

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
TAHUN 2025**

**B
I
D
A
N
G

D
A
F
D
U
K**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA CIREBON**



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Brigjen Djarsono Bypass, Cirebon 45132 Telepon (0231) 498561
Email : disdukcapil@cirebonkota.go.id Website : disdukcapil.cirebonkota.go.id

KEPUTUSAN WALI KOTA CIREBON
Nomor : 000.8.3.4/KEP.111-DUKCAPIL/2025

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

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 067/Kep.044-DISDUKCAPIL/2023 tentang Penetapan Standar Operasional dan Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 100.3.3.3/KEP.028-DISDUKCAPIL/2024 tentang Perubahan atas Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 067/KEP.044-DISDUKCAPIL/2023 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 dengan Keputusan Wali Kota Cirebon;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 3. 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;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
8. Peraturan 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;
9. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;

16. 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;
17. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dielenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;
18. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Penetapan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Wali Kota ini.
- KEDUA : Standar Operasional dan Prosedur (SOP) 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 067/044-DISDUKCAPIL/2023 tentang Penetapan Standar Operasional dan Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon dan Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 100.3.3.3/KEP.028-DISDUKCAPIL/2024 tentang Perubahan atas Keputusan Wali Kota Cirebon Nomor 067/044-DISDUKCAPIL/2023 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 22 Agustus 2025

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


RAHMAT SALEH

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Biodata Penduduk 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIODATA PENDUDUK		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor SOP	003.B.1.4/SOP-D-01/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
SURKORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	PE. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  EKA MAHMUT SALEH NIP. 19680822 199703 1 005
	Nama SOP	PELAYANAN BIODATA PENDUDUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik e. 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 f. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 131 Tahun 2010 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelaksanaan dan Pelaksanaan Kependudukan i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil j. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan l. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil m. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil : S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoordinat yang bertanggung jawab dengan latar belakang Pendidikan : S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang saripun dengan latar belakang Pendidikan : S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum	
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Pelayanan Biodata Penduduk	- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAP, Bantu Peningkatan Pelayanan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP Pelayanan Biodata Penduduk tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan	- Data Center dan Arsip	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	SOP Pelayanan Biodata Penduduk	1	Pemohon datang sendiri, menunggu antrian	ATK, Fotokopi KK	5 menit	Berkas Biodata Penduduk	
		2	Melayani, menerima berkas permohonan, paraf dan petugas memberikan tanda terima pengambilan	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Fotokopi KK	5 menit	Berkas Biodata Penduduk	
		3	Memeriksa kesesuaian data Biodata pemohon dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan membutuhkan paraf	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Fotokopi KK	3 menit	Berkas Biodata Penduduk	
		4	Memeriksa kesesuaian data Biodata pemohon dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan membutuhkan paraf	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Fotokopi KK	3 menit	Berkas Biodata Penduduk	
		5	Mengajukan sertifikasi elektronik Biodata	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Fotokopi KK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi Biodata Penduduk	
		6	Melakukan verifikasi elektronik Biodata	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Fotokopi KK	0,5 menit	Inbox Biodata Penduduk	
		7	Membutuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC dan Aplikasi SIAK	1 menit	Biodata siap dicetak	
		8	Mencetak Biodata melalui Daftar Cetak Sertifikasi Biodata	ATK, PC, Pnnter Aplikasi SIAK	1 menit	Biodata Penduduk	
		9	Biodata diserahkan kepada Pemohon	Biodata Penduduk	1 menit	Biodata Penduduk	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

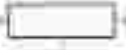
Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Hilang 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS HILANG		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8 3.490P-D-02/DURKAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Dibuatkan oleh	PE. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 05100422 199703 1 025
SUBCOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS HILANG
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. 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; b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik; e. 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; f. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 128 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 128 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; t. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; u. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; v. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; w. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; x. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; y. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; z. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Anas Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subcoordinator yang sarungpun ditamahan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang / S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang sarungpun ditamahan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Hilang		- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAP, Benda Perumahan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Hilang tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center dan Asep

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU SAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	SOP Pelayanan KK Dinas Hilang	1 Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian	Formulir F1.02, Fotokopi Kartu keluarga lama, Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK	
		2 Melayani, melakukan entry, edit data, cetak draft, masyarakat koreksi, paraf dan petugas memberikan tanda terima pengambilan	Formulir F1.02, Fotokopi Kartu keluarga lama, Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK dan draft KK	
		3 Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu keluarga lama, Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Draft KK	
		4 Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu keluarga lama, Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Draft KK	
		5 Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
		6 Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Sertifikasi KK	
		7 Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	KK siap cetak	
		8 Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga	ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	3 menit	Kartu Keluarga	
		9 Kartu Keluarga diserahkan kepada Pemohon	Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	

PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS HILANG

No.	KEGIATAN	Petakana					MUTU BAKU			Ket.	
		PEMUNGUN	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Pangungapan	Waktu		Output
				ANALIS	SUBJEC	KABIO					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		Mulai									
1	Melayanin datang kendel, mawungu ardas						Formulir F1.02, Zepokel Kartu keluarga lama, Surat Kekerangan Hilang dan Keptahan, Fotokopi Kupon Akta Nikah/Kupon Akta Perawinan/Kupon Akta Peroratan	5 menit	Berkas permohonan KK		
2	Melayanin: mawungu entry, edit data, cetak draft mawungu koreksi, poraf (jari selugan mawungu koreksi)						Formulir F1.02, Fotokopi Kartu keluarga lama, Surat Kekerangan Hilang dan Keptahan, Fotokopi Kupon Akta Nikah/Kupon Akta Perawinan/Kupon Akta Peroratan	5 menit	Berkas permohonan KK dan draft KK		
3	Mawungu koreksiin perubahan pada draft dan berkas permohonan (mawungu/validasi) dengan mawungu koreksi poraf						PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu keluarga lama, Surat Kekerangan Hilang dan Keptahan, Fotokopi Kupon Akta Nikah/Kupon Akta Perawinan/Kupon Akta Peroratan	3 menit	Draft KK		
4	Mawungu koreksiin perubahan pada draft dan berkas permohonan (mawungu/validasi) dengan mawungu koreksi poraf						PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu keluarga lama, Surat Kekerangan Hilang dan Keptahan, Fotokopi Kupon Akta Nikah/Kupon Akta Perawinan/Kupon Akta Peroratan	2 menit	Draft KK		
5	Mawungu koreksiin perubahan pada draft dan berkas permohonan (mawungu/validasi) dengan mawungu koreksi poraf						PC dan Aplikasi SIAK	2 menit	Index Pengajuan sertifikasi KK		
6	Mawungu koreksiin perubahan pada draft dan berkas permohonan (mawungu/validasi) dengan mawungu koreksi poraf						PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Index Sertifikasi KK		
7	Mawungu koreksiin perubahan pada draft dan berkas permohonan (mawungu/validasi) dengan mawungu koreksi poraf						PC dan Aplikasi SIAK	2 menit	KK siap cetak		
8	Mawungu koreksiin perubahan pada draft dan berkas permohonan (mawungu/validasi) dengan mawungu koreksi poraf						ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	3 menit	Kartu Keluarga		
9	Kartu Keluarga diserahkan kepada Pemohon						Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga		
		Selesai									

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Perubahan Elemen 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS PERUBAHAN ELEMEN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.0.3.4/SOP-D-03/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
SUKBODOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh:	Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19600221997031005
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS PERUBAHAN ELEMEN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. 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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota; d. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; e. 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; f. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Penyelenggaraan Penduduk dan Pendataan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 105 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendataan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 163 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Tata Cara yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2022 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Walikota Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pendataan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Kota Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Kota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pendataan Sipil Kota Cirebon;	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pendataan Sipil : S1 Sosiologi/S1 Hukum 3. Subkearif : yang serumpun dibuktikan dengan latar belakang Pendidikan : S1 Sosiologi, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/II Administrasi Publik/S2 yang serumpun dibuktikan dengan latar belakang Pendidikan : S1 Sastra, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Perubahan Elemen	- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIUK, Benda Pemohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Perubahan Elemen tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan	- Data Center dan Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	SOP Pelayanan KK Dinas Perubahan Elemen	1 Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian	ATK, Formulir F1.02, F1.06, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian, dokumen pendukung perubahan elemen data	5 menit	Berkas permohonan KK	
		2 Melayani, melakukan entry, edit data, cetak draft, masyarakat koreksi, staf dan petugas memberikan tanda terima pengambilan	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, F1.06, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian, dokumen pendukung perubahan elemen data	5 menit	Berkas permohonan KK dan draft KK	
		3 Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi & validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, F1.06, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian, dokumen pendukung perubahan elemen data	3 menit	Draft KK	
		4 Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi & validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, F1.06, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian, dokumen pendukung perubahan elemen data	3 menit	Draft KK	
		5 Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
		6 Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Sertifikasi KK	
		7 Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	KK siap cetak	
		8 Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga	ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	3 menit	Kartu Keluarga	
		9 Kartu Keluarga diserahkan kepada Pemohon	Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	

PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS PERUBAHAN ELEMEN DATA

No.	KEGIATAN	Pelaksana						MUTU BARU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Peningkatan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR	KABID					
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11
		Mulai									
1	Melayanin datang sendiri menunggu antrian							ATK, Formulir F1.02, F1.04, Fotokopi Kartu Asuransi, Nikah/Kutipan Asuransi, Persewaan/Kutipan Asuransi, dokumen pendukung perubahan elemen data	5 menit	Berkas permohonan KK	
2	Melayanin melakukan entry ke database, cetak draft, menyerahkan berkas pengantar dan petugas memberikan tanda terima pengantar		 					ATK, PC, Aplikasi SIAR, Formulir F1.03, F1.05, Fotokopi Kartu Asuransi, Nikah/Kutipan Asuransi, Persewaan/Kutipan Asuransi, dokumen pendukung perubahan elemen data	5 menit	Berkas permohonan KK dan draft KK	
3	Melayanin melakukan perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi & validasi) dengan menandatangani berkas			 				PC, Aplikasi SIAR, Formulir F1.02, F1.04, Fotokopi Kartu Asuransi, Nikah/Kutipan Asuransi, Persewaan/Kutipan Asuransi, dokumen pendukung perubahan elemen data	3 menit	Draft KK	
4	Melayanin melakukan perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi & validasi) dengan menandatangani berkas				 			PC, Aplikasi SIAR, Formulir F1.02, F1.06, Fotokopi Kartu Asuransi, Nikah/Kutipan Asuransi, Persewaan/Kutipan Asuransi, dokumen pendukung perubahan elemen data	3 menit	Draft KK	
5	Mengajukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga							PC dan Aplikasi SIAR	2 menit	Index Pengajuan elektronik KK	
6	Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga							PC dan Aplikasi SIAR	3 menit	Index Suksesi KK	
7	Membuatkan TTE pada dokumen elektronik							PC dan Aplikasi SIAR	5 menit	KK siap cetak	

[illegible]

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Pindah 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS PINDAH		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	001.5.3.4001 D-04DOKPIL001
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2022
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2022
	Disusun oleh	 DR. RAMAT DALEH NIP. 196002011981031005
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS PINDAH
DAFTAR HUKUM		REVISI/IRIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang No. 13 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang No. 34 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No. 13 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Peraturan Hukum c. Undang-Undang No. 21 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 101 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan f. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 101 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan g. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 101 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan h. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 101 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan i. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 101 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan j. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 101 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan k. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 101 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan l. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 101 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan m. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 101 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan n. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 101 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan o. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 101 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan p. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 101 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan q. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 101 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan r. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 101 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan s. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 101 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan t. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 101 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan u. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 101 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan v. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 101 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan w. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 101 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan x. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 101 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan y. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 101 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan z. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 101 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan		1. Pengeditan awal Umum : SMA/GMR / CO 2. Annotasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ST Bapad ST Hukum 3. Subvendi yang kemudian ditubuhkan dengan kaitan dengan Pemerintah ST Bapad ST Hukum 4. Kapasitansi : ST Bapad ST Hukum ST Administrasi Publik yang kemudian ditubuhkan dengan kaitan dengan Pemerintah ST Bapad ST Hukum ST Hukum
KETERANGAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Pindah		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIM - Buku Penerimaan Penerimaan
PERINGATAN		REKORDASI DAN PENCATATAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Pindah tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dan proses administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Annotasi

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAKIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinasi Identitas Penduduk	Pelayanan KK Dinas Pindah	1 Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian	Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Keterangan Pindah anggota keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK	Apabila hilang menyertakan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian, dan KK lama jika rusak. Apabila perubahan data maka melampirkan KK Asli dan dokumen pendukung
		2 Melayani, melakukan entry, edit data, cetak draft masyarakat koreksi, paraf dan petugas memberikan tanda terima pengambilan	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Keterangan Pindah anggota keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK dan draft KK	
		3 Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi & validasi) dengan membubuhkan paraf	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Keterangan Pindah anggota keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Draft KK	
		4 Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi & validasi) dengan membubuhkan paraf	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Keterangan Pindah anggota keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Draft KK	
		5 Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
		6 Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Sertifikasi KK	
		7 Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	KK siap cetak	
		8 Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga	ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	3 menit	Kartu Keluarga	
		9 Kartu Keluarga diserahkan kepada Pemohon	Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Kartu Keluarga Pindah Datang 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS PINDAH DATANG		
PEMERINTAH DAERAH KOTA GIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL KOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nomor SOP	200.5.1-W/SOP-D-05/01/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Ditandatangani	 Dyah RAHMAT SALEH NIP. 196803011987011001
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS PINDAH DATANG
DASAR HUKUM a. 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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2012 tentang Pengesahan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang Roadshow, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pendafatan Sipil Kota Cirebon, sebagai hasil dari hasil Rapat Koordinasi Walikota Cirebon 31 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 24 Tahun 2023 tentang Peraturan Walikota Cirebon, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pendafatan Sipil Kota Cirebon.		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK/DA; 2. Jarak Kependudukan dan Pendaftaran Sipil S1/Seperti S1 Hukum; 3. Subwoord : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1/Seperti S1 Hukum; 4. Kepala Bidang : S2 Management/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1/Seperti S1 Ekonomi/S1 Hukum
KETERANGAN - SOP Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Pindah Datang		PERALATAN / PERLENGKAPAN - ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIMK - Bekerja Pemohonan Pelayanan
PERINGATAN Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Pindah Datang tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, mengakibatkan proses pelayanan administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai kebutuhan.		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN - Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SCP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan KK Dinas Pindah Datang	1. Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian	Formulir F1.02, Kartu Keluarga Lama, SKPWN/ Surat Keterangan Pindah dari Kota Asal, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK	
		2. Melayani, melakukan entry, edit data, cetak draft, masyarakat koreksi, paraf dan petugas memberikan tanda terima pengambilan	Formulir F1.02, Kartu Keluarga Lama, SKPWN/ Surat Keterangan Pindah dari Kota Asal, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK dan draft KK	
		3. Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga Lama, SKPWN/ Surat Keterangan Pindah dari Kota Asal, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Draft KK	
		4. Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga Lama, SKPWN/ Surat Keterangan Pindah dari Kota Asal, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Draft KK	
		5. Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
		6. Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Sertifikasi KK	
		7. Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	KK siap cetak	
		8. Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga	ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	3 menit	Kartu Keluarga	
		9. Kartu Keluarga diserahkan kepada Pemohon	Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Rusak 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yundis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS MUSAK**

 PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL	Sumber SOP	550.E3 / SOP.D-66/DUKCAPIL-512R
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
 COORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	 DI SUKAMAT SALEH NIP. 19700221981031 1 000
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS MUSAK

DAFTAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Masyarakat Hukum c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan d. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan e. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan f. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan g. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan h. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan i. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan j. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan k. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan l. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan m. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan n. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan o. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan p. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan q. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan r. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan s. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan t. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan u. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan v. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan w. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan x. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan y. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan z. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pembentukan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan	1. Pendidikan minimal : SMA/SMK / D3 2. Akademi Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sociologi Hukum 3. Skillwork yang minimum ditambahkan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sociol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kapasitas : S2 Manajemen/ S2 Administrasi Publik/ S2 yang minimum ditambahkan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sociol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Musak	- ATK - PC - Scanner - Aplikasi BAK - Lembar Pendaftaran Petijanya
PERINGATAN	PENDATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Musak tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan publik akan terhambat dan merugikan masyarakat.	- Data Cetak - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Rusak	1 Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian	Formulir F1.02, Kartu Keluarga Rusak, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK	
		2 Melayani, melakukan entry, edit data, cetak draft, masyarakat koreksi, paraf dan petugas memberikan tanda terima pengambilan	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga Rusak, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK dan draft KK	
		3 Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi & validasi) dengan membutuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga Rusak, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Draft KK	
		4 Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi & validasi) dengan membutuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga Rusak, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Draft KK	
		5 Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
		6 Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Sertifikasi KK	
		7 Membutuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	KK siap cetak	
		8 Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga	ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	3 menit	Kartu Keluarga	
		9 Kartu Keluarga diserahkan kepada Pemohon	Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	

PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS RUSAK

[illegible]

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Kartu Keluarga Kecamatan Hilang 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU KELUARGA KECAMATAN HELANG

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nama SDP	0001341501010700KAPIL0202
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Ekspir	20 Agustus 2025
	Disahkan oleh	PE. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  DR. DARMAT SALEH NIP. 196803121997031000
	SUBCOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nama SDP

[illegible]

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Keluarga Kecamatan Hilang	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan yang diperlukan	ATK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Kehilangan Keposian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
		2. Melayani, melakukan entry, edit data, cetak draft, masyarakat koneksi, paraf dan petugas memberikan tanda terima pengambilan	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Kehilangan Keposian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	Berkas diantar oleh Petugas/ Operator Kecamatan ke Dinas
		3. Menerima berkas KK Kecamatan dan memberikan tanda terima	ATK, Berkas Permohonan KK dan Kecamatan, Draft KK	3 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
		4. Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi & validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Kehilangan Keposian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
		5. Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi & validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Kehilangan Keposian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
		6. Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
		7. Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Sertifikasi KK	
		8. Membutuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	KK siap cetak	tanda tangan secara elektronik
		9. Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga	ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	3 menit	Kartu Keluarga	
		10. Kartu Keluarga diserahkan kembali kepada Petugas/ Operator Kecamatan untuk kemudian diserahkan kepada Pemohon	Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	

PELAYANAN KARTU KELUARGA KECAMATAN HILANG

[illegible]

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Kartu Keluarga Kecamatan Pindah Datang 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU KELUARGA KECAMATAN PINDAH DATANG**

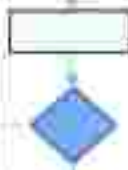
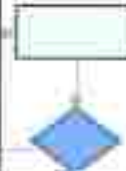
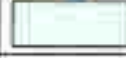
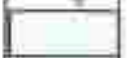
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL 	Nomor SOP	000 S.3.4/SOP.D.0820UKD4PIL0028
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
Disahkan oleh	 Dwi RAHMAT SALEH NIP. 19650521 198702 1 006	
	Nomor SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA KECAMATAN PINDAH DATANG

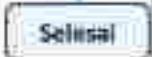
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik. c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Daerah. d. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Umum Pemerintahan. e. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Suku. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Suku. h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Suku. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Suku. j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2017 tentang Peraturan Daerah Kota Cirebon Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Suku. k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Suku. l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. m. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 38 Tahun 2021 tentang Peraturan Wali Kota Cirebon Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Suku. n. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 38 Tahun 2021 tentang Peraturan Wali Kota Cirebon Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Suku. o. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 38 Tahun 2021 tentang Peraturan Wali Kota Cirebon Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Suku.	1. Penguasaan Umum : SMA/SMK / D3 2. Azalia Kependudukan dan Pendaftaran Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. SubKard : yang selengkap-lengkap dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol/S1 Ekonomi/S1 Hukum 4. Keperluan Bilang : S2 Manajemen/IS/ Administrasi Publik/S2 yang selengkap-lengkap dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi/S1 Hukum
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Kartu Keluarga Kecamatan Pindah Datang.	- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAR - Beras Pemondoran Pelayanan
PERINCIAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Kecamatan Pindah Datang tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan akan terganggu dan mengakibatkan kerugian bagi pemerintah daerah.	- Data Ganda - Arap

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SDP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Keluarga Kecamatan Pindah Dalam	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan yang diperlukan	ATK, Formulir F1.02, SKPWNI, Fotokopi kartu keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
		2. Melayani, melakukan entry, edit data, cetak draft, masyarakat koreksi, paraf dan petugas memberikan tanda terima pengambilan	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, SKPWNI, Fotokopi kartu keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	Berkas ditandatangani Petugas/ Operator Kecamatan ke Dinas
		3. Menertima berkas KK Kecamatan dan memberikan tanda terima	ATK, Berkas Permohonan KK dan Kecamatan, Draft KK	3 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
		4. Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan menandatangani paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, SKPWNI, Fotokopi kartu keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
		5. Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan menandatangani paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, SKPWNI, Fotokopi kartu keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
		6. Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
		7. Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Sertifikasi KK	
		8. Menandatangani TTE pada dokumen elektronik	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	KK siap cetak	tanda tangan secara elektronik
		9. Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga	ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	3 menit	Kartu Keluarga	
		10. Kartu Keluarga diserahkan kembali kepada Petugas/ Operator Kecamatan untuk kemudian diserahkan kepada Pemohon	Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	

