan akta perceraian yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	Kutipan Akta Perceraian yang sudah di TTE	2 menit	Kutipan Akta Perceraian yang sudah di TTE	

PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

Urutan Prosedur	Pelaksana							SEFTU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	KETUA TIM	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFOUK	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen perceraian kepada petugas								KIC, KTP, Putusan Pengadilan Negeri tentang perceraian yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap	
2. Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen perceraian								Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap serta sudah disediakan oleh operator	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas permohonan yang telah lengkap	

3. Operator menginput/mengedit delete data pada aplikasi sias kemudian operator mencetak draft kutipan atas perserahan untuk kemudian draft dan berkas perserahan diserahkan kepada Ketua Tim							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas perserahan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas perserahan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator kemudian dibuat draft atas perserahan	
4. Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen perserahan dan operator untuk kemudian Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik perserahan dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas perserahan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator kemudian dibuat draft atas perserahan	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas perserahan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	
5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen perserahan dan Ketua Tim memberikan approve pada aplikasi SIAK, mengajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas perserahan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas perserahan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	

6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik permohonan									document elektronik permohonan yang telah aplikasi SUAC	2 hari	Akte percerahan yang sudah dilampirkan secara elektronik	
7	Operator mencetak register akta perkawinan yang sudah ada Tanda Tangan Elektriknya (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan akta percerahan dan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas pernyataan dan register akta percerahan diserahkan ke arsip untuk diarsipkan												

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA PERCERAIAN**

	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-045/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	
	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA PERCERAIAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2019 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 26 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pelayanan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pelayanan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2018 tentang Format dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon	1. Mengetahui SOP Penerbitan Kutipan Kedua Akta Perceraian 2. Mengetahui SOP Penerbitan Akta Perceraian 3. Memahami aturan perundang-undangan yang berlaku

11. Perubahan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
12. Perubahan Wai Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 80 Tahun 2021	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Penerbitan Surat Pindah dan Datang	1. Server
SOP Penerbitan KK	2. Komputer (laptop)
SOP Penerbitan KTP	3. Printer
	4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Wai tidak dilaksanankan	
1. Bertindak sesuai kewenangan	
2. Menjalankan prosedur hingga atau tidak sesuai yang ditetapkan oleh petugas	
3. Menjalankan prosedur	
4. Bertindak sesuai prosedur dan prosedur yang harus diteliti	

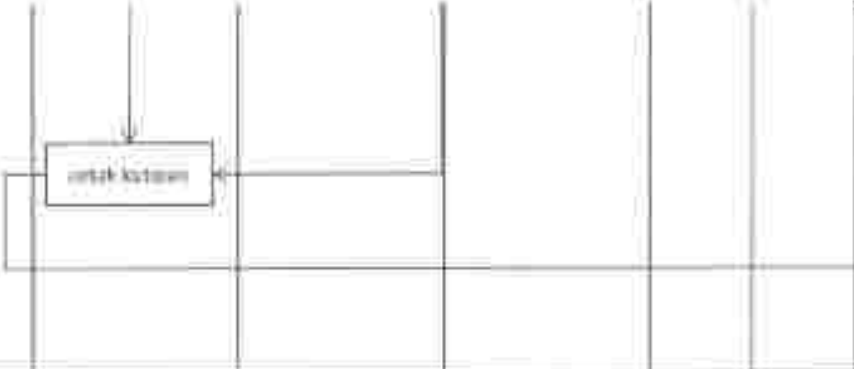
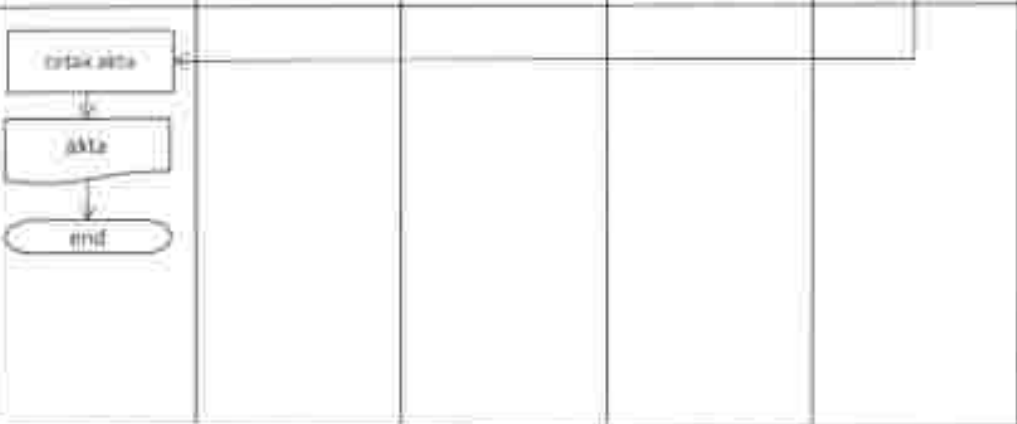
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Penerbitan Kutipan Kedua Akta Perceraian	1 Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen Kutipan Kedua Akta Perceraian kepada petugas	KTP, KK, Fc Akta Perceraian Laporan Kehilangan dari Kepolisian formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2 Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen Kutipan Kedua Akta Perceraian	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput/mengedit data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft Kutipan Kedua Akta Perceraian untuk kemudian draft dan berkas Kutipan Kedua Akta Perceraian diserahkan kepada Ketua Tim	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft kutipan kedua akta perceraian	
		4 Ketua Tim menerima draft dan berkas dan operator melakukan verifikasi dan validasi dokumen Kutipan Kedua Akta Perceraian dari operator. Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik Kutipan Kedua Akta Perkawinan dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft kutipan kedua akta perceraian	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	
		5 Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Kutipan Kedua Akta Perceraian dan Ketua Tim, memberikan approve pada aplikasi SIAK, mengajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAK	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAK	
		6 Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik Kutipan Kedua Akta Perceraian	dokumen elektronik kutipan kedua akta perceraian yang ada di aplikasi SIAK	2 menit	Kutipan Kedua Akta Perceraian yang sudah ditandatangani secara Elektronik	
		7 Operator mencetak Kutipan Kedua Akta Perceraian. Berkas persyaratan kutipan kedua akta perceraian diserahkan ke bagian arsip untuk diarsipkan.	Berkas permohonan dan persyaratan dokumen kutipan kedua akta perceraian	3 menit	Register dan berkas persyaratan Kutipan Kedua Akta Perceraian	
		8 Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan kedua akta perceraian yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	Kutipan Kedua Akta Perceraian yang sudah di TTE	2 menit	Kutipan Kedua Akta Perceraian yang sudah di TTE	