PELAYANAN KARTU KELUARGA KECAMATAN PINDAH DATANG

No.	KEGIATAN	Pelaksana						MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PELOPOR FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Pertangkapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR	KABID					
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11
		Mulai									
1	Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan yang diperlukan							ATK, Formulir F1.02, SKPWNI, Fotokopi kartu keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
2	Melayani, melakukan entry, edit data, cetak draft, menyuruh koreksi, paraf dan petugas memberikan tanda terima pengembilan							ATK, PC, Aplikasi SIAR, Formulir F1.02, SKPWNI, Fotokopi kartu keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	Berkas diteruskan oleh Pelugas/ Operator Kecamatan ke Dinas
3	Menerima berkas KK Kecamatan dan memberikan tanda terima							ATK, Berkas permohonan KK dari Kecamatan, Draft KK	3 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
4	Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi/validasi) dengan membutuhkan paraf							PC, Aplikasi SIAR, Formulir F1.02, SKPWNI, Fotokopi kartu keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
5	Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi/validasi) dengan membutuhkan paraf							Formulir F1.02, SKPWNI, Fotokopi kartu keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
6	Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga							PC dan Aplikasi SIAR	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
7	Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga							PC dan Aplikasi SIAR	3 menit	Inbox Sertifikasi KK	

8	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik							PC dan Aplikasi SIAC	3 menit	KK siap cetak
9	Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga							ATK, PC, Printer Aplikasi SIAC	3 menit	Kartu Keluarga
10	Kartu Keluarga diserahkan kembali kepada Pelanggan/ Operator Kecamatan untuk kemudian diserahkan kepada Pemohon							Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga
										

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Kartu Keluarga Kecamatan Pindah 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

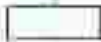
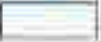
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU KELUARGA KECAMATAN PINDAH**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL  SEKORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nomor SOP 002.E.3.4/SOPD-09/OLK/CAPIL/2025 Tanggal Pembuatan 10 Januari 2022 Tanggal Revisi 22 Agustus 2025 Tanggal Efektif 22 Agustus 2025 Dibuat oleh PII KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL KOTA CIREBON  Diklatamat Saleh NIP. 19810622 199703 1 005 Nomor SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA KECAMATAN PINDAH
CASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2000 tentang Pemilihan Umum 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan SGA 7. Peraturan Menteri Dalam-Dalam Nomor 181 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan SGA 8. Peraturan Menteri Dalam-Dalam Nomor 181 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan SGA 9. Peraturan Menteri Dalam-Dalam Nomor 181 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan SGA 10. Peraturan Menteri Dalam-Dalam Nomor 181 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan SGA 11. Peraturan Menteri Dalam-Dalam Nomor 181 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan SGA 12. Peraturan Menteri Dalam-Dalam Nomor 181 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan SGA 13. Peraturan Menteri Dalam-Dalam Nomor 181 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan SGA 14. Peraturan Menteri Dalam-Dalam Nomor 181 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan SGA 15. Peraturan Menteri Dalam-Dalam Nomor 181 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan SGA 16. Peraturan Menteri Dalam-Dalam Nomor 181 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan SGA 17. Peraturan Menteri Dalam-Dalam Nomor 181 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan SGA 18. Peraturan Menteri Dalam-Dalam Nomor 181 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan SGA 19. Peraturan Menteri Dalam-Dalam Nomor 181 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan SGA 20. Peraturan Menteri Dalam-Dalam Nomor 181 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 181 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan SGA	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pengadministrasi Umum : SM/SMK/TKJ 2. Ahli Kependudukan dan Pendataan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkebid : yang terampil ditamahkan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sastra, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : G2 Manajemen/G2 Administrasi Publik/G2 yang terampil ditamahkan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sastra, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERANGAN - SOP Pelayanan Kartu Keluarga Kecamatan Pindah	PERALATAN / PERLENGKAPAN - ATK - PC - Scanner - Aplikasi BAK - Buku Perencanaan, Pengawasan
PERINGATAN penyusunan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan	PENCATATAN DAN PENDATAAN - Data Center - Arsip

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA GIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Keluarga Kecamatan, Pindan	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan yang diperlukan	ATK, Formulir F1.02, Formulir F1.03, kartu keluarga asli, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
		2. Melayani, melakukan entry, edit data, cetak draft, masyarakat mengecek, paraf dan petugas memberikan tanda terima pengambilan	ATK, PC, Aplikasi SIAG, Formulir F1.02, Formulir F1.03, kartu keluarga asli, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	Berkas diserahkan Petugas/ Operator Kecamatan ke Dinas
		3. Menerima berkas KK Kecamatan dan memberikan tanda terima	ATK, Berkas Permohonan KK dari Kecamatan, Draft KK	3 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
		4. Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAG, Formulir F1.02, Formulir F1.03, kartu keluarga asli, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
		5. Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAG, Formulir F1.02, Formulir F1.03, kartu keluarga asli, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
		6. Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAG	2 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
		7. Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAG	3 menit	Inbox Sertifikasi KK	
		8. Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC dan Aplikasi SIAG	3 menit	KK siap cetak	tanda tangan secara elektronik
		9. Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga	ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAG	3 menit	Kartu Keluarga	
		10. Kartu Keluarga diserahkan kembali kepada Petugas/ Operator Kecamatan untuk kemudian diserahkan kepada Pemohon	Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	

PELAYANAN KARTU KELUARGA KECAMATAN PINDAH

No	KEGIATAN	PUSKESMAS					MUTU BAKU			REK	
		PENCATON	PETUGAS FRONT OFFICE /	PETUGAS VERIFIKASI			KAGIS	Peningkatan	Baku		Output
				ANALIS	SUBKOR	KABID					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		Mulai									
1	Penerimaan datang ke Puskesmas dengan membawa persyaratan yang dibutuhkan							ATS, Formulir P1.02, Formulir P1.03, kartu keluarga asli, Foto KTP, Kupon Akta Nais/Ketuban Akta Perkawinan/Ketuban Akta Perawatan	5 menit	Dokas permohonan KK dan Draft KK	
2	Melakukan pemeriksaan ortho, cek darah, hasil draft dan foto yang sesuai, print dan siapkan kebutuhan serta bentuk pengisian							ATS, PC, Aplikasi SWK, Formulir P1.02, Formulir P1.03, kartu keluarga asli, Foto KTP, Kupon Akta Nais/Ketuban Akta Perkawinan/Ketuban Akta Perawatan	5 menit	Petugas permohonan KK dan Draft KK	Petugas dan Petugas Operator Kecamatan ke Desa
3	Melakukan pemeriksaan KK Kecamatan dan menambahkan data lama							ATS, Berkas Perencanaan KK dan Kematian, Draft KK	5 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
4	Melakukan pengecekan perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi kondisi) dengan menambahkan print							PC, Aplikasi SWK, Formulir P1.02, Formulir P1.03, kartu keluarga asli, Foto KTP, Kupon Akta Nais/Ketuban Akta Perkawinan/Ketuban Akta Perawatan	5 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
5	Melakukan pemeriksaan perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi kondisi) dengan menambahkan print							PC, Aplikasi SWK, Formulir P1.02, Formulir P1.03, kartu keluarga asli, Foto KTP, Kupon Akta Nais/Ketuban Akta Perkawinan/Ketuban Akta Perawatan	5 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
6	Mengajukan permohonan ke kantor kecamatan							PC dan Aplikasi SWK	5 menit	Dokas Pengajuan permohonan KK	
7	Melakukan verifikasi dokumen Kartu Keluarga							PC dan Aplikasi SWK	5 menit	Dokas Draft KK	
8	Melakukan proses 100 pada dokumen dokumen							PC dan Aplikasi SWK	5 menit	100 siap cetak	
9	Melakukan Kartu Keluarga melalui Teller Cetak, Siapkan Kartu Keluarga							ATS, PC, Printer, Aplikasi SWK	5 menit	Kartu Keluarga	
10	Kartu Keluarga diserahkan melalui Petugas Operator Kecamatan untuk diserahkan dan diserahkan melalui Petugas							Kartu Keluarga	5 menit	Kartu Keluarga	
		Selesai									

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Kartu Keluarga Kecamatan Rusak 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU KELUARGA KECAMATAN RUSAK**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENGATATAN SIPIL		Nomor SOP	000.03.0500P.0-10/DUKAPIL0005
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
		Tanggal Revisi	22 Agustus 2023
		Tanggal Validasi	22 Agustus 2023
	Diserikan oleh:	 DR. RAHMAT SALEH NIP. 19600221980031 000	
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA KECAMATAN RUSAK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. 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 b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah d. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik e. 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 f. Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 159 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 131 Tahun 2019 tentang Petunjuk dan Baku yang Diperlukan Asas dan Prinsip Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 17 Tahun 2020 tentang Peraturan Daerah pada Daerah Kota Cirebon j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan dan Layanan Pencatatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk di Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan dan Layanan Pencatatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk di Kota Cirebon k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Tata Kelola Kependudukan l. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan, Standar Operasional, Tata Kerja, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan, Standar Operasional, Tata Kerja, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon		1. Pengadministrasi Umum: SMA/SMK/DS 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1/S2/S3/51 Hukum 3. Kepala Sektur yang mempunyai pemahaman dengan latar belakang Pendidikan S1/S2/S3/51 Ekonomi/51 Hukum 4. Kepala Bidang/32 Manajerial/S2 Administrasi Publik/52 yang mempunyai pemahaman dengan latar belakang Pendidikan S1/S2/S3/51 Ekonomi/51 Hukum	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Pelayanan Kartu Keluarga Kecamatan Rusak		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAR - Berhas Pemohonan Pelayanan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Kecamatan Rusak tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan		- Data Daftar - Arsis	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Keluarga Kecamatan Rusak	1. Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan yang diperlukan.	ATK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga Rusak, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
		2. Melayani, melakukan entry, edit data, cetak draft, masyarakat koreksi, paraf dan petugas memberikan tanda terima pengambilan	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga Rusak, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	Berkas ditandatangani Petugas/ Operator Kecamatan ke Dinas
		3. Menerima berkas KK Kecamatan dan memberikan tanda terima	ATK, Berkas Permohonan KK dan Kecamatan, Draft KK	3 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
		4. Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga Rusak, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
		5. Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga Rusak, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
		6. Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
		7. Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Sertifikasi KK	
		8. Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	KK siap cetak	tanda tangan secara elektronik
		9. Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga	ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	3 menit	Kartu Keluarga	
		10. Kartu Keluarga diserahkan kembali kepada Petugas/ Operator Kecamatan untuk kemudian diserahkan kepada Pemohon	Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	

PELAYANAN KARTU KELUARGA KECAMATAN RUSAK

No.	KEBIAYARAN	Petugas					MUTI BARU			Kas.	
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE	PETUGAS VERIFIKASI			RADIS	Pemeriksaan	Waktu		Output
				ANALIS	SUBKOR	KASID					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		Mulai									
1	Penerimaan barang dan dokumen dengan membawa persyaratan yang diperlukan							ATM, Formulir TTE, Kartu Keluarga Rusak, Formulir KUSK, Ane NIKSI/KUSK, Ane POKSI/KUSK, Ane POKSI/KUSK, Ane POKSI/KUSK	5 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
2	Melayan melakukan entry, cek data, cetak draft, memprint kelask, serahin petugas administrasi untuk proses pengantoran		 					ATM, PC Aplikasi DAK, Formulir PTD, Kartu Keluarga Rusak, Formulir KUSK, Ane NIKSI/KUSK, Ane POKSI/KUSK, Ane POKSI/KUSK, Ane POKSI/KUSK	5 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	Berkas dan draft Petugas Admin, Administrasi ke Dinas
3	Melayan terima KK Rusak dan menyerahkan tanda terima							ATM, Berkas Permohonan KK dan Kematian, Draft KK	5 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
4	Melayan melakukan pendaftaran pada draft dan berkas permohonan (verifikasi) dengan memberikan juml			 				PC, Aplikasi DAK, Formulir PTD, Kartu Keluarga Rusak, Formulir KUSK, Ane NIKSI/KUSK, Ane POKSI/KUSK, Ane POKSI/KUSK, Ane POKSI/KUSK	5 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
5	Melayan melakukan pendaftaran pada draft dan berkas permohonan (verifikasi) dengan memberikan juml				 			PC, Aplikasi DAK, Formulir PTD, Kartu Keluarga Rusak, Formulir KUSK, Ane NIKSI/KUSK, Ane POKSI/KUSK, Ane POKSI/KUSK, Ane POKSI/KUSK	5 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
6	Melayan terima draft dan berkas Kartu Keluarga							PC dan Aplikasi DAK	5 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
7	Melayan menerima draft dan berkas Kartu Keluarga							PC dan Aplikasi DAK	5 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	
8	Melayan terima TTE dan dokumen lainnya							PC dan Aplikasi DAK	5 menit	KK dan draft	
9	Melayan terima Kartu Keluarga rusak dan Draft dan berkas permohonan (verifikasi) dengan memberikan juml							ATM, PC, Formulir Aplikasi DAK	5 menit	Kartu Keluarga	
10	Kartu Keluarga diberikan kembali kepada Petugas Operator Komputer untuk kemudian diserahkan kepada Pemohon							Kartu Keluarga	5 menit	Kartu Keluarga	
		Selesai									

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Kelahiran 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU KELUARGA PAKET AKTA KELAHIRAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL	Nomor SOP	000.0.0.41SOP-D-11/DUR/CAPIL/0025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2023
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2023
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Tersahkan oleh	 Drs. MUHAMMAD SALEH NIP. 65060221007031000
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA PAKET AKTA KELAHIRAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2012 tentang Peraturan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2015 tentang Peraturan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2010 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 131 Tahun 2015 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Berhubungan dengan Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2020 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Berhubungan dengan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Berhubungan dengan Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Berhubungan dengan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Berhubungan dengan Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Kota Cirebon Nomor 25 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Berhubungan dengan Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Kota Cirebon Nomor 51 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Berhubungan dengan Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Kota Cirebon Nomor 25 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Berhubungan dengan Administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Kota Cirebon Nomor 25 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Berhubungan dengan Administrasi Kependudukan;	1. Pengadministrasian Umum: ENAB/BM / C2 2. Ahliis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1, S2, S3 / Hukum 3. Kepala Seksi yang serumpun ditempatkan dengan inter bawahi Pemandu S1 S2 S3 / Ekonomi / S1 Hukum 4. Kepala Seksi yang serumpun ditempatkan dengan inter bawahi Pemandu S1 S2 S3 / Ekonomi / S1 Hukum 5. Kepala Bidang : S1 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun ditempatkan dengan	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Kelahiran	- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIPK - Bekerja Pemonoran Pelayan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN	
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Kelahiran tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Oda Center - Asdu	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Keluarga, Pasah Akta Kelahiran	1. Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian	ATK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Fotokopi Surat lahir Bidan/Rumah Sakit, Draft Akta Kelahiran, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian, dokumen pendukung perubahan elemen data	5 menit	Berkas permohonan KK	
		2. Melayani, melakukan entry, edit data, cetak draft, masyarakat koreksi, paraf dan petugas memberikan tanda terima pengambilan	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Fotokopi Surat lahir Bidan/Rumah Sakit, Draft Akta Kelahiran, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian, dokumen pendukung perubahan elemen data	5 menit	Berkas permohonan KK dan draft KK	
		3. Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi & validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Fotokopi Surat lahir Bidan/Rumah Sakit, Draft Akta Kelahiran, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian, dokumen pendukung perubahan elemen data	3 menit	Draft KK	

4	Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi & validasi) dengan membubuhkan para?	PC, Aplikasi SIAK, Formulir P1.02, Kartu Keluarga, Fotokopi Surat lahir, Bidan/Rumah Sakit, Draft Akta Kelahiran, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian, dokumen pendukung perubahan elemen data	3 menit	Draft KK
5	Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK
6	Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Sertifikasi KK
7	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	KK siap cetak
8	Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga	ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	3 menit	Kartu Keluarga
9	Kartu Keluarga diserahkan kepada Pemohon	Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Kematian 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KARTU KELUARGA PAKET AKTA KEMATIAN		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL	Nomor SOP	000 P.1.1.01SDP D-15/2000KAPRL/2025
	Tanggal Revisi/Revisi	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Penerbit	22 Agustus 2025
SUBCOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	 Dik. RAHMAT SALEH NIP. 1980021 19801 1 000
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA PAKET AKTA KEMATIAN
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 125 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 125 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran Sipil; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 125 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran Sipil; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 125 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran Sipil; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 125 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran Sipil; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 125 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran Sipil; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 125 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 81 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran Sipil; KUALIFIKASI PELAYANAN 1. Pegawai/Manajemen Umum : SMA/SMK/PTD 2. Akta Kependudukan dan Pendaftaran Sipil : S1/S2/S3/S4/S5/S6/S7/S8/S9/S10/S11/S12/S13/S14/S15/S16/S17/S18/S19/S20/S21/S22/S23/S24/S25/S26/S27/S28/S29/S30/S31/S32/S33/S34/S35/S36/S37/S38/S39/S40/S41/S42/S43/S44/S45/S46/S47/S48/S49/S50/S51/S52/S53/S54/S55/S56/S57/S58/S59/S60/S61/S62/S63/S64/S65/S66/S67/S68/S69/S70/S71/S72/S73/S74/S75/S76/S77/S78/S79/S80/S81/S82/S83/S84/S85/S86/S87/S88/S89/S90/S91/S92/S93/S94/S95/S96/S97/S98/S99/S100/S101/S102/S103/S104/S105/S106/S107/S108/S109/S110/S111/S112/S113/S114/S115/S116/S117/S118/S119/S120/S121/S122/S123/S124/S125/S126/S127/S128/S129/S130/S131/S132/S133/S134/S135/S136/S137/S138/S139/S140/S141/S142/S143/S144/S145/S146/S147/S148/S149/S150/S151/S152/S153/S154/S155/S156/S157/S158/S159/S160/S161/S162/S163/S164/S165/S166/S167/S168/S169/S170/S171/S172/S173/S174/S175/S176/S177/S178/S179/S180/S181/S182/S183/S184/S185/S186/S187/S188/S189/S190/S191/S192/S193/S194/S195/S196/S197/S198/S199/S200/S201/S202/S203/S204/S205/S206/S207/S208/S209/S210/S211/S212/S213/S214/S215/S216/S217/S218/S219/S220/S221/S222/S223/S224/S225/S226/S227/S228/S229/S230/S231/S232/S233/S234/S235/S236/S237/S238/S239/S240/S241/S242/S243/S244/S245/S246/S247/S248/S249/S250/S251/S252/S253/S254/S255/S256/S257/S258/S259/S260/S261/S262/S263/S264/S265/S266/S267/S268/S269/S270/S271/S272/S273/S274/S275/S276/S277/S278/S279/S280/S281/S282/S283/S284/S285/S286/S287/S288/S289/S290/S291/S292/S293/S294/S295/S296/S297/S298/S299/S300/S301/S302/S303/S304/S305/S306/S307/S308/S309/S310/S311/S312/S313/S314/S315/S316/S317/S318/S319/S320/S321/S322/S323/S324/S325/S326/S327/S328/S329/S330/S331/S332/S333/S334/S335/S336/S337/S338/S339/S340/S341/S342/S343/S344/S345/S346/S347/S348/S349/S350/S351/S352/S353/S354/S355/S356/S357/S358/S359/S360/S361/S362/S363/S364/S365/S366/S367/S368/S369/S370/S371/S372/S373/S374/S375/S376/S377/S378/S379/S380/S381/S382/S383/S384/S385/S386/S387/S388/S389/S390/S391/S392/S393/S394/S395/S396/S397/S398/S399/S400/S401/S402/S403/S404/S405/S406/S407/S408/S409/S410/S411/S412/S413/S414/S415/S416/S417/S418/S419/S420/S421/S422/S423/S424/S425/S426/S427/S428/S429/S430/S431/S432/S433/S434/S435/S436/S437/S438/S439/S440/S441/S442/S443/S444/S445/S446/S447/S448/S449/S450/S451/S452/S453/S454/S455/S456/S457/S458/S459/S460/S461/S462/S463/S464/S465/S466/S467/S468/S469/S470/S471/S472/S473/S474/S475/S476/S477/S478/S479/S480/S481/S482/S483/S484/S485/S486/S487/S488/S489/S490/S491/S492/S493/S494/S495/S496/S497/S498/S499/S500/S501/S502/S503/S504/S505/S506/S507/S508/S509/S510/S511/S512/S513/S514/S515/S516/S517/S518/S519/S520/S521/S522/S523/S524/S525/S526/S527/S528/S529/S530/S531/S532/S533/S534/S535/S536/S537/S538/S539/S540/S541/S542/S543/S544/S545/S546/S547/S548/S549/S550/S551/S552/S553/S554/S555/S556/S557/S558/S559/S560/S561/S562/S563/S564/S565/S566/S567/S568/S569/S570/S571/S572/S573/S574/S575/S576/S577/S578/S579/S580/S581/S582/S583/S584/S585/S586/S587/S588/S589/S590/S591/S592/S593/S594/S595/S596/S597/S598/S599/S600/S601/S602/S603/S604/S605/S606/S607/S608/S609/S610/S611/S612/S613/S614/S615/S616/S617/S618/S619/S620/S621/S622/S623/S624/S625/S626/S627/S628/S629/S630/S631/S632/S633/S634/S635/S636/S637/S638/S639/S640/S641/S642/S643/S644/S645/S646/S647/S648/S649/S650/S651/S652/S653/S654/S655/S656/S657/S658/S659/S660/S661/S662/S663/S664/S665/S666/S667/S668/S669/S670/S671/S672/S673/S674/S675/S676/S677/S678/S679/S680/S681/S682/S683/S684/S685/S686/S687/S688/S689/S690/S691/S692/S693/S694/S695/S696/S697/S698/S699/S700/S701/S702/S703/S704/S705/S706/S707/S708/S709/S710/S711/S712/S713/S714/S715/S716/S717/S718/S719/S720/S721/S722/S723/S724/S725/S726/S727/S728/S729		