PELAYANAN PENERBITAN KUTIPAN KEDUA AKTA PERCERAIAN

Uraian Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	KETUA TIM	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen Kutipan Kedua Akta Perceraian kepada petugas							KTP, KK, Pc Akta Perceraian, Laporan Kehilangan dan Keabsahan formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
2. Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dari kelengkapan dokumen Kutipan Kedua Akta Perceraian							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi oleh operator	
3. Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft Kutipan Kedua Akta Perceraian untuk kemudian draft dan berkas Kutipan Kedua Akta Perceraian diserahkan kepada Ketua Tim							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diisi oleh operator kemudian dibuat draft kutipan kedua	

4	Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen Kutipan Kedua Akta Perceraian dari operator. Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik Kutipan Kedua Akta Perceraian dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang		<pre>graph TD A[verifikasi validasi permohonan sertifikat] -- tidak valid --> A A -- valid --> B[draft dan berkas]</pre>		formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft kutipan kedua akta perceraian	5 menit	formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAT		
5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen Kutipan Kedua Akta Perceraian dari Ketua Tim, memberikan approve pada aplikasi SIAT, mengajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator		<pre>graph TD A[verifikasi validasi] -- tidak valid --> B[draft dan berkas] A -- valid --> C[approve]</pre>		formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAT	3 menit	formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAT		
6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu menandatangani TTE pada dokumen elektronik Kutipan Kedua Akta Perceraian			<pre>graph TD A[TTE]</pre>		dokumen elektronik kutipan kedua akta perceraian yang ada di aplikasi SIAT	2 menit	Akta perceraian yang sudah ditandatangani secara Elektronik	

7. Operator mencetak register akta perkawinan yang sudah ada Tanda Tangan Elektroniknya (TTE), selanjutnya operator mencetak Kutipan Kedua Akta Perceraian. Berkas persyaratan kutipan kedua akta perceraian diserahkan ke arsip untuk diarsipkan.		berkas permohonan dan persyaratan dokumen kutipan kedua akta perceraian	3 menit	Register dan berkas persyaratan kutipan kedua akta perceraian	
8. Masyarakat menerima email untuk dipetik secara mandiri Kutipan Kedua Akta Perceraian yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)		Kutipan Kedua Akta Perceraian yang sudah di TTE	2 menit	Kutipan Kedua Akta Perceraian yang sudah di TTE	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN PEMBETULAN AKTA PERCERAIAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-C-46/DURKAPIL/2020
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2020
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2020
Ditandatangani oleh	  KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATONGAN SIPIL KOTA CIREBON	
	BIDANG PELAYANAN PENDATONGAN SIPIL Nama SOP : PELAYANAN PENERBITAN PEMBETULAN AKTA PERCERAIAN	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pengantar dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pengantar dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2018 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perizinan dan Peraturan Peringkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perizinan dan Peraturan Peringkat Daerah Kota Cirebon	1. Mengetahui SOP Penerbitan Pembetulan Akta Perceraian 2. Mengetahui SOP Penerbitan Surat Pinjati dan Datang 3. Mengetahui SOP Penerbitan KK 4. Mengetahui SOP pencatatan KTP 5. Mengetahui aturan perundang-undangan yang berlaku

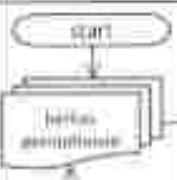
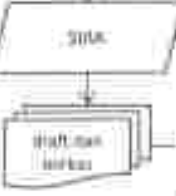
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2021 tentang tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2021.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Penemuan Surat Pendek dan Cetak SOP Penemuan KK SOP Penerbitan KTT	1. Server 2. Komputer client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Risk tidak dilaksanakan: 1. Penyalahgunaan kewenangan 2. Melanggar prosedur yang ada atau tidak sesuai yang ditetapkan oleh petugas 3. Kesenjangan pelayanan 4. Ketidaktahuan penduduk atas prosedur pengisian formulir	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON

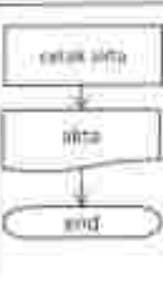
BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	METU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Penerbitan Pembetulan Akta Perceraian	1 Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen pembetulan akta perceraian kepada petugas	KTP, KK, Akta Perceraian, dokumen pendukung pembetulan akta perceraian, SPTJM Kebenaran Data, KTP 2 orang saksi, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2 Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan pembetulan akta perceraian	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kulpian akta perceraian untuk kemudian draft dan berkas pembetulan akta perceraian diserahkan kepada Ketua Tim	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta perceraian	
		4 Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen pembetulan akta perceraian dari operator, Ketua Tim mengajukan verifikasi elektronik perceraian dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft akta perceraian	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAC	
		5 Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen pembetulan akta perceraian dan Ketua Tim, memberikan approve pada aplikasi SIAC, mengajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAC	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAC	
		6 Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu menandatangani TTE pada dokumen elektronik perceraian	Dokumen elektronik perceraian yang ada di aplikasi SIAC	2 menit	Akta Perceraian yang sudah ditandatangani secara Elektronik	

		7	Operator mencetak register akta perkawinan yang sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE). selanjutnya operator mencetak kutipan akta perceraian dan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diteruskan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan dan register akta perceraian diserahkan ke antri untuk disiapkan	Berkas permohonan dan persyaratan dokumen pembetulan akta perceraian. Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Register dan berkas persyaratan pembetulan Akta Perceraian	
		8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan akta perceraian yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	Kutipan Akta Perceraian yang sudah di TTE	2 menit	Kutipan Akta Perceraian yang sudah di TTE	

PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

Urutan Prosedur	Pelaksana							MUTU BAKU			Ket.
	MASYARAKAT	OPERATOR	KETUA TIM	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan (dicutan) pembetulan akta pernikahan kepada petugas	 <pre> graph TD Start([START]) --> Berkas[berkas permohonan] </pre>							KTP, KK, Akta Pernikahan, dokumen pendukung pembetulan akta pernikahan, SPT/PM Kebeneran Data, KTP 2 orang saksi, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
2. Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan permohonan akta perceraian		 <pre> graph TD Verif[verifikasi validasi] --> Valid{valid} Valid --> NotValid[not valid] NotValid --> Verif </pre>						Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
3. Operator menginput/mengedit data pada aplikasi siskohudian operator mencetak draft kutipan akta perceraian untuk kemudian draft dan berkas permohonan akta perceraian diserahkan kepada Ketua Tim		 <pre> graph TD DOK[/DOK/] --> Draft[draft dan berkas] </pre>						Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator kemudian dibuat draft akta perceraian	