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Keluarga Pasor Akta Kematian	1 Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian	ATK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Fotokopi Surat Keterangan Kematian dan Rumah Sakit/Kelurahan, Draft Akta Kematian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan, dokumen pendukung perubahan elemen data	5 menit	Berkas permohonan KK	
		2 Melayani, melakukan entry, edit data, cetak draft, masyarakat koneksi, paraf dan petugas memberikan tanda terima pengambilan	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Kelurahan, Draft Akta Kematian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan, dokumen pendukung perubahan elemen data	5 menit	Berkas permohonan KK dan draft KK	
		3 Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi & validasi) dengan membutuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Fotokopi Surat Keterangan Kematian dan Rumah Sakit/Kelurahan, Draft Akta Kematian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan, dokumen pendukung perubahan elemen data	3 menit	Draft KK	

		4	Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi & validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir P1.02, Kartu Keluarga, Fotokopi Surat Keterangan Kematian dan Rumah Sakit/Kelurahan, Draft Akta Kematian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan, dokumen pendukung perubahan elemen data	3 menit	Draft KK
		5	Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK
		6	Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Sertifikasi KK
		7	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	KK siap cetak
		8	Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga	ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	3 menit	Kartu Keluarga
		9	Kartu Keluarga diserahkan kepada Pemohon	Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga

PELAYANAN KARTU KELUARGA PAKET AKTA KEMATIAN

[illegible]

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perceraian 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PRL AYAMAN KARTU KELUARGA POKET AKTA PENCERAIAN

[illegible]

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	BOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perceraian	1 Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian	ATK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Kutipan Akta Perceraian, dokumen pendukung perubahan elemen data	5 menit	Berkas permohonan KK	
		2 Melayani, melakukan entry, edit data, cetak draft, masyarakat koreksi, paraf dan petugas memberikan tanda terima pengambilan	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Kutipan Akta Perceraian, dokumen pendukung perubahan elemen data	5 menit	Berkas permohonan KK dan draft KK	
		3 Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Kutipan Akta Perceraian, dokumen pendukung perubahan elemen data	3 menit	Draft KK	
		4 Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Kutipan Akta Perceraian, dokumen pendukung perubahan elemen data	3 menit	Draft KK	
		5 Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
		6 Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Sertifikasi KK	
		7 Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	KK siap cetak	
		8 Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga	ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	3 menit	Kartu Keluarga	
		9 Kartu Keluarga diserahkan kepada Pemohon	Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KARTU KELUARGA PAKET AKTA PERKAWINAN			
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL  SUBKODIRKATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nomor SOP	306.2.3.4/2021.15.1400/KC/PI/2022	
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022	
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025	
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025	
	Disahkan oleh:	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL  Drs. H. ARIYAT SAIYIH NIP. 19600922 198022 1 005	
Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA PAKET AKTA PERKAWINAN		
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.			KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Administrasi Umum : SMA/SMK/MA 2. Ahli Kependudukan dan Pendataan Sipil S1 Sosial S1 Hukum 3. Kepala Seksi : yang sarung danutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Geografi S1 Ekonomi S1 Hukum 4. Kepala Seksi : yang sarung danutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Geografi S1 Ekonomi S1 Hukum 5. Kepala Bidang : S2 Manajemen/IS Administrasi Publik/IS yang sarung danutamakan dengan
KETERKAITAN - SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan			PERALATAN / PERLENGKAPAN - ATK - PC - Scanner - Aplikasi EAK - Buku Pemohonan Pelayanan
PENGANTARAN 1. SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 2. SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 3. SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 4. SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 5. SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 6. SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 7. SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 8. SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 9. SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 10. SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 11. SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 12. SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 13. SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 14. SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 15. SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 16. SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 17. SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 18. SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 19. SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. 20. SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.			RENCANAAN DAN PENGANTARAN - Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BASIS / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan	1 Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian	ATK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Kutipan Akta Perkawinan, dokumen pendukung perubahan elemen data	5 menit	Berkas permohonan KK	
		2 Melayani, melakukan entry, edit data, cetak draft, masyarakat koreksi, paraf dan tugas memberikan tanda terima pengambilah	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Kutipan Akta Perkawinan, dokumen pendukung perubahan elemen data	5 menit	Berkas permohonan KK dan draft KK	
		3 Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi & validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Kutipan Akta Perkawinan, dokumen pendukung perubahan elemen data	3 menit	Draft KK	
		4 Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi & validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Kutipan Akta Perkawinan, dokumen pendukung perubahan elemen data	3 menit	Draft KK	
		5 Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
		6 Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Sertifikasi KK	
		7 Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	KK siap cetak	
		8 Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga	ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	3 menit	Kartu Keluarga	
		9 Kartu Keluarga diserahkan kepada Pemohon	Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Kartu Keluarga Broyol 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK) PAKET BRIGJOL**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL  SUBSISTEM WAJIB IDENTITAS PENDUDUK	Nama SOP 000.8.3.4/SOP.D/1520/000/APRIL/2025 Tanggal Pembuatan 10 Januari 2022 Tanggal Revisi 25 Agustus 2025 Tanggal Efektif 22 Agustus 2025 Dibuatkan oleh  PL. KEJALADINWA KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dr. RAHMAT SALEH NIP. 1960022 198103 1 005 Nama SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK) PAKET BRIGJOL
DASAR HUKUM a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Peradilan Tata Negara, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Peradilan Tata Negara d. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan f. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik t. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik u. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik v. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik w. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik x. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik y. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik z. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Penguasaan Umum : SMA/SMK / OS 2. Analis Kependudukan dan Pendatatan Sipil S1 Simak S1 Hukum 3. Kepala Seksi : yang sempurna diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Simak S1 Hukum 4. Kepala Seksi : yang sempurna diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Simak S1 Hukum 5. Kepala Bidang : S1 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang sempurna diutamakan dengan
KETERANGAN - SOP Pelayanan Kartu Keluarga (KK) Paket Brigjola	PERALATAN / PERLENGKAPAN - ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAR - Simpanan Perumahan Penerima
PERINGATAN Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga (KK) Paket Brigjola tidak dilaksanakan sesuai ketentuan yang ditetapkan, proses pelayanan akan dihentikan dan akan dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan.	PEMENCATAN DAN PENDATATAN - Data Center - Arsip

NAMA SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU / BAHU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subsudirat Idencas Penduduk	Pelayanan Kartu Keluarga Pelat: Biopi	1. Bidan mengupload berkas permohonan persyaratan KK secara online	ATK, Formulir isian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian, Surat Keterangan Pindah, surat keterangan pengganti tanda identitas	5 menit	Berkas permohonan KK	
		2. Operator melakukan entry, edit data, cetak skapan pengajuan Kartu Keluarga	ATK, PC, Aplikasi SIAP, Formulir isian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian, Surat Keterangan Pindah, surat keterangan pengganti tanda identitas	5 menit	Berkas permohonan KK dan draft KK	
		3. Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi/validasi) dengan membutuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAP, Formulir isian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian, Surat Keterangan Pindah, surat keterangan pengganti tanda identitas	3 menit	Draft KK	
		4. Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi/validasi) dengan membutuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAP, Formulir isian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian, Surat Keterangan Pindah, surat keterangan pengganti tanda identitas	3 menit	Draft KK	
		5. Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAP	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
		6. Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAP	3 menit	Inbox Sertifikasi KK	
		7. Menandatangani TTE pada dokumen elektronik	PC dan Aplikasi SIAP	3 menit	KK-siap cetak	tanda tangan secara elektronik
		8. Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga	ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAP	3 menit	Kartu Keluarga	
		9. Kartu Keluarga diserahkan kepada Bidan untuk kemudian diambil Pemohon	Kartu Keluarga	2 menit	Kartu Keluarga	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

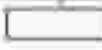
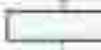
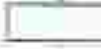
Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Permohonan Cetak Kartu Keluarga melalui IKD 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian: 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinasi Identitas Penduduk	Permohonan Cetak Kartu Keluarga Melalui IKD	1. Membuka aplikasi IKD pada telepon genggam dan masuk aplikasi dengan memasukkan PIN yang telah dibuat pada saat aktivasi	Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Permohonan Cetak KK Online	Permohonan bisa diakses atau proses permohonan Cetak KK Online melalui menu Monitoring Pelayanan pada IKD
		2. Pilih menu Pelayanan pada aplikasi IKD dan masuk menu Pelayanan dengan memasukkan PIN dan captcha sesuai yang tertera pada layar	Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Permohonan Cetak KK Online	
		3. Pilih menu Ajukan pada menu Permohonan Cetak Kartu Keluarga	Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Permohonan Cetak KK Online	
		4. Pilih Alasan Permohonan yang tertera sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan dan menyertakan Keterangan Alasan Permohonan	Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	3 menit	Permohonan Cetak KK Online	
		5. Isi captcha sesuai yang tertera pada layar dan pilih menu Ajukan	Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Permohonan Cetak KK Online	
		6. Membuka menu permohonan Online Pendaftaran Penduduk dan pilih menu Permohonan Cetak Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	1 menit	Inbox Permohonan Cetak KK Online	
		7. Memeriksa permohonan Online Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	5 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
		8. Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga Online	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
		9. Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga Online	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Sertifikasi KK	
		10. Membubuhkan TTE pada dokumen	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	KK TTE	
		11. Dokumen Kartu Keluarga masuk email pemohon	Kartu Keluarga	5 menit	Kartu Keluarga	

PELAYANAN PERMOHONAN CETAK KARTU KELUARGA MELALUI IKD

No.	KEGIATAN	Pelaksana			MUTU BAKU			Ket.		
		PEMOHON	PETUGAS VERIFIKASI	KADIS	Pertengkapan	Waktu	Output			
			SUBKOR							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Mulai								
1	Membuka aplikasi IKD pada telepon genggam dan memasukkan PIN yang telah dibuat pada saat aplikasi				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Pemohonan Cetak KK Online	Pemohon Dis. menerima proses permohonan KK Online melalui Menu Monitoring Pelayanan pada IKD		
2	Pilih menu: Pelayanan pada aplikasi IKD dan masuk menu Pelayanan (dengan memasukkan PIN dan captcha sesuai yang terlihat pada layar)				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Pemohonan Cetak KK Online			
3	Pilih menu: Ajukan pada menu Permohonan (Cetak) Kartu Keluarga				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Pemohonan Cetak KK Online			
4	Pilih Ajuan Permohonan yang tertera sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan dan Mengetikkan Keterangan: Alasan Permohonan				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	3 menit	Pemohonan Cetak KK Online			
5	Isi captcha sesuai yang terlihat pada layar dan pilih menu Ajukan				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Pemohonan Cetak KK Online			
6	Membuka menu permohonan Online Pengajuan Perbaikan dan pilih menu Permohonan Cetak Kartu Keluarga				PC dan Aplikasi SIAR	1 menit	Web Pemohonan Cetak KK Online			
7	Memeriksa permohonan Online Kartu Keluarga				PC dan Aplikasi SIAR	5 menit	Web Pengajuan perbaikan KK			
8	Mengajukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga Online				PC dan Aplikasi SIAR	3 menit	Web Pengajuan perbaikan KK			
9	Menentukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga Online				PC dan Aplikasi SIAR	2 menit	Web Verifikasi KK			
10	Memasukkan ITE pada aplikasi				PC dan Aplikasi SIAR	2 menit	KK TTE			
11	Dokumen Kartu Keluarga masuk email pemohon				Kartu Keluarga	5 menit	Kartu Keluarga			
		Selesai								

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Permohonan Cetak Biodata (WNI) melalui IKD 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

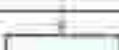
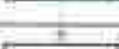
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERMOHONAN CETAK BIODATA (WNI) MELALUI IKD**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL	Nama SOP	000.8.3.4/001.0-110URCAP/0000
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2022
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2022
Disahkan oleh	 Dr. HIRMAN SALEH NIP. 19600021987031000	
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN CETAK BIODATA WNI MELALUI IKD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2010 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2015 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelayanan Publik; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2022 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelayanan Publik; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2020 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelayanan Publik; 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelayanan Publik; 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelayanan Publik; 12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelayanan Publik; 13. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelayanan Publik; 14. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelayanan Publik; 15. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelayanan Publik; 16. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelayanan Publik; 17. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelayanan Publik; 18. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelayanan Publik; 19. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelayanan Publik; 20. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelayanan Publik;	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK/UD; 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil B1 Sospol/B1 Hukum; 3. Subkood yang terampil dibarengi dengan latar belakang Pendidikan B1 Sospol, B1 Ekonomi, B1 Hukum; 4. Kepala Bidang, 02 Managemen, 02 Administrasi, 02 yang terampil dibarengi dengan latar belakang	
KEPERKANTAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Pelayanan Permoohonan Cetak Biodata (WNI) melalui IKD	- PC - Aplikasi SLE	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Uraian SOP Pelayanan Permoohonan Cetak Biodata (WNI) melalui IKD sudah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan akan terus menerus dilaksanakan.	- Data Center	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Permohonan Cetak Biodata (WNI) Melalui IKD	1. Membuka aplikasi IKD pada telepon genggam dan masuk aplikasi dengan memasukkan PIN yang telah dibuat pada saat aktivasi	Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Permohonan Cetak Biodata (WNI) Online	Permohonan bisa memantau proses permohonan IKD Online melalui menu Monitoring Pelayanan pada IKD
		2. Pilih menu Pelayanan pada aplikasi IKD dan masuk menu Pelayanan dengan memasukkan PIN dan captcha sesuai yang tertera pada layar	Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Permohonan Cetak Biodata (WNI) Online	
		3. Pilih menu Ajukan pada menu Permohonan Cetak Biodata (WNI)	Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Permohonan Cetak Biodata (WNI) Online	
		4. Isi captcha sesuai yang tertera pada layar dan pilih menu Ajukan	Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	3 menit	Permohonan Cetak Biodata (WNI) Online	
		5. Membuka menu permohonan Cetak Biodata (WNI) Online	Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Permohonan Cetak Biodata (WNI) Online	
		6. Memeriksa permohonan Cetak Biodata (WNI) Online	PC dan Aplikasi SIAP	1 menit	Inbox Permohonan Cetak Biodata (WNI) Online	
		7. Mengajukan sertifikasi elektronik Biodata (WNI) Online	PC dan Aplikasi SIAP	5 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi Biodata (WNI)	
		8. Melakukan verifikasi elektronik Biodata (WNI) Online	PC dan Aplikasi SIAP	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi Biodata (WNI)	
		9. Membutuhkan TTE pada dokumen	PC dan Aplikasi SIAP	3 menit	Inbox Sertifikasi Biodata (WNI)	
		10. Dokumen Biodata (WNI) masuk email pemohon	Biodata (WNI)	5 menit	Biodata (WNI) TTE	

PELAYANAN PERMOHONAN CETAK BIODATA (WNI) MELALUI IKD

No.	KEGIATAN	Pelaksana			MUTU BARU			Ket.		
		PEMOHON	PETUGAS VERIFIKASI	KADIS						
			SUBKOR						Perengkapan	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Mulai								
1.	Membuka aplikasi IKD pada telepon genggam dan masuk aplikasi dengan memasukkan PIN yang telah dibuat pada saat akses				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Permohonan Cetak Biodata (WNI) Online	Permohon bisa membantu proses permohonan KK Online melalui menu Monitoring Pelayanan pada IKD		
2.	Pilih menu Pelayanan pada aplikasi IKD dan masuk menu Pelayanan dengan memasukkan PIN dan captcha sesuai yang tertera pada layar				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Permohonan Cetak Biodata (WNI) Online			
3.	Pilih menu Ajukan pada menu Permohonan Cetak Biodata (WNI)				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Permohonan Cetak Biodata (WNI) Online			
4.	Isi captcha sesuai yang tertera pada layar dan pilih menu Ajukan				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	2 menit	Permohonan Cetak Biodata (WNI) Online			
5.	Membuka menu permohonan Cetak Biodata (WNI) Online				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Permohonan Cetak Biodata (WNI) Online			
6.	Memeriksa permohonan Cetak Biodata (WNI) Online				PC dan Aplikasi SIAR	1 menit	Inbox Permohonan Cetak Biodata (WNI) Online			
7.	Mengajukan verifikasi elektronik Biodata (WNI) Online				PC dan Aplikasi SIAR	5 menit	Inbox Pengajuan verifikasi Biodata (WNI)			
8.	Melakukan verifikasi elektronik Biodata (WNI) Online				PC dan Aplikasi SIAR	3 menit	Inbox Pengajuan verifikasi Biodata (WNI)			
9.	Membubuhkan TTE pada dokumen				PC dan Aplikasi SIAR	2 menit	Inbox Sertifikat Biodata (WNI)			
10.	Dokumen Biodata (WNI) masuk email pemohon				Biodata (WNI)	5 menit	Biodata (WNI) TTE			
		Selesai								

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Perubahan Golongan Darah (WNI) melalui IKD 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERUBAHAN GOLONGAN DARAH (WNI) MELALUI IKD**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATARAN SIPIL 	Nomor SOP	000.813.430P.01-1.00000APU.0025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2022
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2022
	Dibuat oleh	PI KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATARAN SIPIL KOTA CIREBON  DWI NURMAT SALEH NIP. 1980022 150400 1 003
	Nama SOP	PELAYANAN PERUBAHAN GOLONGAN DARAH (WNI) MELALUI IKD

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Perkawinan dan Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Nomor 40 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Perkawinan dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Nomor 40 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Perkawinan dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Nomor 40 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Perkawinan dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Nomor 40 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Perkawinan dan Pencatatan Sipil; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Nomor 40 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Perkawinan dan Pencatatan Sipil; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Nomor 40 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Perkawinan dan Pencatatan Sipil; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Nomor 40 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Perkawinan dan Pencatatan Sipil; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Nomor 40 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Perkawinan dan Pencatatan Sipil; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Nomor 40 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Perkawinan dan Pencatatan Sipil; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Nomor 40 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Perkawinan dan Pencatatan Sipil; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Nomor 40 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Perkawinan dan Pencatatan Sipil; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Nomor 40 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Perkawinan dan Pencatatan Sipil; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Nomor 40 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Perkawinan dan Pencatatan Sipil; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Nomor 40 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Perkawinan dan Pencatatan Sipil;	1. Berpendidikan Tinggi SMA/SMK / SD 2. Ahli Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sastra S1 Hukum 3. Disiplin yang mempunyai kualifikasi dengan latar belakang Pendidikan S1 Sastra S1 Ekonomi S1 Hukum 4. Kepala Bidang S1 Manajemen S1 Administrasi Publik S2 yang mempunyai kualifikasi dengan latar belakang
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Perubahan Golongan Darah (WNI) melalui IKD	- PC - Aplikasi SAK
PERINEATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Perubahan Golongan Darah (WNI) melalui IKD ini dilaksanakan sesuai ketentuan, maka akan menghasilkan proses pelayanan administrasi kependudukan yang efisien dan efektif.	- Data Cetak