4	Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen pembetulan akta percaaan dan operator. Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik percaaan dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang		<pre>graph TD Start(()) --> A[validasi, validasi] A -- tidak valid --> A A -- valid --> B[draft dan berkas]</pre>			formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator kemudian dibuat draft akta percaaan	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diperf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAR	
5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen pembetulan akta percaaan dari Ketua Tim, memberikan approve pada aplikasi SIAR, mengajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	<pre>graph TD Start(()) --> A[validasi, validasi] A -- tidak valid --> B[draft dan berkas] A -- valid --> C[TTE]</pre>				Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diperf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAR	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diperf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAR	
6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membutuhkan TTE pada dokumen elektronik percaaan			<pre>graph TD Start(()) --> A[TTE]</pre>		dokumen elektronik percaaan yang ada di aplikasi SIAR	2 menit	Akte Percaaan yang sudah ditandatangani secara elektronik	

7	Operator mencetak register akta perkawinan yang sudah ada Tanda Tangan Elektroniknya (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan akta penceraian dan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Sipil guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan dan register akta penceraian diserahkan ke arsip untuk diarsipkan	 <pre> graph TD A[cetak kutipan dan register] --> B[cutipan, draft KK dan berkas KK] B --> C[berkas dan register] C --> A </pre>						- Berkas permohonan dan pernyataan dokumen permohonan akta penceraian - Berkas permohonan dan pernyataan dokumen KK serta KTP	3 menit	Register dan berkas persyaratan pemberian Akta Penceraian	
8	Masyarakat menerima email untuk cetak secara mandiri kutipan akta penceraian yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	 <pre> graph TD A[cetak akta] --> B[akta] B --> C([end]) </pre>						Kutipan Akta Penceraian yang sudah di TTE	2 menit	Kutipan Akta Penceraian yang sudah di TTE	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KERENDUUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL	Nomor SOP	003.8.3.480P-C-400DUNCAPIL/2022
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2022
	Tanggal Cetak	4 Agustus 2022
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KERENDUUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL  Des. ANCHAREN WANI, M.Si NIP. 198904111990001005
	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK

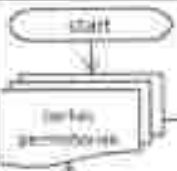
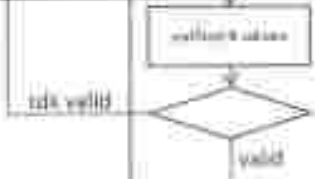
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Pertawanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Perundang-Perundang Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi 7. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 128 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pencatatan dan Sistem Perangka Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pencatatan dan Sistem Perangka Daerah Kota Cirebon 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2021 tentang Ketidakefektifan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi	1. Memahami SOP Penerbitan Akta Pengakuan Anak 2. Memahami SOP Penerbitan Surat Pindah dan Datang 3. Memahami SOP Penerbitan KK 4. Memahami SOP penerbitan CTD 5. Menunjang/urutan perundang-undangan yang berlaku

serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 93 Tahun 2021	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Penerbitan Surat Pinang dan Gasing	1. Surat
SOP Penetapan KK	2. Komputer online
SOP Penerbitan KTH	3. Printer
	4. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PERSYARATAN PENERBITAN AKTA PENGAKUAN ANAK
Hal-hal yang diperhatikan : 1. Penyalahgunaan kewenangan 2. Kesalahan prosedur dimana akta tidak segera yang dilakukan oleh petugas 3. Ketertarikan pelayanan 4. Ketidaktahuan pembuat atas prosedur yang harus ditempuh	1. Jaringan komunikasi data dalam keadaan normal 2. Petugas harus memiliki dokumen persyaratan penerbitan akta pengakuan anak - Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang diketahui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan - Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari buku akta - Kaskas KTH Pelapor dan KK orang tua - Salinan akta kelahiran anak

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Penerbitan Akta Pengakuan Anak	1 Masyarakat membawa nomor antrian, putusan PM beserta persyaratan lainnya ke Dinas dan diserahkan pada front office kemudian mengisi formulir permohonan	a. surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing; b. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; c. kutipan akta kelahiran anak; d. KK ayah atau ibu; e. KTP-el; atau f. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.	2 menit		
		2 Operator Meneliti persyaratan, setelah berkas lengkap dan benar, operator mengentry data, mencetak draft kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir, kemudian menyerahkan kepada kepala seksi untuk diparaf		3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap serta sudah divalidasi operator	
		3	Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap serta sudah divalidasi operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap serta sudah diinput oleh operator	

		4	Sub Koordinator melakukan verifikasi dan validasi register akta kelahiran dan draft kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir, memaraf kemudian mengajukan TTE di aplikasi SIAK	Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap serta sudah diinput oleh operator	5 menit	draft kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir yang sudah diverifikasi dan divalidasi Sub Koordinator serta sudah diajukan TTE di aplikasi SIAK	
		5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi akta kelahiran dan draft kutipan akta pengakuan anak, memaraf dan memverifikasi untuk TTE di aplikasi SIAK	draft kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir yang sudah diverifikasi dan divalidasi Sub Koordinator serta sudah diajukan TTE di aplikasi SIAK	3 menit	draft kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir yang sudah diverifikasi di aplikasi SIAK oleh Kepala Bidang	
		6	Kepala Dinas menandatangani TTE pada kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir untuk register akta kelahiran	Dokumen elektronik pengakuan anak yang ada di aplikasi SIAK	2 menit	Kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir Pengakuan Anak yang sudah di TTE	
		7	Operator mencetak catatan pinggir pengakuan anak kemudian, menempelkan pada register akta kelahiran dan memberikan arsip kepada petugas arsip	Kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir Pengakuan Anak yang sudah di TTE, berkas dan draft KK dan KTP	3 menit	Arsip akta pengakuan anak dan catatan pinggir Pengakuan Anak yang sudah diarsipkan	
		8	Pemohon menerima kutipan akta pengakuan anak melalui email dan catatan pinggir pengesahan anak	Kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir yang sudah di TTE	2 menit	kutipan akta pengesahan anak dan catatan pinggir yang sudah di TTE	