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Permohonan Golongan Darah (WNI) melalui IKD	1. Membuka aplikasi IKD pada telepon genggam dan masuk aplikasi dengan memasukkan PIN yang telah dibuat pada saat aktivasi	Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Permohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online	Pemohon bisa memantau proses permohonan KK Online melalui menu Monitoring Pelayanan pada IKD.
		2. Pilih menu Pelayanan pada aplikasi IKD dan masuk menu Pelayanan dengan memasukkan PIN dan captcha sesuai yang tertera pada layar	Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Permohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online	Pemohon diarahkan mengajukan permohonan cetak Kartu Keluarga melalui IKD setelah proses Perubahan Golongan Darah (WNI) selesai
		3. Pilih menu Ajukan pada menu Perubahan Golongan Darah (WNI)	Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Permohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online	
		4. Pilih Golongan Darah yang tertera	Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Permohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online	
		5. Isi captcha sesuai yang tertera pada layar dan pilih menu Ajukan	Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Permohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online	
		6. Membuka menu permohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online	PC dan Aplikasi SIAP	1 menit	Inbox Permohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online	
		7. Memeriksa permohonan Perubahan Golongan Darah (WNI)	PC dan Aplikasi SIAP	1 menit	Inbox Permohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online	
		8. Simpan Perubahan Golongan Darah (WNI) sesuai Permohonan	PC dan Aplikasi SIAP	3 menit	Golongan Darah (WNI) sudah diubah sesuai permohonan	

PELAYANAN PERUBAHAN GOLONGAN DARAH (WNI) MELALUI IKD

No.	KEGIATAN	Pelaksana			MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS VERIFIKASI	KADIS	Pelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Mulai						
1	Membuka aplikasi IKD pada telepon genggam dan masuk aplikasi dengan memasukkan PIN yang telah dibuat pada saat aktivasi				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Pemohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online	Pemohon bisa memantau proses permohonan KK Online melalui menu Monitoring Pelayanan pada IKD. Pemohon disarankan mengajukan Pemohonan Gajah Kartu Keluarga melalui IKD setelah proses Perubahan Golongan Darah (WNI) selesai
2	Pilih menu Pelayanan pada aplikasi IKD dan masuk menu Pelayanan dengan memasukkan PIN dan captcha sesuai yang tertera pada layar				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Pemohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online	
3	Pilih menu Ayutan pada menu Perubahan Golongan Darah (WNI)				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Pemohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online	
4	Pilih Golongan Darah yang tertera				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Pemohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online	
5	Isi captcha sesuai yang tertera pada layar dan pilih menu Ayutan				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Pemohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online	
6	Membuka menu permohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online				PC dan Aplikasi SIAR	1 menit	Index Pemohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online	
7	Memeriksa permohonan Perubahan Golongan Darah (WNI)				PC dan Aplikasi SIAR	1 menit	Index Pemohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online	
8	Simpan Perubahan Golongan Darah (WNI) sesuai Pemohonan				PC dan Aplikasi SIAR	2 menit	Golongan Darah (WNI) sudah diubah sesuai permohonan	
9			Selesai					

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Perubahan Pendidikan (WNI) melalui IKD 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

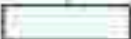
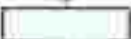
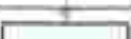
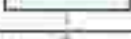
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERINIAHAN PENDIDIKAN (WNI) ME-ALSI IKD

[illegible]

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Perubahan Pendidikan (WNI) melalui IKD	1. Membuka aplikasi IKD pada telepon genggam dan masuk aplikasi dengan memasukkan PIN yang telah dibuat pada saat aktivasi	Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Permohonan Perubahan Pendidikan (WNI) Online	Pemohon bisa memantau proses permohonan KK Online melalui menu Monitoring Pelayanan pada IKD. Pemohon disarankan mengajukan Permohonan Cetak Kartu Keluarga melalui IKD setelah proses Perubahan Pendidikan (WNI) selesai.
		2. Pilih menu Pelayanan pada aplikasi IKD dan masuk menu Pelayanan dengan memasukkan PIN dan captcha sesuai yang tertera pada layar	Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Permohonan Perubahan Pendidikan (WNI) Online	
		3. Pilih menu Ajukan pada menu Perubahan Pendidikan (WNI)	Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Permohonan Perubahan Pendidikan (WNI) Online	
		4. Pilih Pendidikan (Baru) yang tertera sesuai dengan Dokumen Ijazah terakhir yang diunggah	Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Permohonan Perubahan Pendidikan (WNI) Online	
		5. Pilih menu Upload untuk mengunggah dokumen ijazah terakhir	Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	3 menit	Permohonan Perubahan Pendidikan (WNI) Online	
		6. Isi captcha sesuai yang tertera pada layar dan pilih menu Ajukan	Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Permohonan Perubahan Pendidikan (WNI) Online	
		7. Membuka menu permohonan Perubahan Pendidikan (WNI) Online	PC dan Aplikasi SIAK	1 menit	Inbox Permohonan Perubahan Pendidikan (WNI) Online	
		8. Memeriksa permohonan Perubahan Pendidikan (WNI)	PC dan Aplikasi SIAK	1 menit	Inbox Permohonan Perubahan Pendidikan (WNI) Online	
		9. Simpan Perubahan Pendidikan (WNI) sesuai permohonan	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Pendidikan (WNI) sudah diubah sesuai permohonan	

PELAYANAN KARTU KELUARGA MELALUI IKD

No.	KEGIATAN	Pelaksana			MUTU BAKU			Krit.
		PEMOHON	PETUGAS VERIFIKASI SUBKOR	KADIS	Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Mulai						
1	Membuka aplikasi IKD pada telepon genggam dan masuk aplikasi dengan memasukkan PIN yang telah dibuat pada saat aktivasi				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Pemohonan Perubahan Pendidikan (WNI) Online	Pemohon akan memantau proses permohonan KK Online melalui menu Monitoring Pelayanan pada IKD. Pemohon disarankan mengajukan permohonan Cetak Kartu Keluarga melalui IKD setelah proses Perubahan Golongan Darah (WNI) selesai
2	Pilih menu Pelayanan pada aplikasi IKD dan masuk menu Pelayanan dengan memasukkan PIN dan captcha sesuai yang tertera pada layar				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Pemohonan Perubahan Pendidikan (WNI) Online	
3	Pilih menu Ajukan pada menu Perubahan Pendidikan (WNI)				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Pemohonan Perubahan Pendidikan (WNI) Online	
4	Pilih Pendidikan (Man) yang tertera sesuai dengan Dokumen Ijazah terakhir yang diunggah				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Pemohonan Perubahan Pendidikan (WNI) Online	
5	Pilih menu Upload untuk mengunggah dokumen Ijazah terakhir				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	3 menit	Pemohonan Perubahan Pendidikan (WNI) Online	
6	Isi captcha sesuai yang tertera pada layar dan pilih menu Ajukan				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Pemohonan Perubahan Pendidikan (WNI) Online	
7	Memeriksa menu permohonan Perubahan Pendidikan (WNI) Online				PC dan Aplikasi SIAK	1 menit	Inbox Pemohonan Perubahan Pendidikan (WNI) Online	
8	Memeriksa permohonan Perubahan Pendidikan (WNI)				PC dan Aplikasi SIAK	1 menit	Inbox Pemohonan Perubahan Pendidikan (WNI) Online	
9	Simpan Perubahan Pendidikan (WNI) sesuai Pemohonan				PC dan Aplikasi SIAK	2 menit	Pendidikan (WNI) sudah diubah sesuai permohonan	
10			Selesai					

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Kartu Keluarga Orang Asing Hilang 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Subsistem: Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Keluarga Orang Asing Hiang	1	Pemohon datang sendiri, menunggu antrian	ATK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Kehilangan, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK	
		2	Melayani, melakukan entry, edit data, cetak draft, masyarakat koreksi, paraf dan petugas memberikan tanda terima pengambilan	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK dan draft KK	
		3	Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan menandatangani paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Draft KK	
		4	Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Draft KK	
		5	Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
		6	Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	0,5 menit	Inbox Sertifikasi KK	
		7	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC dan Aplikasi SIAX	1 menit	KK siap cetak	
		8	Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga	ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAX	1 menit	Kartu Keluarga	
		9	Kartu Keluarga Orang Asing diserahkan kepada Pemohon	Kartu Keluarga	1 menit	Kartu Keluarga	

PELAYANAN KARTU KELUARGA ORANG ASING HILANG

No.	KEGIATAN	Pelaksana						MUTU BAKU			Ket.
		PEMONGON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Pengeklapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR	KABID					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		Mulai									
1	Penerima datang sesuai prosedur							ATK, Formulir P1 02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Kehilangan, Fotokopi Kupon Akta Nikah/Kupon Akta Perawanan/Kupon Akta Pemakaian	5 menit	Berkas permohonan KK	
2	Melayani, memastikan entry, edit data, cetak draft, melayani korpsi, paraf dan petugas memberikan tanda terima permohonan		 					ATK, PC, Aplikasi SIAR, Formulir P1 02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Kehilangan, Fotokopi Kupon Akta Nikah/Kupon Akta Perawanan/Kupon Akta Pemakaian	5 menit	Berkas permohonan KK dan draft KK	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen pada draft dan berkas permohonan (verifikasi/validasi) dengan menandatangani surat			 				PC, Aplikasi SIAR, Formulir P1 02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Kehilangan, Fotokopi Kupon Akta Nikah/Kupon Akta Perawanan/Kupon Akta Pemakaian	2 menit	Draft KK	
4	Memeriksa kelengkapan dokumen pada draft dan berkas permohonan (verifikasi/validasi) dengan menandatangani surat				 			PC, Aplikasi SIAR, Formulir P1 02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Kehilangan, Fotokopi Kupon Akta Nikah/Kupon Akta Perawanan/Kupon Akta Pemakaian	3 menit	Draft KK	
5	Mengajukan sertifikat elektronik Kartu Keluarga							PC dan Aplikasi SIAR	2 menit	Index Pengajuan sertifikat KK	
6	Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga							PC dan Aplikasi SIAR	0,5 menit	Index Sertifikat KK	
7	Membubuhkan TTE pada dokumen permohonan							PC dan Aplikasi SIAR	1 menit	KK siap cetak	
8	Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikat Kartu Keluarga							ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAR	1 menit	Kartu Keluarga	
9	Kartu Keluarga Orang Asing diberikan kepada Pemohon							Kartu Keluarga	1 menit	Kartu Keluarga	
		Selesai									

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Kartu Keluarga Orang Asing Pindah 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KARTU KELUARGA ORANG ASING PINDAH		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	001.5.4.001.01-POL/KEP/02/2023
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2023
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2023
	Disahkan oleh	PE KERTAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. SYARIF MULYA SIP. MANAJEMEN TUGAS 1 DAN 2
SEKSI/DIR/BAKOT/IDENTITAS PENGUNJUNG	Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA ORANG ASING PINDAH
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 124 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 124 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 124 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 124 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 124 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 124 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 124 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan		KUALITAS PELAKSANA 1. Penguasaan dan Pemahaman Materi 2. Antusias dalam melayani dan Penguasaan Materi 3. Kecepatan dalam melayani dan Penguasaan Materi 4. Ketepatan dalam melayani dan Penguasaan Materi 5. Ketepatan dalam melayani dan Penguasaan Materi 6. Ketepatan dalam melayani dan Penguasaan Materi 7. Ketepatan dalam melayani dan Penguasaan Materi 8. Ketepatan dalam melayani dan Penguasaan Materi 9. Ketepatan dalam melayani dan Penguasaan Materi 10. Ketepatan dalam melayani dan Penguasaan Materi
REPERKUTAN - SOP Pelayanan Kartu Keluarga Orang Asing Pindah		PELAYAN / PERLENGKAPAN - ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIA - Ruang Penerimaan Pengunjung PENCATATAN DAN PENCATATAN - Data Card - Foto
PERINGATAN Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Orang Asing Pindah tidak dilaksanakan sesuai ketentuan maka akan dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.		

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Subkonditor Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Keluarga Orang Asing Pindah	1	Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian	Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Keterangan Pindah anggota keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK	Apabila tidak menyertakan Surat Keterangan Pindah dari Kepala, dan KK lama jika ada. Apabila perubahan data maka melampirkan KK Asli dan dokumen pendukung
		2	Melayani, melakukan entry, edit data, cetak draft, masyarakat koreksi, paraf dan pefugas memberikan tanda terima pengambilan	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Keterangan Pindah anggota keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK dan draft KK	
		3	Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan membubuhkan paraf	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Keterangan Pindah anggota keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Draft KK	
		4	Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan membubuhkan paraf	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Keterangan Pindah anggota keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Draft KK	
		5	Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
		6	Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Sertifikasi KK	
		7	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	KK siap cetak	
		8	Menetapkan Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga	ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	3 menit	Kartu Keluarga	
		9	Kartu Keluarga diserahkan kepada Pemohon	Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	

PELAYANAN KARTU KELUARGA ORANG ASING PINDAH

No.	KEGIATAN	Pelaksana					BENTUK BAKU			Cat.	
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Peningkatan	Waktu		Output
				ANALIS	SUBKOR.	KABID					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		Mulai									
1	Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian						Formulir P1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Keterangan Pindah anggota keluarga, Fotokopi KTP dan Akta Nikah/Kurban Akta Perkawinan/Kurban Akta Perceraian	2 menit	Batas antrian antrian KK	Apabila tidak mengantre, dapat langsung datang ke bagian pelayanan KK dan jika ada perubahan data maka menyerahkan KK dan foto KK	
2	Melayani masyarakat entry, edit data, cetak draft, menginput ke sistem, cetak dan petugas memberikan tanda bukti pengajuan						ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir P1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Keterangan Pindah anggota keluarga, Fotokopi KTP dan Akta Nikah/Kurban Akta Perkawinan/Kurban Akta Perceraian	5 menit	Batas pelayanan KK dan draft KK		
3	Verifikasi keabsahan persyaratan pada draft dan bentuk permohonan (verifikasi validasi) dengan menandatangani draft						ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir P1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Keterangan Pindah anggota keluarga, Fotokopi KTP dan Akta Nikah/Kurban Akta Perkawinan/Kurban Akta Perceraian	3 menit	Draft KK		
4	Memeriksa keabsahan perubahan pada draft dan bentuk permohonan (verifikasi validasi) dengan menandatangani draft						ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir P1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Keterangan Pindah anggota keluarga, Fotokopi KTP dan Akta Nikah/Kurban Akta Perkawinan/Kurban Akta Perceraian	3 menit	Draft KK		
5	Mengajukan sertifikasi dokumen Kartu Keluarga						PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Index Pengajuan sertifikasi KK		
6	Melakukan verifikasi dokumen Kartu Keluarga						PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Index Sertifikasi KK		
7	Mengusulkan TTE pada dokumen keabsahan						PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	KK siap cetak		
8	Mencetak Kartu Keluarga melalui Draft, Cetak, dan Draft						ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Kartu Keluarga		
9	Kartu Keluarga diserahkan kepada Pemohon						Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga		
		Selamat									

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Kartu Keluarga Orang Asing Pindah Datang 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU KELUARGA GRAND ASINO PINDAH DATANG

[illegible]

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Keluarga Orang Asing Pindah Datang	1	Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian	Formulir F1.02, Kartu Keluarga Lama, SKPWN/ Surat Keterangan Pindah dari Kota Asal, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK	
		2	Melayani, melakukan entry, edit data, cetak draft, masyarakat koreksi, paraf dan petugas memberikan tanda terima pengambilan	Formulir F1.02, Kartu Keluarga Lama, SKPWN/ Surat Keterangan Pindah dari Kota Asal, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK dan draft KK	
		3	Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga Lama, SKPWN/ Surat Keterangan Pindah dari Kota Asal, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Draft KK	
		4	Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga Lama, SKPWN/ Surat Keterangan Pindah dari Kota Asal, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Draft KK	
		5	Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
		6	Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Sertifikasi KK	
		7	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	KK siap cetak	
		8	Mencetak Kartu Keluarga melalui Jettar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga	ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	3 menit	Kartu Keluarga	
		9	Kartu Keluarga diserahkan kepada Pemohon	Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	

PELAYANAN KARTU KELUARGA ORANG ASING PINDAH DATANG

[illegible]

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Kartu Keluarga Orang Asing Rusak 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual).		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU KELUARGA ORANG ASING RUSAK

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nama SDP	SDP S.E.A SDP 0-252AKC04PI/2005
	Tanggal Pembuatan	13 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2005
	Tanggal Pskid	27 Agustus 2005
	Dewan SDP	PK KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dik. RAHMAT SALEH NIP. 1960021-88001306
SUBORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nama SDP	PELAYANAN KARTU KALIAHARU DAN PASIR RUSAK

[illegible]

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator / Identitas Penduduk	Penyusunan Kartu Keluarga Orang Asing Rusak	1. Pemohon datang sendiri, menunggu antrian	ATK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK	
		2. Melayani, melakukan entry, edit data, cetak draft, masyarakat koreksi, paraf dan pengesahan memberikan tanda terima pengambilan	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK dan draft KK	
		3. Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi & validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Draft KK	
		4. Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi & validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Draft KK	
		5. Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
		6. Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	0,5 menit	Inbox Sertifikasi KK	
		7. Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC dan Aplikasi SIAK	1 menit	KK siap cetak	
		8. Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga	ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	1 menit	Kartu Keluarga	
		9. Kartu Keluarga Orang Asing diserahkan kepada Pemohon	Kartu Keluarga	1 menit	Kartu Keluarga	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. PelayananKTP-el Dinas Pindah Datang 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya
4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) DI DINAS PINDAH DATANG

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL	Nomor SOP	000.0 3 4/SOP D-24/DURKAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Disahkan oleh	PL. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL KOTA CIREBON  Drg. RAHMAT SALEH NIP. 19640202 190103 1 000
	SUBKOGRESITITAS PENDUDUK	PELAYANAN KARTU YANDA PENDUDUK (KTP-e) DINAS PIRDAH DAYANG

DASAR HUKUM a. 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; b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2000 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2000 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2017 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; f. Peraturan Menteri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran Elektronik Data Dalam Kartu Tanda Penduduk; g. Peraturan Presiden Nomor 88 Tahun 2018 tentang Pengalihan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran KUK; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 88 Tahun 2018 tentang Pengalihan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran KUK; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 105 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 88 Tahun 2018 tentang Pengalihan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendaftaran KUK; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Peraturan Menteri dalam Dokumen Kependudukan; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Informasi Geospasial dan Sistem Informasi Geospasial Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Kota Kota Nomor 25 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 Nomor 88 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospo/S1 Hukum 3. Subkonrol yang serumpun atau setara dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospo, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun atau setara
KETERKAITAN - BOP, PELAYANAN KARTU, TANDA PENDUDUK (KTP-4b) DINAS PRINDAH DATANG PERINGATAN Jika SOP Pelayanan Kartu, Identitas Penduduk (KTP-4b) Dinas Prindah Datang tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	PERALATAN / PERLENGKAPAN - ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi BAK, Beras Pemronotan Pelayanan PENCATATAN DAN PENATAAN - Data Center dan arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Koordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Dinas Pindah Datang	1 Pemohon datang sendiri ke Dinas	KTP-el Lama/Kota Asal, Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
		2 Menerima berkas permohonan KTP-el Lama/Kota Asal	KTP-el Lama/Kota Asal, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		3 Memeriksa berkas permohonan	KTP-el Lama/Kota Asal, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		4 Sinkronisasi data Pemohon KTP-el oleh operator	KTP-el Lama/Kota Asal, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		5 Proses pencetakan KTP-el oleh operator	KTP-el Lama/Kota Asal, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
		6 KTP-el diserahkan Ke Pemohon	KTP-el	2 menit	KTP-el	

PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS PINDAH DATANG

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			Penengkapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR	KABID				
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
		Mulai								
1.	Pemohon datang sendiri ke Dinas						KTP-el Lama/Kota Asal, Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
2.	Menerima berkas permohonan KTP-el Lama/Kota Asal						KTP-el Lama/Kota Asal, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAG	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
3.	Memeriksa berkas permohonan						KTP-el Lama/Kota Asal, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAG	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
4.	Sinkronisasi data Pemohon KTP-el oleh operator						KTP-el Lama/Kota Asal, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAG, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
5.	Proses pencetakan KTP-el oleh operator						KTP-el Lama/Kota Asal, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAG, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	6 menit	KTP-el	
6.	KTP-el dibagikan ke Pemohon						KTP-el	2 menit	KTP-el	
		Selesai								

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan KTP-el Pemula Dinas 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