Urutan Prosedur	Pelaksana							MUTU BAKU			Ket.
	MASYARAKAT	OPERATOR	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	ARSEP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Masyarakat membawa nomor antrian, putusan PN beserta persyaratan lainnya ke Dinax dan diserahkan pada front office kemudian mengisi formulir permohonan	 <pre> graph TD start([start]) --> berkas[berkas permohonan] </pre>							a. surat pernyataan pengakuan anak dan ayah biologis yang disertai oleh ibu kandung atau penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung Orang Asing; b. surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; c. kutipan akta kelahiran anak; d. KK ayah atau ibu; e. KTP-ek; atau f. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing.	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap	
2. Operator Meneliti persyaratan, setelah berkas lengkap dan benar, operator mengentri data, mencetak draft kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir, kemudian menyerahkan kepada kepala seksi untuk dipara?		 <pre> graph TD validasi[validasi data] --> decision{ } decision -- tdk valid --> berkas[berkas permohonan] decision -- valid --> forward[] </pre>						Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap, serta sudah disetujui operator	

3								Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap serta sudah divalidasi operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap serta sudah ditugut oleh operator	
4	Sub Koordinator melakukan verifikasi dan validasi register akta kelahiran dan draft kutipan akta pengakuan anak dari catatan pinggir, memaraf kemudian mengajukan TTE di aplikasi SIAR							Formulir permohonan sudah diisi dan persyaratan sudah lengkap serta sudah ditugut oleh operator	5 menit	draft kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir yang sudah diverifikasi dan divalidasi Sub Koordinator serta sudah diajukan TTE di aplikasi SIAR	
5	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi akta kelahiran dan draft kutipan akta pengakuan anak, memaraf dan memverifikasi untuk TTE di aplikasi SIAR							draft kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir yang sudah diverifikasi dan divalidasi Sub Koordinator serta sudah diajukan TTE di aplikasi SIAR	3 menit	draft kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir yang sudah diverifikasi di aplikasi SIAR oleh Kepala Bidang	

6	Kepala Dinas membutuhkan TTE pada kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir untuk register akta kelahiran									Dokumen elektronik pengakuan anak yang ada di aplikasi SIAD	2 menit	Kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir Pengakuan Anak yang sudah di TTE	
7	Operator mencetak catatan pinggir pengakuan anak kemudian, menembelkan pada register akta kelahiran dan memberikan arsip kepada petugas arsip									Kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir Pengakuan Anak yang sudah di TTE, berkas dan draft KK dan KTP	3 menit	Arsip akta pengakuan anak dan catatan pinggir Pengakuan Anak yang sudah diarsipkan	
8	Pemohon menerima kutipan akta pengakuan anak melalui email dan catatan pinggir pengesahan anak									kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir yang sudah di TTE	2 menit	kutipan akta pengesahan anak dan catatan pinggir yang sudah di TTE	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN PEMBTULAN AKTA PENGAKUAN ANAK**

PEMERINTAH DAERAH KOTA Cirebon DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	006.8.3.4/SOP.DASDUMKAPIL0022
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Ditandatangani oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 
	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN PEMBTULAN AKTA PENGAKUAN ANAK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 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 7. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 105 Tahun 2010 tentang Penerapan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon	1. Memahami SOP Penerbitan Pembetulan Akta Pengakuan Anak 2. Memahami SOP Penerbitan Akta Kelahiran 3. Memahami SOP Penerbitan KK 4. Memahami aturan perundang-undangan yang berlaku

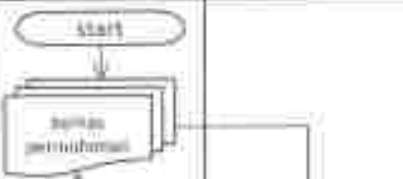
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
12. Peraturan Wali Kota nomor 26 Tahun 2021 tentang tentang Kesehatan, Sistem Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 18 Tahun 2021.	
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Penulisan Akta Pengakuan Anak	1. Server
SOP Penulisan Akta Kelahiran	2. Komputer client
SOP Penulisan KK	3. Printer
SOP Penulisan KIP	4. Jaringan Komunikasi Data
PENGATAN	PENCATATAN DAN PENYATAAN
Disalah satu dokumen 1. Penyelesaian keluhan 2. Penyelesaian masalah (pengaduan atau tidak lengkap yang berkaitan dengan pelayanan) 3. Penyelesaian pelayanan 4. Penyelesaian masalah atau keluhan yang harus ditanggapi	

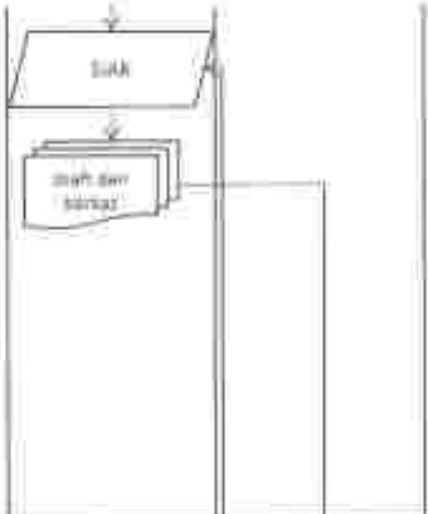
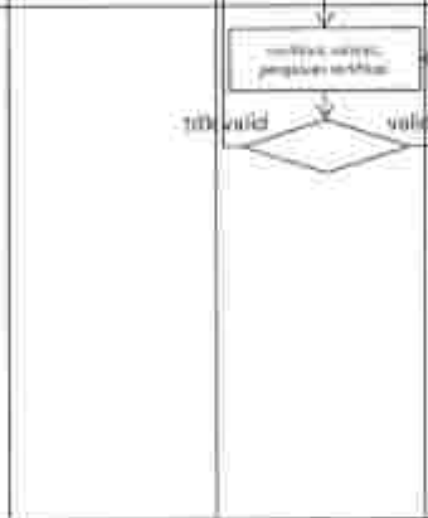
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

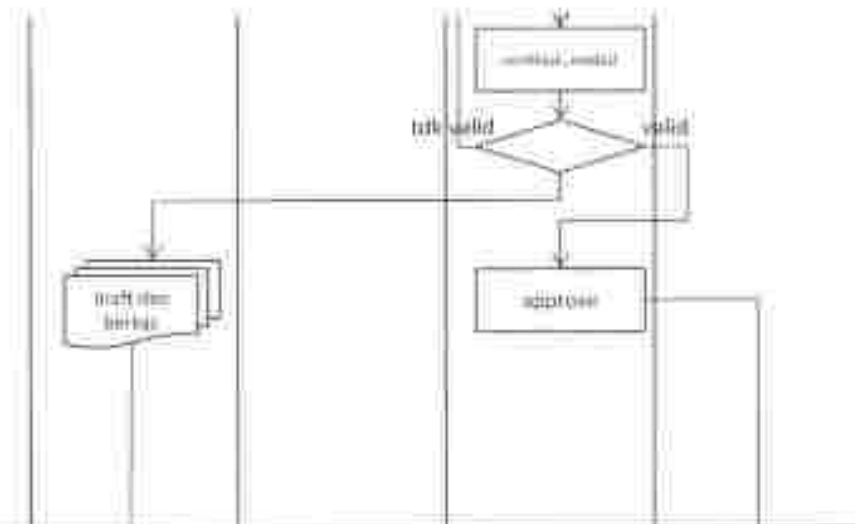
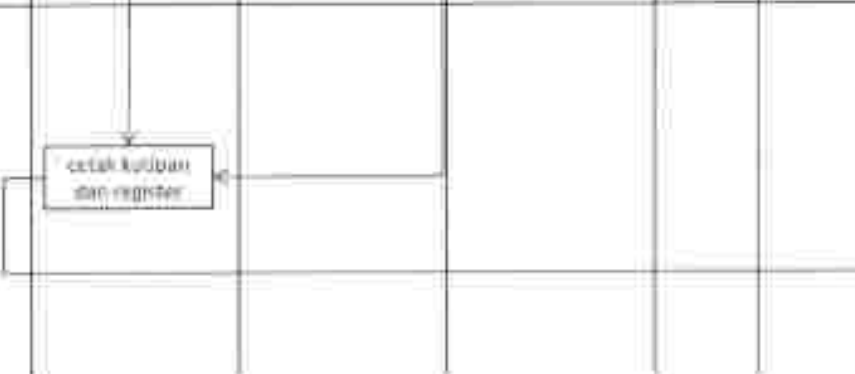
BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Penerbitan Pembetulan Akta Pengakuan Anak	1 Masyarakat datang ke kantor, menyerahkan nomor urut dan menyerahkan berkas permohonan dokumen pembetulan akta Pengakuan Anak kepada petugas	KTP, KK, Akta Pengakuan Anak, dokumen pendukung pembetulan Akta Pengakuan Anak, SPTJM Kebenaran Data, KTP 2 orang saksi, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2 Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan pembetulan akta Pengakuan Anak	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3 Operator menginput/mengedit/ delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kutipan Akta Pengakuan Anak untuk kemudian draft dan berkas pembetulan Akta Pengakuan Anak diserahkan kepada Ketua Tim	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Akta Pengakuan Anak	
		4 Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen pembetulan Akta Pengakuan Anak dan operator. Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik Akta Pengakuan Anak dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Akta Pengakuan Anak	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAC	
		5 Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen pembetulan Akta Pengakuan Anak dari Ketua Tim, memberikan approve pada aplikasi SIAC, mengajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAC	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAC	
		6 Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubuhkan TTE pada dokumen elektronik Akta Pengakuan Anak	dokumen elektronik Akta Pengakuan Anak yang ada di aplikasi SIAC	2 menit	Akta Akta Pengakuan Anak yang sudah ditandatangani secara Elektronik	

		7.	Operator mencetak register Akta Pengakuan Anak yang sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE), selanjutnya operator mencetak Kutipan Akta Pengakuan Anak dan draft KK berkul berkas KK dan KTP untuk diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan dan register Akta Pengakuan Anak.	Berkas permohonan dan persyaratan dokumen pembetulan Akta Pengakuan Anak -Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Register dan berkas persyaratan pembetulan Akta Pengakuan Anak	
		8.	Masyarakat menerima email untuk dipetik secara mandiri kutipan Akta Pengakuan Anak yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	Kutipan Akta Pengakuan Anak yang sudah di TTE	2 menit	Kutipan Akta Pengakuan Anak yang sudah di TTE	

PELAYANAN PENERBITAN PEMBTULAN AKTA PENGAKUAN ANAK

Urutan Prosedur	Pelaksana						MUTU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	KETUA TIM	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang ke kantor, menaruhkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen pembetulan akta Pengakuan Anak kepada petugas	 <pre> graph TD Start([start]) --> Queue[berkas permohonan] Queue --> Operator </pre>						KTP, KK, Akta Pengakuan Anak, dokumen pendukung pembetulan Akta Pengakuan Anak, SPT Jm Kebenaran Ura, KTP 2 orang saksi, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
2. Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan pembetulan akta Pengakuan Anak	 <pre> graph TD Operator --> Decision{berkas > validasi} Decision -- tdk valid --> Queue Decision -- valid --> Step3 </pre>						Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	

3. Operator menginput/mengedit data data pada aplikasi suak kemudian operator membuat draft kutipan Akta Pengakuan Anak untuk kemudian draft dan berkas pembetulan Akta Pengakuan Anak diserahkan kepada ketua Tim						Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah dimput oleh operator kemudian dibuat draft Akta Pengakuan Anak
4. Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen pembetulan Akta Pengakuan Anak dari operator. Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik Akta Pengakuan Anak dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang						Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah dimput oleh operator kemudian dibuat draft Akta Pengakuan Anak	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah dimput dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SUAK

5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen pembetulan Akta Pengakuan Anak dan Ketua Tim, memberikan approve pada aplikasi SIAX, mengakukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	 <pre> graph TD Draft[draft dan berkas] --> Validasi{validasi} Validasi -- tidak valid --> Draft Validasi -- valid --> Approve[approve] </pre>	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAX	3 menit Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAX
6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu menambahkan TTE pada dokumen elektronik Akta Pengakuan Anak	 <pre> graph TD Approve[approve] --> TTE[TTE] </pre>	dokumen elektronik Akta Pengakuan Anak yang ada di aplikasi SIAX	2 menit Akta Pengakuan Anak yang sudah ditandatangani secara Elektronik
7. Operator melakukan registrasi Akta Pengakuan Anak yang sudah ada Tanda Tangan Elektroniknya (TTE), setelah itu operator mencetak Kuipan Akta Pengakuan Anak dan draft KK beserta berkas KK dan KTP untuk diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna pembuatan KK dan KTP. Berkas persyaratan dan register Akta Pengakuan Anak diserahkan ke ansp untuk disimpan	 <pre> graph TD TTE[TTE] --> Cetak[cetak kuitipan dan register] Draft[draft dan berkas] --> Berkas[berkas dan register] </pre>	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen pembetulan Akta Pengakuan Anak - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit Register dan berkas persyaratan pembetulan Akta Pengakuan Anak

9. Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan Akta Pengakuan Anak yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	<pre> graph TD A[menerima email] --> B[akta] B --> C([akhir]) </pre>						Kutipan Akta Pengakuan Anak yang sudah di TTE	2 menit	Kutipan Akta Pengakuan Anak yang sudah di TTE	
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------	--	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK**

PEMERINTAH DAERAH KOTA GIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP C-49/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Catatan oleh:	 
	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pemyataan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pemyataan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi	1. Memahami SOP Penerbitan Akta Pengesahan Anak 2. Memahami SOP Penerbitan Surat Pindah dan Datang 3. Memahami SOP Pendaftaran KK 4. Memahami SOP penerbitan KTP 5. Memahami standar perangkat undang-undang yang berlaku

serta Tata Kerja Dinas Keseluruhan dan Penetapan BPP Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 33 Tahun 2021.

KETERKAITAN

SCP Penerbitan Surat Pinjaman dan Duiting

SCP Penerbitan KK

SCP Penerbitan KTP

PERINGATAN

Bila tidak dilakukan :

1. Penyalahgunaan kewenangan
2. Kelalaian prosedur bekerja atau tidak bekerja yang dilakukan oleh petugas
3. Ketidakefisienan pelayanan
4. Menimbulkan ketidakpuasan masyarakat yang harus ditanggapi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Surat
2. Komputer client
3. Printer
4. Jaringan Komunikasi Data

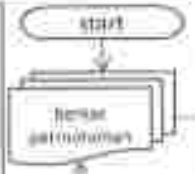
REKORDASI DAN PELAPORAN

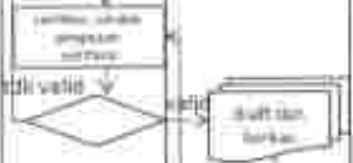
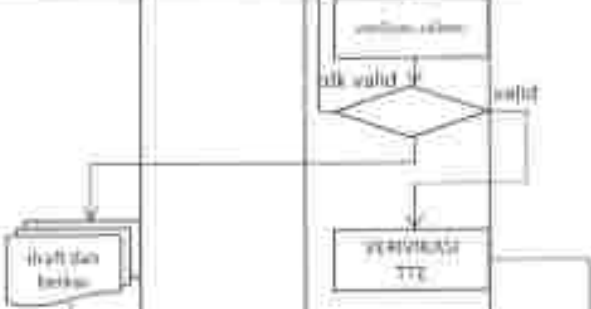
1. Petugas harus membuat dokumen pengesahan penerbitan atau Pengesahan Asli
2. Kupon atau lainnya

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU SAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Pelayanan Pencatatan Akta Pengesahan Anak	1 Masyarakat datang membawa nomor antrian, persyaratan pengesahan anak ke Dinas dan diarahkan pada front office kemudian mengisi formulir permohonan.	Kutipan akta kelahiran, kutipan akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak, KK orang tua dan KTP-el	2 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan pengesahan anak permohonan KK dan KTP sudah lengkap	
		2 Operator meneliti kebenaran dan kelengkapan dokumen pengesahan anak	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan pengesahan anak dan berkas persyaratan KK dan KTP yang sudah lengkap	3 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas permohonan pengesahan anak yang sudah diverifikasi operator dan berkas permohonan KK dan KTP	
		3 Operator menginput/mengedit/delete data pada aplikasi sisk kemudian operator mencetak draft kumpen akta pengesahan anak untuk kemudian draft dari berkas pengesahan anak diserahkan kepada Kepala Seksi	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan pengesahan anak yang sudah diverifikasi operator dan berkas persyaratan KK dan KTP	5 menit	- Draft akta pengesahan anak - Draft catatan pinggir pengesahan anak - berkas persyaratan dokumen pengesahan anak - draft KK dan berkas permohonan dokumen KK dan KTP	
		4 Sub Koordinator meneliti register akta kelahiran dan draft kutipan akta pengesahan anak dan catatan pinggir, menurut ketentuan mengajukan TTE di aplikasi SIAK	- Draft akta pengesahan anak - Draft catatan pinggir pengesahan anak - berkas persyaratan dokumen pengesahan anak - draft KK dan berkas permohonan dokumen KK dan KTP	5 menit	- Draft akta pengesahan anak - Draft catatan pinggir pengesahan anak - berkas persyaratan dokumen pengesahan anak yang sudah diparaf dan diajukan TTE oleh Sub koordinator - draft KK dan berkas permohonan dokumen KK dan KTP	

		5	Kepala Bidang memeriksa register akta kelahiran dan draft kutipan akta pengesahan anak, memaraf dan memverifikasi untuk TTE di aplikasi SIAG	- Draft akta pengesahan anak - Draft catatan pinggir pengesahan anak - berkas persyaratan dokumen pengesahan anak yang sudah diparaf dan diajukan TTE oleh Sub. koordinator	3 menit	- Draft akta pengesahan anak - Draft catatan pinggir pengesahan anak - berkas persyaratan dokumen pengesahan anak yang sudah diparaf dan diverifikasi TTE oleh Kepala Bidang	
		6	Kepala Dinas menandatangani TTE pada kutipan akta pengesahan anak dan catatan pinggir untuk register akta kelahiran	- Draft akta pengesahan anak - Draft catatan pinggir pengesahan anak - berkas persyaratan dokumen pengesahan anak yang sudah diparaf dan diverifikasi TTE oleh Kepala Bidang	2 menit	Kutipan Akta pengesahan anak dan catatan pinggir yang sudah di Tanda Tangan elektronik	
		7	Operator mencetak catatan pinggir pengesahan anak kemudian, menempelkan pada register akta kelahiran dan memberikan arsip kepada petugas arsip dan menyerahkan draft KK dan KTP kepada Bidang Pendaftaran Penduduk	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen pengesahan anak - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	- Kutipan akta pengesahan anak - draft KK dan berkas permohonan serta persyaratan dokumen SK dan KTP	
		8	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan akta pengesahan anak dan catatan pinggir untuk akta kelahiran yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)	- Kutipan Akta pengesahan anak - Catatan Pinggir Pengesahan Anak	2 menit	- Kutipan Akta pengesahan anak - Catatan Pinggir Pengesahan Anak	