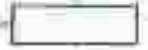
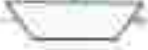
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA DINAS**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL  SUBKOORDINER IDENTITAS PENDUDUK	Nomor SOP	000 B.3.4/SOP.D-25/BUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Dibahkan oleh	PE KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SATRIO NIP. 19650622 199700 1 006
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA DINAS
DASAR HUKUM a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pelayanan Publik d. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan f. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pembuatan Simbol Data Dalam Rangka Tanda Perekajian g. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2018 tentang Kebijakan dan Tata Cara Pelayanan Publik dan Pendaftaran Sipil h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 126 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2018 tentang Kebijakan dan Tata Cara Pendaftaran Sipil dan Pendaftaran Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 105 Tahun 2015 tentang Peraturan dan Buku yang Berhubungan dengan Administrasi Pemerintahan j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2022 tentang Peraturan Menteri dalam Dokumen Pemerintahan k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2022 tentang Peraturan Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon m. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 28 Tahun 2022 tentang Peraturan Walikota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 28 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Cirebon Nomor 28 Tahun 2021 tentang Peraturan Walikota Cirebon		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / 23 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoordinator yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan
KETERKAITAN - SOP PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA DINAS PERINGATAN Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Pemula Dinas tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		PERALATAN / PERLENGKAPAN - ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAP, Bekerja Pemukiman Pelayanan PENCATATAN DAN PENDATAAN - Data Center dan arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan KTP-el Pemula Dinas	1 Pemohon datang sendiri ke Dinas untuk melakukan Perekaman KTP-el	Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan Perekaman KTP-el	
		2 Menerima berkas permohonan Perekaman KTP-el	Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan Perekaman KTP-el	
		3 Pengajuan Perekaman KTP-el	Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		4 Perekaman Biometrik oleh operator	Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		5 Proses pengiriman secara online data pemohon perekaman Biometrik KTP-el secara sistem SIAK Terpusat	PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
		6 Data Biometrik Muncul di aplikasi SIAK Terpusat	PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	1x24 jam	KTP-el	
		7 Proses pencetakan KTP-el oleh operator Dinas	KTP-el	5 menit	KTP-el	
		8 KTP-el diserahkan Operator ke Pemohon	KTP-el	2 menit	KTP-el	

PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA DINAS

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			Perengkapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR	SABD				
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
		Mulai								
1	Pemohon datang sendiri ke Dinas untuk melakukan Pendaftaran KTP-el						Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan Pendaftaran KTP-el	
2	Memeriksa berkas permohonan Pendaftaran KTP-el						Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAR	5 menit	Persyaratan permohonan Pendaftaran KTP-el	
3	Pengajuan Pendaftaran KTP-el									
3	Pengajuan Pendaftaran KTP-el						Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAR	3 menit	Persyaratan permohonan Pendaftaran KTP-el	
4	Pendaftaran Biometrik oleh operator						Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAR	5 menit	Persyaratan permohonan Pendaftaran KTP-el	
5	Proses penginputan secara online data permohonan pendaftaran Biometrik KTP-el secara sistem Sisk Terpusat						PC, Aplikasi SIAR, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
6	Data Biometrik Muncul di aplikasi Sisk Terpusat						PC, Aplikasi SIAR, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	1x24 jam	KTP-el	
7	Proses pencetakan KTP-el oleh operator Dinas						KTP-el	5 menit	KTP-el	
8	KTP-el diserahkan Operator ke Pemohon						KTP-el	2 menit	KTP-el	
		Selesai								

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan KTP-el Pemula Kecamatan 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

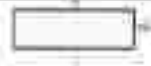
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA KECAMATAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Minor SOP	000.813.4/SOP/D-26/00KAPIL/2021
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Dipaparkan oleh	PH. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19670522 199703 1 005
	Nama SOP:	PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA KECAMATAN
DASAR HUKUM a. 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 b. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah (dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah) d. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik e. Peraturan Pemerintah Nomor 49 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 f. Peraturan Presiden Nomor 71 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Penduduk g. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2014 tentang Pengaturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Penduduk h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2014 tentang Pengaturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Penduduk i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2014 tentang Pengaturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Penduduk k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Cirebon l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan m. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pendataan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pendataan Sipil Kota Cirebon		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pengadministrasi Umum / SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pendataan Sipil S1 Sosial/S1 Hukum 3. Subkoord. yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun
KETERKAITAN - SOP PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA KECAMATAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN - ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAP, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Pemula Kecamatan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		PENCATATAN DAN PENDATAAN - Data Center dan esip

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SCP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Manajemen Penduduk	Pelayanan KTP Pemula Kecamatan	1	Pemohon datang sendiri ke kecamatan untuk melakukan perekaman KTP-el	Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan Perekaman KTP-el	
		2	Menoroma berkas permohonan Perekaman KTP-el	Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan Perekaman KTP-el	
		3	Pengajuan Perekaman KTP-el	Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		4	Perekaman Biometrik oleh operator	Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		5	Proses pengiriman secara online data permohonan perekaman Biometrik KTP-el secara sistem SIAK Terpusat	PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP- el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
		6	Data Biometrik Muncul di aplikasi SIAK Terpusat	PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP- el, Alat Pencetakan KTP-el	1x24 jam	KTP-el	
		7	Proses pencetakan KTP-el oleh operator Dinas	KTP-el	5 menit	KTP-el	
		8	KTP-el diserahkan Operator ke petugas Operator Kecamatan yang datang ke Dinas	KTP-el	2 menit	KTP-el	

PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA KECAMATAN

No.	KEGIATAN	Pelaksana		MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	Pertangkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	10	11
		Mulai					
1	Pemohon datang sendiri ke kecamatan untuk melakukan Pendaftaran KTP-el			Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan Pendaftaran KTP-el	
2	Menerima berkas permohonan Pendaftaran KTP-el			Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan Pendaftaran KTP-el	
3	Pengisian Pendaftaran KTP-el						
3	Pengisian Pendaftaran KTP-el			Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Pernyataan permohonan KTP-el	
4	Perekaman Biometrik oleh operator			Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
							
5	Proses pengiriman secara online data pemohon perekaman Biometrik KTP-el secara sistem SIAK Terpusat			PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
6	Data Biometrik Muncul di aplikasi SIAK Terpusat			PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	1x24 jam	KTP-el	
7	Proses pencetakan KTP-el oleh operator Dinas			KTP-el	5 menit	KTP-el	
8	KTP-el diserahkan Operator ke petugas Operator Kecamatan yang datang ke Dinas			KTP-el	2 menit	KTP-el	
		Selesai					

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan KTP-el Pemula Luar Domisili 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEREKAMAN PEMULA LUAR DOMISILI**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.0.3.4/SOP-D-37/DUKCAMP/0026
	Tanggal Penulisan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
SUBKODER IDENTITAS PENDUDUK	Ditandatangani oleh	PE. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dwi RAHMATY SALEH NIP. 19860522 198703 1 005
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEREKAMAN PEMULA LUAR DOMISILI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. 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; b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Suku; g. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Suku; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Suku; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2010 tentang Fungsi dan Tugas yang Dipegang oleh Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2012 tentang Peraturan Menteri yang Berhubungan dengan Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan dan Penyelenggaraan Pelayanan Publik Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan dan Penyelenggaraan Pelayanan Publik Daerah Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan Wali Kota Cirebon tentang Penyelenggaraan dan Penyelenggaraan Pelayanan Publik Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan dan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan Wali Kota Cirebon tentang Penyelenggaraan dan Penyelenggaraan Pelayanan Publik Daerah Kota Cirebon;		1. Pengadministrasian Umum : SMA/SMK / D3 2. Aneta Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sosiologi/S1 Hukum 3. Subkoder : yang serumpun didaftarkan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sosiologi, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun didaftarkan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sosiologi, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEREKAMAN PEMULA LUAR DOMISILI		- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAP, Berkas Pemohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Perekaman Pemula Luar Domisili tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center dan Arsip

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan KTP-el Pemula Luar Domisili	1. Pemohon datang sendiri ke Dinas untuk melakukan perekaman KTP-el	Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan Perekaman KTP-el	
		2. Menyerahkan berkas permohonan Perekaman KTP-el Luar Domisili	Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan Perekaman KTP-el	
		3. Pengajuan Perekaman KTP-el Luar Domisili	Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		4. Perekaman Biometrik oleh operator	Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		5. Proses pengiriman secara online data pemohon perekaman Biometrik KTP-el secara sistem Siak Terpusat	PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
		6. Data Biometrik Muncul di aplikasi Siak Terpusat	PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	1x24 jam	KTP-el	
		7. Proses pencetakan KTP-el oleh operator	KTP-el	5 menit	KTP-el	
		8. KTP-el diserahkan Operator ke Pemohon	KTP-el	2 menit	KTP-el	

PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEREKAMAN PEMULA LUAR DOMISILI

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		Peringkapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR				
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
		Mulai							
1	Pemohon datang sendiri ke Dinas untuk melakukan Perekaman KTP-el					Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan Perekaman KTP-el	
2	Mendatangi sesuai permohonan Perekaman (KTP-el) Luar Domisi					Fotokopi Kartu Keluarga ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan Perekaman KTP-el	
3	Pengajuan Perekaman (KTP-el) Luar Domisi					Fotokopi Kartu Keluarga ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
4	Perekaman Biometrik oleh operator					Fotokopi Kartu Keluarga ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
5	Proses pengiriman secara online data pemohon perekaman Biometrik (KTP-el) secara sistem SIAK Terpusat					PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Perekaman KTP-el, Alat Perekaman KTP-el	5 menit	KTP-el	
6	Data Biometrik Muncial di aplikasi SIAK Terpusat					PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	1x24 jam	KTP-el	
7	Proses pencetakan (KTP-el) oleh operator					KTP-el	5 menit	KTP-el	
8	KTP-el diserahkan Operator ke Pemohon					KTP-el	2 menit	KTP-el	
		Selesai							

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan KTP-el di Dinas Hilang 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

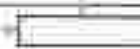
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS HIL AND

PEMERINTAH DAERAH KOTA GRESIK DINAS KEPENDULUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL  SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDULUK	Nama SGP : _____ Tanggal Pendaftaran : _____ Tanggal Penerimaan : _____ Tanggal Gaji : _____	001.33.4100F.2-2020/001/PLQ/2020 10 Januari 2022 22 Agustus 2020 22 Agustus 2020
	Tes tertulis dan	PL KUMUDA DINAS KEPENDULUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL KOTA GRESIK  Dwi Cahya Salsih NIP. 19880522 190700 1 001
	Nama SGP : _____	PELAYANAN KARTU TAMBAH PENDULUK (KTP+D) DINAS HILANG
	DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2018 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2018 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 17. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 18. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 19. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 20. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan minimal : SMA/SMK / D 2. Usia : 17 tahun ke atas dan maksimal 65 tahun 3. Golongan : yang serumpun ditempatkan dengan atau setara dengan Pendidikan S1 Sastra, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/SE Administrasi Publik/tersebut yang serumpun ditempatkan dengan atau setara dengan Pendidikan S1 Sastra, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERANGAN - SGP PELAYANAN KARTU TAMBAH PENDULUK (KTP+D) DINAS HILANG	PERALATAN / PERLENGKAPAN - ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIMK, Boks Pemeliharaan Pelanggan	
PERINGKATAN 1. SGP Pelayanan Kartu Tambah Penduduk (KTP+D) Dinas Hilang akan melaksanakan siklus penilaian pengelompokan proses pelayanan administrasi pemerintahan berdasarkan hasil belajar sesuai dengan	PENCATATAN DAN PENDATAAN - Data Ceder, dll	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Koordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Dinas Hilang	1	Pemohon datang sendiri ke Dinas	Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
		2	Menerima berkas permohonan KTP-el	Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		3	Memeriksa berkas permohonan	Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		4	Sinkronisasi data Pemohon KTP-el oleh operator	Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		5	Proses pencetakan KTP-el oleh operator	Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
		6	KTP-el diserahkan ke Operator Ke Pemohon	KTP-el	2 menit	KTP-el	

PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS HILANG

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		Persengkapas	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Mulai							
1	Pemohon datang sendiri ke Dinas					Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
2	Menorima berkas permohonan KTP-el					Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
3	Memeriksa berkas permohonan					Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC Aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
4	Entitasasi data Pemohon KTP-el oleh operator					Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
5	Proses pencetakan KTP-el oleh operator					Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
6	KTP-el diserahkan ke Operator ke Pemohon					KTP-el	2 menit	KTP-el	
7		Selesai							

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan KTP-el Dinas Rusak 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya
4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS RUSAK**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL  SIKBUKOH IDENTITAS PENDUDUK	Nomor SOP	001.03.450P-D-29/DUKDAPIH/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Dibuatkan oleh	PI KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19570221990311005
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS RUSAK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Administrasi Pemerintahan; dan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2004 tentang Administrasi Pemerintahan. 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan. 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; dan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 8 Tahun 2020 tentang Peraturan Peraturan Pemerintah tentang Penyelenggaraan Pemerintahan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Pelayanan Publik. 6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Dasar Data Dasar Kependudukan. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Sipi. 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Sipi. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Sipi. 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Sipi. 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Sipi. 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Sipi. 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Sipi. 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Sipi. 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Sipi. 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Sipi. 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Sipi. 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Sipi. 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Sipi.		1. Administrasi Umum : SMA/SMK : 03 2. Anas Kependudukan dan Pencatatan Sipil @1 Sospol/E1 Hukum 3. Subkonod : yang serumpun ditunjukkan dengan data belakang Pendataan G1 Sospol: G1 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun ditunjukkan
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS RUSAK		- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAP, Bortas Promosi dan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Identitas Penduduk (KTP-el) Dinas Rusak 198 dilaksanakan sesuai ketentuan mengabdikan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Cendek, arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Koordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Dinas Rusak	1	Pemohon datang sendiri ke Dinas	KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
		2	Menerima berkas permohonan KTP-el rusak	KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		3	Memeriksa berkas permohonan	KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		4	Sinkronisasi data Pemohon KTP-el oleh operator	KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		5	Proses pencetakan KTP-el oleh operator	KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
		6	KTP-el diserahkan ke Operator Ke Pemohon	KTP-el	2 menit	KTP-el	

PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS RUSAK

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			Ket.	
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / CUCU/ TOP	PETUGAS VERIFIKASI		Perengkapan	Waktu	Output		
				ANALIS	SUBKOR					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Mulai								
1	Pemohon datang sendiri ke Dinas					KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan KTP-el		
2	Menyerah berkas permohonan KTP-el rusak					KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK/PC, Aplikasi BAK	5 menit	Penerimaan permohonan KTP-el		
3	Memeriksa berkas permohonan					KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi BAK	3 menit	Persyaratan permohonan KTP-el		
4	Salinrusasi data Pemohon KTP-el oleh operator					KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi BAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el		
5	Proses pencetakan KTP-el oleh operator					KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi BAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el		
6	KTP-el diserahkan ke Operator Ke Pemohon					KTP-el	2 menit	KTP-el		
7		Selesai								

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan KTP-el Dinas Luar Domisili Hilang. 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS LUAR DOMISILI HILANG**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.6.2.4/2024/D.2000KAP-07025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Dibuat oleh	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON   Dra. RAHMAT SALEH NIP. 19650322 198703 1 001
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nama SOP	PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS LUAR DOMISILI HILANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan; f. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Daerah; g. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Daerah; h. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Daerah; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 124 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Daerah; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2012 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peraturan Daerah Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2020 tentang Peraturan Daerah Kota Cirebon; m. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2021 tentang Peraturan Daerah Kota Cirebon; n. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 25 Tahun 2021 tentang Peraturan Walikota Cirebon; o. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Walikota Cirebon; p. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Walikota Cirebon;	- Pengadministrasian Umum : SW/SMK / D3 - Analisa Kependudukan dan Pendataan Sipil : S1 Saipol/S1 Hukum - Subsidi : yang serumpun ditempatkan dengan latar belakang Pendidikan S1 Saipol, S1 Hukum - Kepemimpinan : S2 Manajemen/ S2 Administrasi Publik/ S2 yang serumpun ditempatkan dengan latar belakang Pendidikan S1 Saipol, S1 Hukum/ S1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS LUAR DOMISILI HILANG	- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAR, Benda dan Perlengkapan Lainnya
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Dinas Luar Domisili Hilang tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi/kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Cetak dan Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Dinas Luar Domisili Hilang	1	Pemohon datang sendiri ke Dinas	Surat kehilangan, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
		2	Menerima berkas permohonan KTP-el	Surat kehilangan, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		3	Memeriksa berkas permohonan	Surat kehilangan, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		4	Sinkronisasi data Pemohon KTP-el oleh operator	Surat kehilangan, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		5	Pengajuan cetak Luar Domisili data Pemohon KTP-el oleh Sub koordinator	Surat kehilangan, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		6	Proses pencetakan KTP-el oleh operator	Surat kehilangan, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
		7	KTP-el diserahkan ke Operator Ke Pemohon	KTP-el	2 menit	KTP-el	

PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS LUAR DOMISILI HILANG

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU DATA			Ket.	
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		Perengkapan	Waktu	Output		
				ANALIS	SUSKOORD					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Mulai								
1	Pemohon datang sendiri ke Dinas					Surat kehilangan, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el	5 menit	Berkas permohonan KTP-el		
2	Menerima berkas permohonan KTP-el					Surat kehilangan, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi GIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el		
3	Memeriksa berkas permohonan					Surat kehilangan, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi GIAK	7 menit	Persyaratan permohonan KTP-el		
4	Seleksi/validasi data Pemohon KTP-el oleh operator					Surat kehilangan, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi GIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el		
5	Pengajuan cetak Luar Domisili data Pemohon KTP-el oleh Sub koordinator					Surat kehilangan, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi GIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit			
6	Proses permohonan KTP-el oleh operator					Surat kehilangan, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi GIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el		
7	KTP-el diserahkan ke Operator ke Pemohon					KTP-el	2 menit	KTP-el		
		Selesai								

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan KTP-el Dinas Luar Domisili Rusak 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

STANDAR OPERASIONAL, PROSEDUR
PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-RI) DINAS LUAR DOMISILI RUSAK

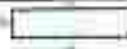
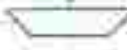
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor BDP	000.8.3 /BOP-D/IV/DURCAH/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Cetak	22 Agustus 2025
KOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Dibuat oleh	PI: KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. MAHMUT SALEH NIP. 19600622 199701 1 005
	Nama SIPIL	PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-4) DINAS LILIR DOMISILI RUMAH

DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagai revisi dari Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pencatatan Sipil dan Pendaftaran Kependudukan; Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Catatan Sipil; Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik; 5. 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; 6. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Catatan Sipil pada Kantor Pencatatan; 7. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2010 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 185 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2010 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2012 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Berhubungan dengan Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2012 tentang Peraturan dan Tata Cara tentang Kependudukan; 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan dan Tata Cara tentang Peraturan Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan dan Tata Cara tentang Peraturan Daerah Kota Cirebon; 12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 23 Tahun 2012 tentang Peraturan, Standar Operasional, Tugas dan Fungsi pada Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 30 Tahun 2012 tentang Peraturan dan Standar Operasional, Tugas dan Fungsi pada Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.	KUALIFIKASI PELAKSAMA 1. Pengawas/Struktur Umum : SMA/SMK / D3; 2. Atasan Kependudukan dan Pencatatan Sipil 51 Sospol/51 Hukum; 3. Subkebid yang selengkap ditugaskan dengan latar belakang Pendidikan 51 Sospol, 51; 4. Kepala Bidang : 52 Manajemen/52 Administrasi Publik/52 yang selengkap ditugaskan dengan latar belakang Pendidikan 51 Sospol, 51 Ekonomi/51 Hukum;
KETERANGAN - SOP PELAYANAN KARTU TANPA PENDUDUK (KTP-aj) DIHASIL LUAR DOMISILI RUMAH.	PERALATAN / PERLENGKAPAN - ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi BAK, Aplikasi Promotional Pelayanan
PERINGATAN Jika SOP Pelayanan Kartu Tanpa Penduduk (KTP-aj) Utas Luar Domisili Rumah tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, mengakibatkan proses pelayanan administrasi pemerintahan tidak berjalan sesuai ketentuan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN - Data Cerdas dan Ajip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Koordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Dinas Luar Domisili Rusak	1. Pemohon datang sendiri ke Dinas	KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga Luar Domisili	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
		2. Menerima berkas permohonan KTP-el rusak	KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga Luar Domisili, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		3. Memeriksa berkas permohonan	KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga Luar Domisili, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		4. Sinkronisasi data Pemohon KTP-el oleh operator	KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga Luar Domisili, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		5. Pengajuan Cetak Luar Domisili data Pemohon KTP-el oleh Sub Koordinator	KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga Luar Domisili, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		6. Proses pencetakan KTP-el oleh operator	KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga Luar Domisili, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
		7. KTP-el diserahkan ke Operator Ke Pemohon	KTP-el	2 menit	KTP-el	

PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS LUAR DOMISILI RUSAK

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			Ket.	
		PENGHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		Pengekspansi	Waktu	Output		
				ANALIS	SUBKOH					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Mulai								
1	Pemohon datang sendiri ke Dinas					KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga Luar Domisili	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	D	
2	Menerima berkas permohonan KTP-el rusak					KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga Luar Domisili, ATK, PC, Aplikasi SIAR	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el		
3	Memeriksa berkas permohonan					KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga Luar Domisili, ATK, PC, Aplikasi SIAR	3 menit	Persyaratan permohonan KTP-el		
4	Synchronisasi data Pemohon KTP-el oleh operator					KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga Luar Domisili, ATK, PC, Aplikasi SIAR, Aplikasi Pendaftaran KTP-el, Alat Pendaftaran KTP-el	1 menit	Persyaratan permohonan KTP-el		
5	Pengajuan Data Luar Domisili (data Pemohon) KTP-el oleh Sub Koordinator					KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga Luar Domisili, ATK, PC, Aplikasi SIAR, Aplikasi Pendaftaran KTP-el, Alat Pendaftaran KTP-el	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el		
6	Proses pencetakan KTP-el oleh operator					KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga Luar Domisili, ATK, PC, Aplikasi SIAR, Aplikasi Pendaftaran KTP-el, Alat Pendaftaran KTP-el	5 menit	KTP-el		
7	KTP-el diserahkan ke Cooridinir ke Pemohon					KTP-el	2 menit	KTP-el		
7		Selesai								

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan KTP-el Dinas Ganti Hjab 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya
4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS GANTI HIJAB**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000 E.3.4/SOP-D-32/00KAPIL.2025
	Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	PIH. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19680822 199703 1 005
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS GANTI HIJAB
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. 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; 6. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Tata Cara Pencatatan Sipil; 7. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran dan Tata Cara Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran dan Tata Cara Pencatatan Sipil; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2022 tentang Pendaftaran dan Pencatatan Sipil; 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran dan Tata Cara Pencatatan Sipil; 12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;		1. Pendidikan minimal : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sosial S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sosial, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/ S2 Administrasi Publik/ S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sosial, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERANGAN		PERALATAN / PERLENDKAPAN
- SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak		- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SUAK, Bekerja Penerimaan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Dinas Ganti Hijab dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan dapat berjalan sesuai ketentuan.		- Data Online dan Analis

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Koordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Diras Ganti Hijab	1	Pemohon datang sendiri, menunggu antrian	Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	Apabila perubahan foto, KTP-el Pemohon sebelumnya tidak berhijab menjadi berhijab
		2	Menerima berkas permohonan KTP-el	Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
		3	Memeriksa berkas permohonan	Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Berkas permohonan KTP-el	
		4	Sinkronisasi data Pemohon dan Proses Pencetakan perubahan Foto	Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Alat Pencetakan KTP-el	15 menit	Berkas permohonan KTP-el	
		5	Proses pencetakan KTP-el	Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
		6	KTP-el diserahkan langsung kepada Pemohon	KTP-el	2 menit	KTP-el	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan KTP-el Ganti Tanda Tangan 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya
4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-ed) DINAS GANTI TANDATANGAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL 	Nomor SOP	000.0.3.1/SOP-D-2310URCARTL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Update	22 Agustus 2025
DIREKTORAT KEMENTERIAN KEMERDEKAAN	Disahkan oleh:	PE. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL KOTA CIREBON  GILANG MUBTALIM SALAH NIP. 19850822 180703 1 005
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-ed) DINAS GANTI TANDATANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2015 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2016 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2019 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Administrasi Kependudukan; g. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2018 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 128 Tahun 2017 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 132 Tahun 2018 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2019 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2020 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2021 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 136 Tahun 2022 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Administrasi Kependudukan; n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Administrasi Kependudukan; o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2024 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Administrasi Kependudukan; p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 139 Tahun 2025 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Administrasi Kependudukan;	1. Pendidikan minimal: SMA/SMK/ sederajat 2. Analis Kependudukan dan Pendataan Sipil S1/Sosoci/S1 Hukum 3. Subkebid. yang sejalan/ berkaitan dengan latar belakang Pendidikan S1/Sosoci/S1 Hukum/S1 Hukum 4. Kepala Bidang: S1 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang sekurang-kurangnya, dibuktikan dengan latar belakang Pendidikan S1/Sosoci/S1 Hukum/S1 Hukum
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-ed) Dinas Ganti Tandatangan	- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SAK, Sistem Pemantauan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-ed) Dinas Ganti Tandatangan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center dan Arsip

NAMA SKP : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Dinas Ganti Tanda Tangan	1 Pemohon datang sendiri	Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	Apabila perubahan tanda tangan, dipastikan disesuaikan dengan Dokumen bertandatangan lainnya
		2 Menerima berkas permohonan KTP-el	Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
		3 Memeriksa berkas permohonan	Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Berkas permohonan KTP-el	
		4 Sinkronisasi data Pemohon dari Proses Penggantian Tanda Tangan	Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Alat Perakaman KTP-el	15 menit	Berkas permohonan KTP-el	
		5 Proses pencetakan KTP-el	Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
		6 KTP-el diserahkan langsung kepada Pemohon	KTP-el	2 menit	KTP-el	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan KTP-el Kecamatan Hilang 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya
4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-H) KECAMATAN HILANG**

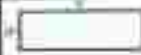
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATARAN SIPIL 	Nomor SOP	000.0.3.4/SOP.D-040UKCAPIL/0025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
SUBKOORDINASI IDENTITAS PENDUDUK	Dibuatkan oleh	 DR. MUHAMMAD SALEH NIP. 19800622 109103 1 000
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-H) KECAMATAN HILANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan;	1. Pendidikan Minimal : SMA/SMK /D3 2. Analisa Kependudukan dan Pendaftaran Sipil S1 Suspol/S1 Hukum 3. Bukti kerja : yang serumpun ditempatkan dengan label belakang Penduduk S1 Suspol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Keahlian Bilangan : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun ditempatkan dengan label belakang Penduduk S1 Suspol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-H) KECAMATAN HILANG	ATR, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAR, Buku dan Peralatan Pelayanan
PERINGATAN	PENGATATAN DAN PENCATATAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-H) Kecamatan Hilang ini dilaksanakan sesuai ketentuan yang tertera dalam proses pelayanan dan administrasi kependudukan maka akan berjalan dengan lancar.	Data dan catatannya

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Kecamatan Hilang	1	Pemohon datang ke Kecamatan Domisili Pemohon	Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	Apabila hilang menyertakan Surat Kehilangan Kepolisian Asli
		2	Menerima berkas permohonan, kemudian mengantarkan berkas Pendaftaran KTP-el	Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		3	Menerima berkas permohonan KTP-el	Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		4	Memeriksa berkas permohonan	Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		5	Sinkronisasi data Pemohon dan proses pencetakan KTP-el oleh operator	Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
		6	KTP-el diserahkan ke petugas Kecamatan	KTP-el	2 menit	KTP-el	

PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) KECAMATAN HILANG

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE /	PETUGAS VERIFIKASI		Perlengkapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Mulai							
1	Pemohon datang ke Kecamatan Domisi Pemohon					Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	Apabila hilang menyerahkan Surat Kehilangan Kepolisian Asli
2	Menyerahkan berkas permohonan, kemudian mengantarkan berkas Pendaftaran KTP-el					Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAR	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
3	Menerima berkas permohonan KTP-el					Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAR	3 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
4	Meriksa berkas permohonan					Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAR	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
5	Sinkronisasi data Pemohon dan proses pencetakan KTP-el oleh operator					Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAR, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
6	KTP-el diserahkan ke petugas Kecamatan					KTP-el	2 menit	KTP-el	
7		Selesai							

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan KTP-el Kecamatan Rusak 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) di KECAMATAN RUSAK

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL	Nomor SOP	005.1.2.4/00P.D-35/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Drafter dan	PIL. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dra. RAHMAT SALEH NIP. 19810322 199703 1 005
	BURKORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	PELAYANAN KARTU TANPA PENDUDUK (KTP) KECAMATAN RUSAK

DAFTAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Administrasi Pemerintahan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Administrasi Pemerintahan b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali (diikuti terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah) d. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pelayanan Publik e. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan f. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Desa, Kepala Dusun, Kepala Rukun Warga, Kepala Rukun Tetangga, Kepala Desa, dan Kepala Dusun g. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan, Penyusunan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Desa, Kepala Dusun, Kepala Rukun Warga, Kepala Rukun Tetangga, Kepala Desa, dan Kepala Dusun h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan, Penyusunan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Desa, Kepala Dusun, Kepala Rukun Warga, Kepala Rukun Tetangga, Kepala Desa, dan Kepala Dusun i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan, Penyusunan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Desa, Kepala Dusun, Kepala Rukun Warga, Kepala Rukun Tetangga, Kepala Desa, dan Kepala Dusun j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan, Penyusunan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Desa, Kepala Dusun, Kepala Rukun Warga, Kepala Rukun Tetangga, Kepala Desa, dan Kepala Dusun k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan, Penyusunan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Desa, Kepala Dusun, Kepala Rukun Warga, Kepala Rukun Tetangga, Kepala Desa, dan Kepala Dusun l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan, Penyusunan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Desa, Kepala Dusun, Kepala Rukun Warga, Kepala Rukun Tetangga, Kepala Desa, dan Kepala Dusun m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan, Penyusunan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Desa, Kepala Dusun, Kepala Rukun Warga, Kepala Rukun Tetangga, Kepala Desa, dan Kepala Dusun n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan, Penyusunan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Desa, Kepala Dusun, Kepala Rukun Warga, Kepala Rukun Tetangga, Kepala Desa, dan Kepala Dusun o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan, Penyusunan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Desa, Kepala Dusun, Kepala Rukun Warga, Kepala Rukun Tetangga, Kepala Desa, dan Kepala Dusun p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan, Penyusunan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Desa, Kepala Dusun, Kepala Rukun Warga, Kepala Rukun Tetangga, Kepala Desa, dan Kepala Dusun q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan, Penyusunan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Desa, Kepala Dusun, Kepala Rukun Warga, Kepala Rukun Tetangga, Kepala Desa, dan Kepala Dusun r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan, Penyusunan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Desa, Kepala Dusun, Kepala Rukun Warga, Kepala Rukun Tetangga, Kepala Desa, dan Kepala Dusun s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan, Penyusunan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Desa, Kepala Dusun, Kepala Rukun Warga, Kepala Rukun Tetangga, Kepala Desa, dan Kepala Dusun t. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan, Penyusunan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Desa, Kepala Dusun, Kepala Rukun Warga, Kepala Rukun Tetangga, Kepala Desa, dan Kepala Dusun u. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan, Penyusunan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Desa, Kepala Dusun, Kepala Rukun Warga, Kepala Rukun Tetangga, Kepala Desa, dan Kepala Dusun v. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan, Penyusunan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Desa, Kepala Dusun, Kepala Rukun Warga, Kepala Rukun Tetangga, Kepala Desa, dan Kepala Dusun w. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan, Penyusunan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Desa, Kepala Dusun, Kepala Rukun Warga, Kepala Rukun Tetangga, Kepala Desa, dan Kepala Dusun x. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan, Penyusunan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Desa, Kepala Dusun, Kepala Rukun Warga, Kepala Rukun Tetangga, Kepala Desa, dan Kepala Dusun y. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan, Penyusunan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Desa, Kepala Dusun, Kepala Rukun Warga, Kepala Rukun Tetangga, Kepala Desa, dan Kepala Dusun z. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan, Penyusunan dan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Kepala Desa, Kepala Dusun, Kepala Rukun Warga, Kepala Rukun Tetangga, Kepala Desa, dan Kepala Dusun	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 SaaspoS1 Hukum 3. Subordinat : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Saaspo, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Saaspo, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) KECAMATAN RUSAK	- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAR, Beras Pemotongan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Kecamatan Rusak tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan	- Data Center dan Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinat: Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Kecamatan Rusak	1	Pemohon datang ke Kecamatan Domisili Pemohon	KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
		2	Menerima berkas permohonan, kemudian mengantarkan berkas Pendaftaran KTP-el	KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP- el	
		3	Menerima berkas permohonan KTP-el	KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan KTP- el	
		4	Memeriksa berkas permohonan	KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP- el	
		5	Sinkronisasi data Pemohon dan proses pencetakan KTP-el oleh operator	KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
		6	KTP-el diserahkan ke petugas Kecamatan	KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	2 menit	KTP-el	

PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) KECAMATAN RUSAK

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		Persiapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Mulai							
1	Pemohon datang ke Kecamatan Dirsali Pemohon					KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
2	Menyerahkan berkas permohonan, kemudian mengantarkan berkas Pendaftaran KTP-el					KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SUK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
3	Menyerahkan berkas permohonan KTP-el					KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SUK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
4	Memeriksa berkas permohonan					KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SUK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
5	Sinkronisasi data Pemohon dan proses pencetakan KTP-el oleh operator					KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SUK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
6	KTP-el diserahkan ke petugas Kecamatan					KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SUK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	2 menit	KTP-el	
7		Selesai							

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan KTP-el Pemula OA Dinas 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA ORANG ASING DINAS

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL	Nama SOP	000.8.3.4/SOP/0-36/DUKDA/PIU/2022
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2023
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2023
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	PE. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dis. RAHMAT SALEH NIP. 19620622 199703 1 008
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA ORANG ASING DINAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. 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 b. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah d. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan e. 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 f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pembuatan dan Pencatatan Kartu Tanda Penduduk g. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pembuatan dan Pencatatan Kartu Tanda Penduduk h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 126 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pembuatan dan Pencatatan Kartu Tanda Penduduk i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 128 Tahun 2010 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Peraturan dan Tata Cara dalam Administrasi Kependudukan k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2001 tentang Peraturan dan Tata Cara Pengaturan dan Pencatatan Kartu Tanda Penduduk Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Peraturan dan Tata Cara Pengaturan dan Pencatatan Kartu Tanda Penduduk Kota Cirebon l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan m. Peraturan Wali Kota Cirebon 31 Tahun 2021 tentang Peraturan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 65 Tahun 2022 tentang Peraturan dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon n. Peraturan Wali Kota Cirebon 31 Tahun 2021 tentang Peraturan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoordinator yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA ORANG ASING DINAS	- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SUK, Bekerja Pemohonan Pelayanan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Pemula Orang Asing Dinas tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Dasar dan Arsip	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Pemula Orang Asing Dinas	1. Pemohon datang sendiri dan sudah melakukan perekaman Biometrik	Fotocopy Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
		2. Menerima berkas permohonan KTP-el Orang Asing	Fotocopy Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
		3. Memeriksa berkas permohonan	Fotocopy Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Berkas permohonan KTP-el	
		4. Sinkronisasi data Pemohon dan proses pencetakan KTP-el Orang Asing oleh operator	Fotocopy Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
		5. KTP-el Orang Asing diserahkan operator kepada Pemohon	KTP-el	2 menit	KTP-el	

PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA ORANG ASING DINAS

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		Perlengkapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Mulai							
1	Pemohon datang sendiri dan sudah melakukan pendaftaran Biometrik					Fotocopy Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
2	Menerima berkas permohonan KTP-el Orang Asing		 			Fotocopy Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
3	Memeriksa berkas permohonan				 	Fotocopy Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Berkas permohonan KTP-el	
4	Sinkronisasi data Pemohon dan proses pencetakan KTP-el Orang Asing oleh operator					Fotocopy Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alet Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
5	KTP-el Orang Asing diserahkan operator kepada Pemohon					KTP-el	2 menit	KTP-el	
6		Selesai							

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan KTP-el Pemula Orang Asing Kecamatan 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA ORANG ASING KECAMATAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor SOP	003.03.4/SOP.D-37/DURCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
Disahkan oleh	PE. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALIH NIP. 196002011997023 1 005	
	PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA ORANG ASING KECAMATAN	
Subordinasi/Aspek Identitas Penduduk	Nama SOP	PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA ORANG ASING KECAMATAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. 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 b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah d. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik e. 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 f. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan (NIK) sebagai identitas setiap warga negara Republik Indonesia, sebagai pengganti dan pengganti dari Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang berlaku g. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 186 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Format dan Rukun yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan 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 Penyelenggaraan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2025 tentang Mekanisme Pelayanan yang Ditanggungjawabkan dan Penawaran Daerah Kota Cirebon l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan m. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Organisasi, 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 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Organisasi, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon		1. Pengadministrasi Urusan : SMA/SMK /D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sarjana S1 Hukum 3. Simulasi : yang terampil dalam menggunakan alat bantu Pendataan S1 Geografi S1 Ekologi S1 Hutan 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang terampil dalam menggunakan alat bantu Pendataan S1 Geografi S1 Ekologi S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA ORANG ASING KECAMATAN		ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAR, Bekerja Pemeliharaan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Pemula Orang Asing Kecamatan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan maka akan berdampak proses pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon		- Data Cerdas dan Arap

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Pemula Orang Asing Kecamatan	1. Pemohon datang sendiri ke kecamatan untuk melakukan Perekaman KTP-el	Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan Perekaman KTP-el	Apabila hilang menyertakan Surat Kehilangan Kepolisian Asli
		2. Menerima berkas permohonan Perekaman KTP-el	Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan Perekaman KTP-el	
		3. Pengajuan Perekaman KTP-el	Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		4. Perekaman Biometrik oleh operator	Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		5. Proses pengiriman secara online data pemohon perekaman Biometrik KTP-el secara sistem SIAK Terpusat	PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
		6. Data Biometrik Muncul di aplikasi SIAK Terpusat	PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	1x24 jam	KTP-el	
		7. Proses pencetakan KTP-el oleh operator Dinas	KTP-el	5 menit	KTP-el	
		8. KTP-el diserahkan Operator ke petugas Operator Kecamatan	KTP-el	2 menit	KTP-el	

PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA ORANG ASING KECAMATAN

No.	KEGIATAN	Pelaksana		MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	Persiapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
		Mulai					
1	Pemohon datang sendiri ke kecamatan untuk melakukan Pendaftaran KTP-el			Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan Pendaftaran KTP-el	
2	Menyerahkan berkas permohonan Pendaftaran KTP-el			Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persiapan permohonan Pendaftaran KTP-el	
3	Pengajuan Pendaftaran KTP-el			Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Persiapan permohonan KTP-el	
4	Pendaftaran Biometrik oleh operator			Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persiapan permohonan KTP-el	
5	Proses pengimporan secara online data pemohon persikutan Biometrik KTP-el secara sistem SIAK Terpusat			PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
6	Data Biometrik Muat di aplikasi SIAK Terpusat			PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	1x24 jam	KTP-el	
7	Proses pencetakan KTP-el oleh operator Dinas			KTP-el	5 menit	KTP-el	
8	KTP-el diserahkan Operator ke petugas Operator Kecamatan			KTP-el	2 menit	KTP-el	
		Selesai					

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan KTP Orang Asing Hilang 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) ORANG ASING HILANG DINAS**

PEMERINTAH DAERAH KOTA GIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor SOP	500.8.1.4/SOP-D-38/2025
	Tanggal Pembastan	10 Januari 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Dibastan oleh	PI. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA GIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19800620 199703 1 005
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) ORANG ASING HILANG DINAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. 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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2015 tentang Peraturan 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; f. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Dasar Data Sensus dan Pendataan; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Dasar Data Sensus dan Pendataan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Dasar Data Sensus dan Pendataan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Dasar Data Sensus dan Pendataan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Dasar Data Sensus dan Pendataan; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 25 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Dasar Data Sensus dan Pendataan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 57 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Dasar Data Sensus dan Pendataan;	1. Pendidikan Minimal : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pendataan Sipil S1 Sosiologi Hukum 3. Subkoordinator yang bertanggung jawab dengan latar belakang Pendidikan S1 Sosiologi, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang bertanggung jawab dengan latar belakang Pendidikan S1 Sosiologi, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) ORANG ASING HILANG DINAS	- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi DIAK, Bakuas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Orang Asing Hilang Dinas tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center dan Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Orang Asing Hilang Dinas	1. Pemohon datang sendiri ke Dinas	Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
		2. Menerima berkas permohonan KTP-el Orang Asing	Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
		3. Memeriksa berkas permohonan	Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Berkas permohonan KTP-el	
		4. Sinkronisasi data Pemohon oleh operator	Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
		5. Pencetakan KTP-el Orang Asing	KTP-el	5 menit	KTP-el	
		6. KTP-el Orang Asing diserahkan operator kepada Pemohon	KTP-el	2 menit	KTP-el	

PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) ORANG ASING HILANG DINAS

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		Perengkapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Mulai							
1	Pemohon datang sendiri ke Dinas					Surat Keterangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
2	Memeriksa berkas permohonan KTP-el Orang Asing					Surat Keterangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAR	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
3	Memeriksa berkas permohonan					Surat Keterangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAR	3 menit	Berkas permohonan KTP-el	
4	Sinkronisasi data Pemohon oleh operator					Surat Keterangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAR, Aplikasi Pendaftaran KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
5	Pencetakan KTP-el Orang Asing					KTP-el	5 menit	KTP-el	
6	KTP-el Orang Asing diserahkan kepada Pemohon					KTP-el	2 menit	KTP-el	
		Selesai							