Urutan Prosedur	Pegawai							MIZU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	SUB KORDINATOR	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAFTAR	AKSI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Masyarakat datang membawa nomor akta, pernyataan pengesahan anak ke Dinas dan diverifikasi pada front office kemudian mengisi formulir permohonan.	 <pre> graph TD start([start]) --> berkas[berkas permohonan] </pre>							kutipan akta kelahiran, kutipan akta perkawinan yang memisahkan terjadinya peristiwa perkawinan agatis atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak, KK orang tua dan KTP-el	2 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas pernyataan pengesahan anak permohonan KK dan KTP sudah lengkap	
2. Operator memverifikasi kebenaran dan kelengkapan dokumen pengesahan anak		 <pre> graph TD verifikasi[verifikasi & validasi] --> valid{valid} valid --> berkas[berkas permohonan] valid --> tdkvalid[tdk valid] </pre>						Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas pernyataan pengesahan anak dan berkas pernyataan KK dan KTP yang sudah lengkap	3 menit	Formulir permohonan yang telah diisi dan berkas permohonan pengesahan anak yang sudah diverifikasi operator dan berkas permohonan KK dan KTP	

3	Operator menginput/mengedit/ delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kutipan akta pengesahan anak untuk kemudian draft dan berkas pengesahan anak diserahkan kepada Kepala Seksi						Formulir: permohonan yang telah diisi dan berkas persyaratan pengesahan anak yang sudah diverifikasi operator dan berkas persyaratan KK dan KTP	5 menit	- Draft akta pengesahan anak - Draft catatan pinggir pengesahan anak - berkas persyaratan dokumen pengesahan anak - draft KK dan berkas permohonan	
4	Sub Koordinator mengisi register akta kelahiran dan draft kutipan akta pengesahan anak dan catatan pinggir, memaraf kemudian mengajukan TTE di aplikasi SIAK						- Draft akta pengesahan anak - Draft catatan pinggir pengesahan anak - berkas persyaratan dokumen pengesahan anak - draft KK dan berkas permohonan dokumen KK dan KTP	5 menit	- Draft akta pengesahan anak - Draft catatan pinggir pengesahan anak - berkas persyaratan dokumen pengesahan anak yang sudah diparaf dan diajukan TTE oleh Sub	
5	Kepala Bidang memeriksa register akta kelahiran dan draft kutipan akta pengesahan anak, memaraf dan memverifikasi untuk TTE di aplikasi SIAK						- Draft akta pengesahan anak - Draft catatan pinggir pengesahan anak - berkas persyaratan dokumen pengesahan anak yang sudah diparaf dan diajukan TTE oleh Sub koordinator	5 menit	- Draft akta pengesahan anak - Draft catatan pinggir pengesahan anak - berkas persyaratan dokumen pengesahan anak yang sudah diparaf dan diverifikasi	

6	Kepala Dinas membalutuhkan TTE pada kutipan akta pengesahan anak dan catatan pinggir untuk register akta kelahiran																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENERBITAN PEMBTULAN AKTA PENGESAHAN ANAK**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.C-003/URD/CAPIL/2020
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2020
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2020
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2020
Dibuat oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	
	NOMOR M SI: 000021000	
(BIDANG) PELAYANAN PENDATATAN SIPIL	Nama SOP	PELAYANAN PENERBITAN PEMBTULAN AKTA PENGESAHAN ANAK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang 5. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Fungsi dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Fungsi dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Fungsi dan Tata Cara yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pendataan dan Sensus Peringkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pendataan dan Sensus Peringkat Daerah Kota Cirebon	1. Memahami SOP Penerbitan Pembetulan Akta Pengesahan Anak 2. Memahami SOP Penerbitan Akta Kelahiran 3. Memahami SOP Penerbitan KK 4. Memahami aturan perundang-undangan yang berlaku

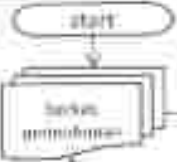
11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
12. Peraturan Wali Kota Nomor 20 Tahun 2021 tentang tentang Kadusikan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan, dan Pendaftaran Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2021	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Penerbitan Akta Pengakuan Anak	1. Server
SOP Penerbitan Akta Kelahiran	2. Komputer client
SOP Penerbitan KK	3. Printer
SOP Penerbitan KTP	4. Jaringan Komunikasi Data
PERHATIAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilakukan 1. Penyelenggaraan kewarganegaraan 2. Kesehatan individu sebagai awal titik akses yang dilakukan oleh petugas 3. Keterlambatan pelayanan 4. Ketidakefektifan prosedur atau prosedur yang harus ditunggu	

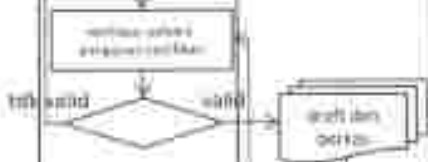
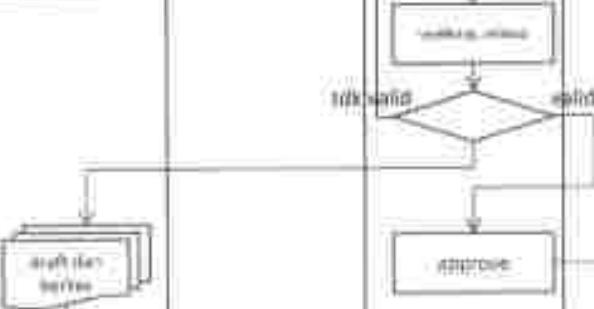
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

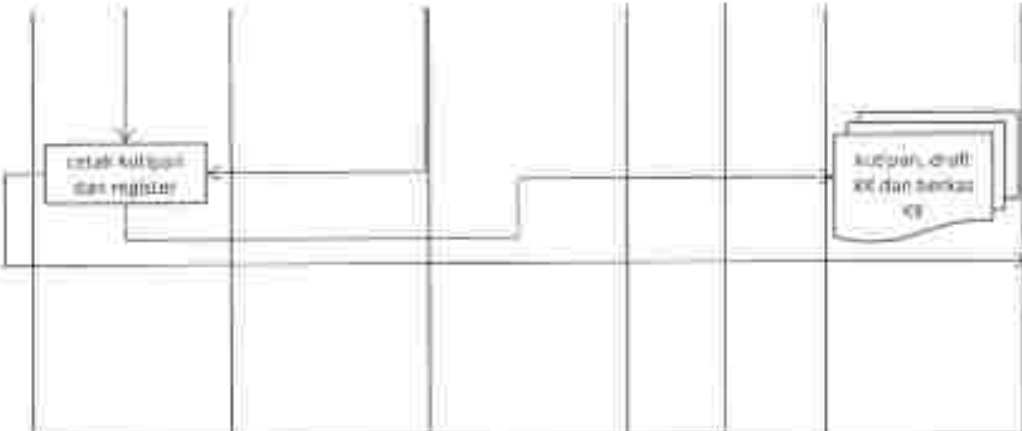
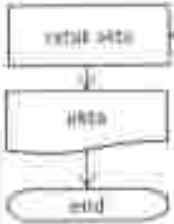
BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pelayanan Pencatatan Sipil	Penerbitan Pembetulan Akta Pengesahan Anak	1. Masyarakat datang ke kantor, menyerahkan formulir pendaftaran dan menyerahkan berkas permohonan dokumen pembetulan Akta Pengesahan Anak kepada petugas	KTP, KK, Akta Pengesahan Anak, dokumen pendukung pembetulan Akta Pengesahan Anak, SPTJM Kebenaran Data, KTP 2 orang saksi, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
		2. Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan pembetulan Akta Pengesahan Anak	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
		3. Operator menginput/mengedit, delete data pada aplikasi siak kemudian operator mencetak draft kuitipan Akta Pengesahan Anak untuk kemudian draft dan berkas pembetulan Akta Pengesahan Anak diserahkan kepada Ketua Tim	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Akta Pengesahan Anak	
		4. Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen pembetulan Akta Pengesahan Anak dan operator. Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik Akta Pengesahan Anak dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diinput oleh operator kemudian dibuat draft Akta Pengesahan Anak	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAX	
		5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen pembetulan Akta Pengesahan Anak dari Ketua Tim, memberikan approve pada aplikasi SIAX, mengajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAX	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAX	
		6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu (membubuhkan TTE pada dokumen elektronik Akta Pengesahan Anak	dokumen elektronik Akta Pengesahan Anak yang ada di aplikasi SIAX	2 menit	Akta Pengesahan Anak yang sudah ditandatangani secara Elektronik	

		7.	Operator mencetak registri akta perkawinan yang sudah ada Tanda Tangan Elektriknya (TTE), selanjutnya operator mencetak kutipan Akta Pengesahan Anak dan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan dan register Akta Pengesahan Anak diserahkan ke arsip untuk diarsipkan.	- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen pembetulan Akta Pengesahan Anak - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Register dan berkas persyaratan pembetulan Akta Pengesahan Anak	
		8.	Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan Akta Pengesahan Anak yang sudah ada tanda tangan elektriknya (TTE)	Kutipan Akta Pengesahan Anak yang sudah di TTE	2 menit	Kutipan Akta Pengesahan Anak yang sudah di TTE	

PELAYANAN PENERBITAN PEMBETULAN AKTA PENGESAHAN ANAK

Urutan Prosedur	Pelaksana							MUTU BAKU			Ket
	MASYARAKAT	OPERATOR	KETUA TIM	KERALA BIDANG	KEPALA DINAS	DAPDUK	ARSIP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Masyarakat datang ke kantor, menunjukkan nomor antrian dan menyerahkan berkas permohonan dokumen pembetulan Akta Pengesahan Anak kepada petugas								KTP, KK, Akta Pengesahan Anak, dokumen pendukung pembetulan Akta Pengesahan Anak, SPT 231 Kebenaran Data, KTP 2 orang saksi, formulir permohonan	2 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	
2 Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan pembetulan Akta Pengesahan Anak								Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap	1 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	
3 Operator menginput/mengedit/ delete data pada aplikasi sisk kemudian operator mencetak draft kutipan Akta Pengesahan Anak untuk kemudian draft dan berkas pembetulan Akta Pengesahan Anak diserahkan kepada Ketua Tim								Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator	5 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah diteliti oleh operator kemudian dibuat draft Akta Pengesahan Anak	

4. Ketua Tim menerima draft dan berkas dari operator, melakukan verifikasi dan validasi dokumen, pembuatan Ada Pengesahan Anak dan operator. Ketua Tim mengajukan sertifikasi elektronik Ada Pengesahan Anak dan berkas diserahkan kepada Kepala Bidang.							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani oleh operator kemudian dibuat draft Akta Pengesahan Anak	15 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani oleh Ketua Tim kemudian diajukan TTE di aplikasi SIAC	
5. Kepala Bidang melakukan verifikasi dan validasi dokumen permohonan Akta Pengesahan Anak dari Ketua Tim, memberikan approve pada aplikasi SIAC, mengajukan sertifikasi Tanda Tangan Elektronik (TTE) kepada Kepala Dinas. Berkas permohonan diserahkan ke operator.							Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani oleh Ketua Tim kemudian, diajukan TTE di aplikasi SIAC	3 menit	Formulir permohonan sudah diisi dan berkas persyaratan yang telah lengkap serta sudah ditandatangani oleh Kepala Bidang kemudian diverifikasi TTE di aplikasi SIAC	
6. Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Kepala Bidang lalu membubunkan TTE pada dokumen elektronik Ada Pengesahan Anak.							dokumen elektronik Akta Akta Pengesahan Anak yang ada di aplikasi SIAC	2 menit	Akta Pengesahan Anak yang sudah ditandatangani secara Elektronik	

7. Operator mencetak register akta perkawinan yang sudah ada Tanda Tangan Elektronik (TTE). selanjutnya operator mencetak kutipan Akta Pengesahan Anak dan draft KK berikut berkas KK dan KTP untuk diserahkan ke Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk guna penerbitan KK dan KTP. Berkas persyaratan dan register Akta Pengesahan Anak diserahkan ke smp untuk diarsipkan.							- Berkas permohonan dan persyaratan dokumen permohonan Akta Pengesahan Anak - Berkas permohonan dan persyaratan dokumen KK serta KTP	3 menit	Register dan berkas persyaratan pembuatan Akta Pengesahan Anak	
8. Masyarakat menerima email untuk dicetak secara mandiri kutipan Akta Pengesahan Anak yang sudah ada tanda tangan elektroniknya (TTE)							Kutipan Akta Pengesahan Anak yang sudah di TTE	2 menit	Kutipan Akta Pengesahan Anak yang sudah di TTE	