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan KTP Orang Asing Rusak Dinas 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

NAMA SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCACATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Orang Asing Rusak Dinas	1 Pemohon datang sendiri ke Dinas	KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
		2 Menerima berkas permohonan KTP-el Orang Asing	KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi StAK	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
		3 Memeriksa berkas permohonan	KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi StAK	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
		4 Sinkronisasi data Pemohon oleh operator	KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi StAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
		5 Pencetakan KTP-el Orang Asing	KTP-el	5 menit	KTP-el	
		6 KTP-el Orang Asing diserahkan operator kepada Pemohon	KTP-el	2 menit	KTP-el	

PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) ORANG ASING RUSAK

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			Ref.
		PEMOHON	PETUGAS OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		Penyengkapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Mulai							
1	Pemohon datang sendiri ke Dinas					KTP el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
2	Menerima berkas permohonan KTP-el Orang Asing					KTP el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIARK	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
3	Menerima berkas permohonan					KTP el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIARK	3 menit	Berkas permohonan KTP-el	
4	Sinkronisasi data Pemohon oleh operator					KTP el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIARK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
5	Pencetakan KTP-el Orang Asing					KTP-el	5 menit	KTP-el	
6	KTP-el Orang Asing diserahkan operator kepada Pemohon					KTP-el	2 menit	KTP-el	
		Selesai							

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Kartu Identitas Anak di Dinas Baru 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SDP	AKTIVITAS	MUTU BARU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
SUB KOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) Usia Baru	1 Pemohon datang sendiri dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas	Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran	5 menit	Berkas permohonan KIA	Anak usia di atas 5 tahun menyerahkan Pas Foto berkam ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar
		2 Meneliti berkas permohonan KIA	Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK	5 menit	Persyaratan permohonan KIA	
		3 Memeriksa berkas permohonan KIA, memindai, dan mengunggah foto	Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan, KIA	
		4 Memeriksa berkas permohonan dan melakukan pengajuan sertifikasi elektronik KIA	Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK, PC, aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KIA	
		5 Memeriksa berkas permohonan dan melakukan verifikasi pengajuan sertifikasi elektronik KIA	PC, Aplikasi SIAK	1 menit	Inbox Verifikasi KIA	
		6 Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC, Aplikasi SIAK	3 menit	KIA siap dicetak	
		7 Proses Pencetakan KIA	Berkas permohonan KIA	5 menit	KIA	
		8 KIA diserahkan ke petugas loket pengambilan dan selanjutnya Pemohon mengambil KIA	KIA	2 menit	KIA	

PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DINAS BARU

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket.	
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Peningkatan	Waktu		Output
				ANALIS	SUBKOR	KABID					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		Mulai									
1	Pemohon datang sendiri dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas							Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran	5 menit	Berkas permohonan KIA	Anak usia 0-17 atau 5 tahun menunjukkan Pas Foto berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar.
2	Meneriksa berkas permohonan KIA							Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK	5 menit	Pernyataan permohonan KIA	
3	Memeriksa berkas permohonan KIA, memodal, dan mengunggah foto							Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK, PC, scanner, aplikasi SIAR	5 menit	Pernyataan permohonan KIA	
4	Memeriksa berkas permohonan dan melakukan pengajuan sertifikasi elektronik KIA							Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK, PC, aplikasi SIAR	3 menit	Index Pengajuan sertifikasi KIA	
5	Memeriksa berkas permohonan dan melakukan verifikasi pengajuan sertifikasi elektronik KIA							PC, Aplikasi SIAR	3 menit	Index Verifikasi KIA	
6	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik							PC, Aplikasi SIAR	3 menit	KIA siap dibetak	
7	Proses Pencetakan KIA							Berkas permohonan KIA	5 menit	KIA	
8	KIA diserahkan ke petugas loket pengambilan dan akseptasi Pemohon menerima KIA							KIA	2 menit	KIA	
		Selesai									

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Dinas Hilang 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DI DINAS HILANG**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL  SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-D-41/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Disahkan oleh	PB. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL KOTA CIREBON  Dra. WIAHMA I. KALEH NIP. 1959022-195703-1-008
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DI DINAS HILANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. 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; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Daerah; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Cukai yang Mengakui Undang-Undang; e. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Cukai yang Mengakui Undang-Undang; f. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2012 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 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; g. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Kartu Identitas Anak; h. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2010 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelaksanaan Fungsi dan Pelayanan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2010 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelaksanaan Fungsi dan Pelayanan Sipil; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2010 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelaksanaan Fungsi dan Pelayanan Sipil; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2010 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelaksanaan Fungsi dan Pelayanan Sipil; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; m. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; n. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan Wali Kota Cirebon, Taget dan Fungsi, serta Tata Cara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2021 tentang Peraturan Wali Kota Cirebon, Taget dan Fungsi, serta Tata Cara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon; o. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan Wali Kota Cirebon, Taget dan Fungsi, serta Tata Cara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil (S1) Sespol/S1 Hukum 3. Subkepon : yang serumpun dibarengkan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sespol, S1 Ekonomi/S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun dibarengkan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sespol, S1 Ekonomi/S1 Hukum
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Dinas Hilang	- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi DAK, Berkes Perumahan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Dinas Hilang tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Lembar Kerja - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Dinas /Ruang	1	Pemohon datang sendiri dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas	Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran	5 menit	Berkas permohonan KIA	Anak usia di atas 5 tahun menyediakan Pas Photo berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar
		2	Menerima berkas permohonan KIA	Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK	5 menit	Persyaratan permohonan KIA	
		3	Memeriksa berkas permohonan KIA, memindai, dan mengunggah foto	Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KIA	
		4	Memeriksa berkas permohonan dan melakukan pengajuan sertifikasi elektronik KIA	Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK, PC, aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KIA	
		5	Memeriksa berkas permohonan dan melakukan verifikasi pengajuan sertifikasi elektronik KIA	PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Verifikasi KIA	
		6	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC, Aplikasi SIAK	3 menit	KIA siap dicetak	
		7	Proses Pencetakan KIA	Berkas permohonan KIA	5 menit	KIA	
		8	KIA diserahkan ke petugas ipak pengambilan dan selanjutnya Pemohon mengambil KIA	KIA	2 menit	KIA	

PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DI DINAS HILANG

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BARU			Ket.	
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Perengkapan	Waktu		Output
				ANALIS	SUSKOR	KABID					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		Mulai									
1	Pemohon datang sesuai dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas							Surat Keterangan Kependudukan, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran	5 menit	Berkas permohonan KIA	Anak usia 0-18 dan 5 tahun Mempertahankan Pas Foto terbaru ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar
2	Memeriksa berkas permohonan KIA							Surat Keterangan Kependudukan, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK	5 menit	Pengisian permohonan KIA	
3	Memeriksa berkas permohonan KIA, memeriksa dan mengunggah foto							Surat Keterangan Kependudukan, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK, PC scanner, aplikasi SWK	5 menit	Penyusunan permohonan KIA	
4	Memeriksa berkas permohonan dan melakukan pengajuan sertifikat elektronik KIA							Surat Keterangan Kependudukan, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK, PC, aplikasi SWK	3 menit	Input Pengajuan sertifikat KIA	
5	Memeriksa berkas permohonan dan melakukan verifikasi pengajuan sertifikat elektronik KIA							PC, aplikasi SWK	3 menit	Input Verifikasi KIA	
6	Menyebutkan FE pada dokumen elektronik							PC, aplikasi SWK	2 menit	KIA siap cetak	
7	Proses Pencetakan KIA							Berkas permohonan KIA	5 menit	KIA	
8	KIA diserahkan ke petugas desk pengaduan dan selanjutnya Pemohon mengambil KIA	 Selesai						KIA	2 menit	KIA	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Kartu Identitas Anak di Dinas Pindah Datang 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinat: Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) Dinas Pindah Datang	1	Pemohon datang sendiri dan menyerahkan berkas KIA lama/dari kota asal kepada petugas	KIA Lama, Pas foto, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran	5 menit	Berkas permohonan KIA	Anak usia di atas 5 tahun menyerahkan Pas Photo berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar
		2	Menerima berkas permohonan KIA	KIA Lama, Pas foto, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK	5 menit	Persyaratan permohonan KIA	
		3	Memeriksa berkas permohonan KIA, memindai, dan mengunggah foto	KIA Lama, Pas foto, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KIA	
		4	Memeriksa berkas permohonan dan melakukan pengajuan sertifikasi elektronik KIA	KIA Lama, Pas foto, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK, PC, aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KIA	
		5	Memeriksa berkas permohonan dan melakukan verifikasi pengajuan sertifikasi elektronik KIA	PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Verifikasi KIA	
		6	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC, Aplikasi SIAK	3 menit	KIA siap dicetak	
		7	Proses Pencetakan KIA	Berkas permohonan KIA	5 menit	KIA	
		8	KIA diserahkan ke petugas loket pengambilan dan selanjutnya Pemohon mengambil KIA	KIA	2 menit	KIA	

PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DINAS PINDAH DATANG

No.	KEGIATAN	Pelaksana						MUTU BAKU			Cat.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Penyelesaian	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR	KABID					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		Mulai									
1	Pemohon datang sendiri/dari menyerahkan berkas KIA lama/dari foto asli kepada petugas							KIA Lama, Pas foto, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran	5 menit	Berkas permohonan KIA	Anak usia di atas 5 tahun menyerahkan Pas Photo berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar
2	Menerima berkas permohonan KIA							KIA Lama, Pas foto, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK	5 menit	Penerimaan permohonan KIA	
3	Memeriksa berkas permohonan KIA, meminda dan mengunggah foto							KIA Lama, Pas foto, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK, PC, scanner, aplikasi SIAX	5 menit	Penerimaan permohonan KIA	
4	Memeriksa berkas permohonan dan melakukan pengajuan sertifikasi elektronik KIA							KIA Lama, Pas foto, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK, PC, aplikasi SIAX	3 menit	Intake Pengajuan sertifikasi KIA	
5	Memeriksa berkas permohonan dan melakukan verifikasi pengajuan sertifikasi elektronik KIA							PC, Aplikasi SIAX	3 menit	Intake Verifikasi KIA	
6	Menyubutikan TTE pada dokumen elektronik							PC, Aplikasi SIAX	3 menit	KIA siap dicetak	
7	Proses Pencetakan KIA							Berkas permohonan KIA	5 menit	KIA	
8	KIA diserahkan ke petugas loket pengantilan dan selanjutnya Pemohon mengambil KIA	 Selesai						KIA	2 menit	KIA	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Kartu Identitas Anak di Dinas Rusak 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			KAC
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Dinas Rusak	1. Pemohon datang sendiri dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas	Kartu Identitas Anak (KIA) Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan KIA	Anak usia di atas 6 tahun menyatukan Pas Foto berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar
		2. Menerima berkas permohonan KIA Rusak	Kartu Identitas Anak (KIA) Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK	5 menit	Persyaratan permohonan KIA	
		3. Memeriksa berkas permohonan KIA Rusak	Kartu Identitas Anak (KIA) Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, scanner, aplikasi SIAC	5 menit	Persyaratan permohonan KIA	
		4. Melakukan verifikasi KIA	Kartu Identitas Anak (KIA) Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, aplikasi SIAC	3 menit	Index Pengajuan verifikasi KIA	
		5. Melakukan pengajuan sertifikasi elektronik KIA	PC, Aplikasi SIAC	3 menit	Index Verifikasi KIA	
		6. Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC, Aplikasi SIAC	1 menit	KIA siap dicetak	
		7. Proses Pencetakan KIA	Berkas permohonan KIA	5 menit	KIA	
		8. KIA diserahkan ke petugas loket pengambilan dan selanjutnya Pemohon mengambil KIA	KIA	2 menit	KIA	

PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DI DINAS RUSAK

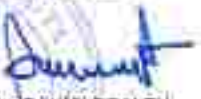
No.	KEGIATAN	Pelaksana						MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Perengkapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR	KABID					
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11
		Mulai									
1	Pemohon datang sendiri dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas							Kartu identitas Anak (KIA) Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan KIA	Anak usia di atas 5 tahun menyerahkan Pas Foto berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar
2	Menerima berkas permohonan KIA Rusak							Kartu identitas Anak (KIA) Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK	5 menit	Persyaratan permohonan KIA	
3	Memeriksa berkas permohonan KIA Rusak							Kartu identitas Anak (KIA) Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC scanner, aplikasi SIAX	5 menit	Persyaratan permohonan KIA	
4	Melakukan verifikasi KIA							Kartu identitas Anak (KIA) Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, aplikasi SIAX	2 menit	Input Pengajuan sertifikat KIA	
5	Melakukan pengajuan sertifikat elektronik KIA							PC, Aplikasi SIAX	2 menit	Input Verifikasi KIA	
6	Mendibutuhkan TTE pada dokumen elektronik							PC, Aplikasi SIAX	3 menit	KIA siap dicetak	
7	Proses Pencetakan KIA							Berkas permohonan KIA	5 menit	KIA	
8	KIA diserahkan ke petugas loket pengambilan dan selanjutnya Pemohon menerima KIA	 Selesai						KIA	2 menit	KIA	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) Kolektif 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan name unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KOLEKTIF**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDULUKAN DAN PENGATATAN SIPIL 	Nomor SOP	002.8.3.4-SOP-D-4M/DKAP-2022
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2022
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2022
BURKHORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Dibuatkan oleh	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDULUKAN DAN PENGATATAN SIPIL  DIKRAN W. SALEH NIP. 19400121997031005
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KOLEKTIF
DAFTAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri; l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri; n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri; o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri; p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri; q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri; r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri; s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri; t. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri; u. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri; v. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri; w. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri; x. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri; y. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri; z. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri;		1. Pendidikan Umum : SMA/MA/ sederajat 2. Akademi Kependudukan dan Administrasi SIPIL SIP 51 (sempu) SIP 51 Hukum 3. Subkomisi : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan SIP 51 Saipol, SIP 51 Ekonomi SIP 51 Hukum 4. Kepala Bidang : SIP 51 Saipol/SIP 51 Administrasi Publik/SIP yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan SIP 51 Saipol, SIP 51 Ekonomi, SIP 51 Hukum
KETERANGAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) Kolektif		- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi BHR, Bawas Pemantauan Pelayanan
PERUBAHAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) Kolektif tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan akan berjalan sesuai ketentuan		- Data Carter : Jarak

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) Kolektif	1. Operator Sekolah menyerahkan SoftCopy Foto Siswa dan berkas permohonan kepada petugas	Softcopy Foto, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran	5 menit	Berkas permohonan KIA	Anak usia di atas 5 tahun menyertakan Pas Photo berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar. Apabila KIA hilang menyertakan Surat Kehilangan Kepolisian Asli
		2. Menerima SoftCopy Foto Siswa dan berkas permohonan KIA	Softcopy Foto, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran	5 menit	Persyaratan permohonan KIA	
		3. Memeriksa berkas permohonan KIA, memindai, dan mengunggah foto	Softcopy Foto, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KIA	
		4. Memeriksa berkas permohonan dan melakukan pengajuan sertifikasi elektronik KIA	Softcopy Foto, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KIA	
		5. Memeriksa berkas permohonan dan melakukan verifikasi pengajuan sertifikasi elektronik KIA	PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Verifikasi KIA	
		6. Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC, Aplikasi SIAK	3 menit	KIA siap dicetak	
		7. Proses Pencetakan KIA	Berkas permohonan KIA	5 menit	KIA	
		8. KIA diserahkan petugas ke Operator Sekolah	KIA	2 menit	KIA	

PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KOLEKTIF

No.	KEGIATAN	Pelaksana						BUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Perlengkapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR	KABID					
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11
		Mulai									
1	Dokter Sekolah menyerahkan SoftCopy Foto Siswa dan berkas permohonan kepada petugas							Softcopy Foto, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran	5 menit	Berkas permohonan KIA	Anak usia di atas 5 tahun menyertakan Pas Photo berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar Asalkan KIA yang menyertakan Surat Kehilangan/Kecelakaan Asih
2	Memeriksa SoftCopy Foto Siswa dan berkas permohonan KIA							Softcopy Foto, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran	5 menit	Persyaratan permohonan KIA	
3	Memeriksa berkas permohonan KIA, memindai dan mengunggah foto							Softcopy Foto, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK, PC, scanner, aplikasi SIAR	5 menit	Pengarsutan permohonan KIA	
4	Memeriksa berkas permohonan dan melakukan pengajuan verifikasi elektronik KIA							Softcopy Foto Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK, PC, scanner, aplikasi SIAR	1 menit	Inbox Pengajuan verifikasi KIA	
5	Memeriksa berkas permohonan dan melakukan verifikasi pengajuan verifikasi elektronik KIA							PC, Aplikasi SIAR	3 menit	Inbox Verifikasi KIA	
6	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik							PC, Aplikasi SIAR	3 menit	KIA siap cetak	
7	Proses Pencetakan KIA							Berkas permohonan KIA	5 menit	KIA	
8	KIA diserahkan petugas ke Operator Sekolah	 Selesai						KIA	2 menit	KIA	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Surat Pindah Antar Kecamatan Proses di Dinas 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya
4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR KECAMATAN PROSES DI DINAS**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-45/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Disahkan oleh	PR. KERALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19610622 199703 1 005
	Nama SOP :	PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR KECAMATAN PROSES DI DINAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. 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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik; e. 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; f. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 185 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2019 tentang Format dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2021 tentang Pencatatan Kependudukan; j. 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; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang 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 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang Struktur, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.	1. Pengadministrasian Umum : SMA/SMK / D3 2. Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil : S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun ditamarkan dengan latar belakang Pendidikan : S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun ditamarkan dengan latar belakang Pendidikan : S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Surat Pindah Antar Kecamatan Proses di Dinas	- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAK - Buku Permohonan Pelayanan
PENINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Surat Pindah Antar Kecamatan Proses di Dinas tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan	- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Kep. Pindah Dalam Pindah	SOP Pelayanan Surat Pindah Antar Kecamatan Proses di Dinas	1	Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F 1.03), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
		2	Menyortir dan mengoreksi berkas permohonan pindah jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator untuk dipindai dan diinput ke dalam Surat Keterangan Pindah (SKP) setelah dipindai oleh operator, kemudian operator mengajukan serifikasi elektronik Surat Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F 1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		3	Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator untuk disesuaikan, jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diverifikasi Rapi Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F 1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAP	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		4	Mengonfirmasi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F 1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAP	3 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		5	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC, Aplikasi SIAP	2 menit	Infbox Verifikasi Pindah	
		6	Surat Pindah diproses secara elektronik	PC, Aplikasi SIAP	5 menit	Surat Pindah	

PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR KECAMATAN PROSES DI DINAS

No.	KEGIATAN	Proses					MUTI BARU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		KADUS	Perangkat	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melayukin datang sendiri / menunggu antrian						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1 22), ATK	5 menit	Batas permohonan Pindah	
2	Menerima dan mengecek batas permohonan pindah jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diserahkan kepada Operator untuk input dan diinput Surat Keterangan Pindah oleh pemohon yang input oleh operator, kemudian operator mengajukan verifikasi electronic Surat Pindah						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1 22), ATK	5 menit	Pengajuan permohonan Pindah	
3	Mengusur berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator untuk disesuaikan. Jika berkas sudah sesuai diserahkan untuk verifikasi Kasi Pindah						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1 22), ATK, PC, scanner, aplikasi SUK	5 menit	Pengajuan permohonan Pindah	
4	Mengusur dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Pemohon, jika berkas sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1 22), ATK, PC, scanner, aplikasi SUK	5 menit	Pengajuan permohonan Pindah	
5	Membuatkan TTE pada dokumen electronic						PC, Aplikasi SUK	3 menit	Input aplikasi Pindah	
6	Surat Pindah diproses secara elektronik						PC, Aplikasi SUK	5 menit	Surat Pindah	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Surat Pindah Dalam Satu Kelurahan Proses di 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PINDAH BEDA KELURAHAN SATU KECAMATAN PROSES DI KECAMATAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP D-46/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Disahkan oleh	PI. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19630622 199703 1 005
	Nama SOP :	PELAYANAN PINDAH BEDA KELURAHAN SATU KECAMATAN PROSES DI KECAMATAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2005 tentang Cara Kependudukan Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik; e. 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 2012 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Hal Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 166 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Peraturan Hal Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2010 tentang Peraturan Hal Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2007 tentang Peraturan Hal Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peraturan Hal Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pendaftaran dan Pencatatan Penduduk Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Walikota Cirebon 25 Tahun 2021 tentang Struktur, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Cirebon Nomor 25 Tahun 2021 tentang Struktur, Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoordinator yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Management/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Pindah Benda Keluaran Satu Kecamatan Proses di Kecamatan	- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAR - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Pindah Benda Keluaran Satu Kecamatan Proses di Kecamatan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Kas. Pindah Datang Penduduk	SOP Pindah Bada Kelurahan Satu Kecamatan Proses di Kecamatan	1. Menyorotkan datang sendiri permohonan ke Kecamatan	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
		2. Petugas kecamatan menerima dan mengecek berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah lengkap diteruskan Operator Kecamatan	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		3. Petugas Kecamatan menginput, menginputkan berkas surat pindah dan menginputkan surat pindah secara online	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		4. Mengecek berkas Surat Pindah, jika berkas lengkap sesuai dikembalikan kepada operator Kecamatan untuk disesuaikan, jika berkas sudah sesuai dimunculkan untuk diverifikasi Kasi Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAR	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		5. Mengecek dan memverifikasi berkas pengiriman Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis, jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAR	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		6. Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC, Aplikasi SIAR	5 menit	Inbox Verifikasi Pindah	
		7. Surat Pindah diproses secara elektronik	PC, Aplikasi SIAR	5 menit	Surat Pindah	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
4. Aktivitas : rincikan tahapan aktivitas/proses kegiatan dari mulai sampai dihasilkan sebuah output untuk setiap SOP
5. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/keengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
6. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan

PELAYANAN SURAT PINDAH BEDA KELURAHAN BATU KECAMATAN PROSES DI KECAMATAN

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		KADIS	Perangkat	Waktu	Output
				ANALIS	SEKOR				
1	2			4	5	7	8	9	10
1	Masyarakat datang sendiri permohonan ke Kecamatan						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (P1.03), ATK	5 menit	Berhasil permohonan Pindah
2	Petugas menerima permohonan dan memeriksa berkas permohonan pindah. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan ke Operator Kecamatan						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (P1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah
3	Petugas Kecamatan mengisi, menginputkan berkas surat pindah dan mengajukan surat pindah secara online						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (P1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah
4	Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon Kecamatan untuk direvisikan. Jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk verifikasi ke Sekor						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (P1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi GAK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah
5	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Desa						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (P1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi GAK	2 menit	Persyaratan permohonan Pindah
6	Membuatkan TTE pada dokumen elektronik						PC, Aplikasi GAK	2 menit	Surat Verifikasi Pindah
7	Surat Pindah proses akhir elektronik						PC, Aplikasi GAK	1 menit	Surat Pindah

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Surat Pindah Antar Kecamatan Proses di Kecamatan 2. 3. 4.	
2	1. 2. 3. 4.	
3	1. 2. 3. 4.	
4	1. 2. 3. 4.	
5	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PINDAH ANTAR KECAMATAN PROSES DI KECAMATAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-47/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Penrubutan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Disahkan oleh	PI. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19580622 199705 1 005
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Nama SOP	PELAYANAN PINDAH ANTAR KECAMATAN PROSES DI KECAMATAN

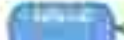
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah kali kedua dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Otonomi Khusus; Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan; Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan dan Peraturan Daerah; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah; l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah; n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah; o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah; p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah; q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah; r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah; s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah; t. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah; u. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah; v. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah; w. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah; x. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah; y. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah; z. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah;	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkepok : yang serumpun ditugaskan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun ditugaskan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Pindah Antar Kecamatan Proses di Kecamatan	- ATK - PC - Scanner - Aplikasi DIKJ - Berkas Pemohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Pindah Antar Kecamatan Proses di Kecamatan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan/ dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan	- Data Center - Asep

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Kasi Pindah Datang Penduduk	SOP Pindah Antar Kecamatan Proses di Kecamatan	1 Masyarakat datang sendiri bermohon ke Kecamatan	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
		2 Petugas Kecamatan menerima dan mengecek berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan Operator Kecamatan	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		3 Petugas Kecamatan menginput, mengirimkan berkas surat pindah dan mengajukan surat pindah secara online	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		4 Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator Kecamatan untuk disesuaikan. Jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diverifikasi Kasi Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAP	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		5 Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAP	3 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		6 Menubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC, Aplikasi SIAP	3 menit	Inbox Verifikasi Pindah	
		7 Surat Pindah diproses secara elektronik	PC, Aplikasi SIAP	5 menit	Surat Pindah	

PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR KECAMATAN PROSES DI KECAMATAN

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU		
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		KADIS	Penerimaan	Waktu	Output
				ANALIS	SUBKOR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Masyarakat datang sendiri ke Kecamatan						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (P1.03), ATK	5 menit	Dokas permohonan Pindah
2	Petugas kecamatan memeriksa dan memeriksa berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah lengkap diserahkan (Dikirim) Kecamatan						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (P1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah
3	Petugas Kecamatan menginput, menginputkan berkas surat pindah dan menginputkan surat pindah secara online						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (P1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah
4	Menginputkan berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator Kecamatan untuk disesuaikan, jika berkas sudah sesuai diserahkan untuk diverifikasi Petugas Pindah						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (P1.03), ATK, PC scanner, aplikasi BAK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah
5	Menginputkan dan menyerahkan berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis, jika berkas sudah sesuai diserahkan kepada Petugas Datas						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (P1.03), ATK, PC scanner, aplikasi BAK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah
6	Membuatkan TTE pada dokumen elektronik						PC Aplikasi BAK	5 menit	Input Verifikasi Pindah
7	Surat Pindah diinputkan secara elektronik						PC Aplikasi BAK	5 menit	Output Pindah

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Surat Pindah Dalam Satu Kelurahan Proses di Dinas 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PINDAH DALAM SATU KELURAHAN PROSES DI DINAS**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL 	Nomor SOP	000.B.3.4/SOP.D-46DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Dibuatkan oleh	PI KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHWAT GALEH NIP. 19600422 198703 1 005
	Nama SOP	PELAYANAN PINDAH DALAM SATU KELURAHAN PROSES DI DINAS
DASAR HUKUM a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2000 tentang Perkawinan c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah d. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 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 f. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2017 tentang Peraturan Menteri pada Dokumen Kependudukan j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2011 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 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon k. Peraturan Daerah Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan l. Peraturan Wali Kota Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 22 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon		KUALIFIKASI PELAKSANA 0. Perijaksanaan Umum : SMA/SMK / D3 1. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 2. Subkoord : yang serumpun ditempuh dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 3. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun ditempuh dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Pindah Dalam Satu Kelurahan Proses di Dinas	- ATK - PC - Scanner - Aksesori SIM - Berkas Pemohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Pindah Dalam Satu Kelurahan Proses di Dinas tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan	- Data Center - Acsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Bag. Pindah-Tempat Penduduk	SOP Pindah Dalam Satu Kelurahan Proses di Dinas	1 Masyarakat datang sendiri (mengantar berkas)	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.02), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
		2 Meneliti dan mengecek berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diserahkan kepada Operator untuk input dan diinput Surat Keterangan Pindah WNI, setelah diinput oleh operator. Kemudian operator melakukan verifikasi elektronik Surat Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.02), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		3 Mengecek berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator, untuk disesuaikan. Jika berkas sudah sesuai ditranskrip masuk di aplikasi Kasi Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC scanner, aplikasi SIAR	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		4 Mengecek dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai ditranskrip kepada Kepala Dinas	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAR	2 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		5 Memasukkan TTE pada dokumen elektronik	PC, Aplikasi SIAR	3 menit	Input Verifikasi Pindah	
		6 Surat Pindah diproses secara elektronik	PC, Aplikasi SIAR	5 menit	Surat Pindah	

PELAYANAN SURAT PINDAH SATU KELURAHAN PROSES DI DINAS

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU		
		PENYOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		KADIS	Perengkapan	Waktu	Output
				ANALIS	SUBKOR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan berkas pindah, menunggu antrian						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (FI 03), ATK	5 menit	Berkes permohonan pindah
2	Menunggu dan memeriksa berkas permohonan pindah. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diserahkan kepada Operator untuk diproses dan diajukan Surat Hibah/Bantuan Finansial WTA, setelah ditutup oleh operator kemudian operator mengajukan verifikasi elektronik Surat Pindah.						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (FI 03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan pindah
2	Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator untuk dicek ulang. Jika berkas sudah sesuai diserahkan untuk diverifikasi Kasi Pindah.						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (FI 03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAR	5 menit	Persyaratan permohonan pindah
4	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada. Antri. Jika berkas sudah sesuai diserahkan kepada Kasi Dinas.						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (FI 03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAR	2 menit	Persyaratan permohonan pindah
5	Memasukkan TTE pada komputer elektronik						PC, Aplikasi SIAR	2 menit	box Verifikasi Pindah
9	Surat Pindah selesai secara elektronik						PC, Aplikasi SIAR	5 menit	Surat Pindah

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Surat Pindah Dalam Satu Kecamatan Proses di Dinas 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya
4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PINDAH DALAM SATU KECAMATAN PROSES DI DINAS**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-49/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Disahkan oleh	RI. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19630622 199703 1 006
	Nama SOP	PELAYANAN PINDAH DALAM SATU KECAMATAN PROSES DI DINAS

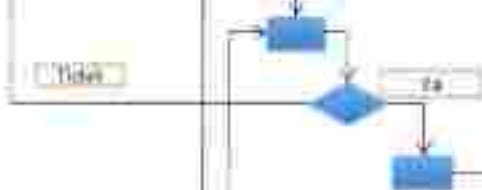
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik. c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pemerintahan Daerah. d. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik. e. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 158 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan dan Tata Cara Pengisian dan Administrasi Kependudukan. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2022 tentang Peraturan dan Tata Cara Dinas Kependudukan. j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pendaftaran dan Sistem Pengikut Sensus Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 11 Tahun 2025 tentang Peraturan dan Sistem Pengikut Sensus Kota Cirebon. k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 10 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / DI 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkord : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Pindah Dalam Satu Kecamatan Proses di Dinas	- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAK - Berkas Pemohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Pindah Dalam Satu Kecamatan Proses di Dinas tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan	- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Kasi Pindah Datang Penduduk Bidang Pelayanan Pendafitiran Penduduk	SOP Pindah Datang Satu Kecamatan Proses di Dinas	1. Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (P1.03), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
		2. Menoroma dan mengoreksi berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diserahkan kepada Operator untuk dipindai dan diupload Surat Keterangan Pindah WNI setelah dipindai oleh operator, kemudian operator mengupload aplikasi elektronik Surat Pindah.	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (P1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		3. Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator, untuk dicek ulang. Jika berkas sudah sesuai ditunjukkan untuk diverifikasi Kasi Pindah.	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (P1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAP	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		4. Menoroma dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas.	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (P1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAP	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		5. Membagikan TTE pada dokumen elektronik	PC, Aplikasi SIAP	3 menit	Intbox Verifikasi Pindah	
		6. Surat Pindah proses secara elektronik	PC, Aplikasi SIAP	5 menit	Surat Pindah	

LAYANAN SURAT PINDAH SATU KECAMATAN PROSES DI DINAS

KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			No.
	PESAKHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		KADIS	Perengkapan	Materi	Output	
			ANALIS	SUBKOR					
2			3	5	7	8	9	10	11
Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.02), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
Menerima dan memeriksa berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap diberitahukan kepada pemohon, jika berkas sudah lengkap diserahkan kepada Operator untuk diinput dan diupload surat kecamatan Pindah WWI setelah diinput oleh operator, kemudian operator mengajukan sertifikat elektronik surat Pindah						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.02), ATK	5 menit	Persyaratan administrasi Pindah	
Mengambil berkas surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator untuk ditinjau ulang, jika berkas sudah sesuai diserahkan untuk diinput oleh Kasi Pindah						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.02), ATK, PC, scanner, aplikasi BAK	5 menit	Persyaratan administrasi Pindah	
Mengomisi dan memverifikasi isi dari pengajuan surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis, jika berkas sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.02), ATK, PC, scanner, aplikasi BAK	3 menit	Persyaratan administrasi Pindah	
Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik						PC, Aplikasi BAK	5 menit	Hasil Verifikasi Pindah	
Surat Pindah proses selesai elektronik						PC, Aplikasi BAK	5 menit	Surat Pindah	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Surat Pindah Beda Kelurahan Dalam Satu Kecamatan Proses di Dinas: 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya
4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PINDAH BEDA KELURAHAN DALAM SATU KECAMATAN PROSES DI DINAS		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-D-50/PUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	19 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Disahkan oleh	PL. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL KOTA CIREBON Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19580622 193703 1 006
	KASI PINDAH DATANG PENDUDUK BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Nama SOP

KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Administrasi Kependudukan;
- b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik;
- c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Desa Kaya Hukumat Undang-Undang
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Administrasi Kependudukan;
- f. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata cara Organisasi dan Tata Administrasi Kependudukan;
- i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Pencatatan Sipil pada Dukumen Kependudukan;
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 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 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon;
- k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
- l. 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 Nomor 87 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.

1	Pengadministrasian Umum : GMA/SMK / D3
2	Analisa Kependudukan dan Pencabutan Spil S1 Sosopdi/S1 Hukum
3	Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sosopdi, S1 Ekonomi S1 Hukum.
4	Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sosopdi, S1 Ekonomi/S1 Hukum.

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Pindah Benda Kelurahan Dalam Satu Kecamatan Proses di Dinas	- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAR - Benda Permohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Pindah Benda Kelurahan Dalam Satu Kecamatan Proses di Dinas tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan	- Data Ceder - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAJIAN / BIDANG	SQP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Pelayanan Pindah Bebas Keluasan Dalam Satu Keamatan Proses di Dinas	1. Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
		2. Memeriksa dan mengecek berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diserahkan kepada Operator untuk diinput dan diujikan Surat Keluarga Pindah WNI, setelah diinput oleh operator, kemudian operator mengajukan serifikasi elektronik Surat Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		3. Mengirimkan berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator, untuk diperbaiki. Jika berkas sudah sesuai diserahkan untuk diverifikasi Kasi Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAR	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		4. Mengecek dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diserahkan kepada Kasi Dinas	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAR	3 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		5. Menandatangani TTE pada dokumen elektronik	PC, Aplikasi SIAR	3 menit	Inbox Verifikasi Pindah	
		6. Surat Pindah diselesaikan secara elektronik	PC, Aplikasi SIAR	5 menit	Surat Pindah	

PELAYANAN SURAT PINDAH BEDA KELURAHAN DALAM SATU KECAMATAN PROSES DI DINAS

No.	KEGIATAN	Pelaksanaan				KADIS	MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI						
				ANALIS	SUBTOR					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	3 menit	Berkas permohonan Pindah	
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator untuk input dan dapatkan Surat Keterangan Pindah (SKP) setelah diinput oleh operator, kemudian operator mengupload verifikasi elektronik Surat Pindah						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
3	Mengajukan berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator untuk dicek, jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diinput keas Kasi Pindah						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SAK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
4	Mengajukan dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai diteruskan kepada Admin, jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dusun						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SAK	3 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
5	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik						PC, Aplikasi SAK	3 menit	Isian Verifikasi Pindah	
6	Surat Pindah diinput keas sistem elektronik						PC, Aplikasi SAK	5 menit	Surat Pindah	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Surat Pindah Dalam Satu Kelurahan Proses di Kecamatan 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PINDAH DALAM SATU KELURAHAN PROSES DI KECAMATAN**

	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-61/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Disahkan oleh	PH. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  DR. RAHMAT SALEH NIP. 19660322 199703 1 006
	Nama SOP	PELAYANAN PINDAH DALAM SATU KELURAHAN PROSES DI KECAMATAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, selanjutnya akan diganti dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Berhubungan dengan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara tentang Pendaftaran dan Pencatatan Sipil; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara tentang Pendaftaran dan Pencatatan Sipil; l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara tentang Pendaftaran dan Pencatatan Sipil; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara tentang Pendaftaran dan Pencatatan Sipil; n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara tentang Pendaftaran dan Pencatatan Sipil; o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara tentang Pendaftaran dan Pencatatan Sipil; p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara tentang Pendaftaran dan Pencatatan Sipil; q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara tentang Pendaftaran dan Pencatatan Sipil; r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara tentang Pendaftaran dan Pencatatan Sipil; s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara tentang Pendaftaran dan Pencatatan Sipil; t. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara tentang Pendaftaran dan Pencatatan Sipil; u. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara tentang Pendaftaran dan Pencatatan Sipil; v. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara tentang Pendaftaran dan Pencatatan Sipil; w. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara tentang Pendaftaran dan Pencatatan Sipil; x. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara tentang Pendaftaran dan Pencatatan Sipil; y. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara tentang Pendaftaran dan Pencatatan Sipil; z. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara tentang Pendaftaran dan Pencatatan Sipil;	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Akas Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoordinator yang mempunyai latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang mempunyai latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Pindah Dalam Satu Kelurahan Proses di Kecamatan	- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAR - Berkas Pemohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Pindah Dalam Satu Kelurahan Proses di Kecamatan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center - Atribut

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	SOP Pindah Uraian Satu Kelurahan Proses di Kecamatan	1 Masyarakat datang sesuai permohonan ke Kecamatan	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
		2 Petugas kecamatan menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diserahkan Operator Kecamatan	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		3 Petugas Kecamatan menginput, menginputkan berkas surat pindah dan mengajukan surat pindah secara online	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		4 Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator Kecamatan untuk disesuaikan. Jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diverifikasi Kasu Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAR	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		5 Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAR	3 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		6 Membutuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC, Aplikasi SIAR	5 menit	Index Verifikasi Pindah	
		7 Surat Pindah diproses secara elektronik	PC, Aplikasi SIAR	5 menit	Surat Pindah	

PELAYANAN SURAT PINDAH SATU KELURAHAN PROSES DI KECAMATAN

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		KADIS	Pendukung	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR					
1	2			3	4	5	6	7	8	9
1	Masyarakat datang sendiri berdatangan ke Kecamatan						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (FF.03), ATK	3 menit	Rekan permohonan Pindah	
2	Petugas kecamatan menerima dan memeriksa berkas permohonan pindah. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan Operator kecamatan						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (FF.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
3	Petugas Kecamatan menginput, mengirimkan berkas surat pindah dan mengajukan surat pindah secara online						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (FF.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
4	Mengoreksi berkas Surat Pindah. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator kecamatan untuk dicek ulang. Jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diverifikasi Kasi Pindah						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (FF.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIARK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
5	Mengoreksi dan memeriksa berkas pengajuan Surat Pindah. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kasubid						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (FF.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIARK	3 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
6	Membuatkan TTE pada dokumen elektronik						PC, Aplikasi SIARK	3 menit	Input Verifikasi Pindah	
7	Surat Pindah diproses secara elektronik						PC, Aplikasi SIARK	3 menit	Surat Pindah	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Surat Pindah Dalam Satu Kecamatan Proses di Kecamatan 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PINDAH DALAM SATU KECAMATAN PROSES DI KECAMATAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nama SOP	000.11.3.4/SOP.D-62/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Disahkan oleh	PI. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19630622 199703 1 005
	Nama SOP :	PELAYANAN PINDAH DALAM SATU KECAMATAN PROSES DI KECAMATAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 21 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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah (a) dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas 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; d. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 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; f. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Pemula dan Pemutakhiran; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 158 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pemutakhiran; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 158 Tahun 2016 tentang Formasi dan Baku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2022 tentang Peraturan Baku pada Dokumen Kependudukan; j. 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; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;	1. Pengadministrasi Urutan : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkopid : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Pindah Dalam Satu Kecamatan Proses di Kecamatan	- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAR - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Pindah Dalam Satu Kecamatan Proses di Kecamatan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Krit.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Kasi Pindah Datang Pendahuluan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	SOP Pindah Dalam Satu Kecamatan Proses di Kecamatan	1 Masyarakat datang sendiri berminat ke Kecamatan	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03) ATK	0 menit	Berkas permohonan pindah	
		2 Petugas kecamatan menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap ditrimakan Operator Kecamatan	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03) ATK	5 menit	Persyaratan permohonan pindah	
		3 Petugas Kecamatan menginput, mengonfirmasi berkas surat pindah dan mengajukan surat pindah secara online	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03) ATK	5 menit	Persyaratan permohonan pindah	
		4 Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator Kecamatan untuk diperbaiki. Jika berkas sudah sesuai diserahkan untuk diverifikasi Kasi Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03) ATK, PC, scanner, aplikasi SIAX	5 menit	Persyaratan permohonan pindah	
		5 Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03) ATK, PC, scanner, aplikasi SIAX	3 menit	Persyaratan permohonan pindah	
		6 Menandatangani TTE pada dokumen elektronik	PC, Aplikasi SIAX	5 menit	Inbox Verifikasi Pindah	
		7 Surat Pindah diproses secara elektronik	PC, Aplikasi SIAX	5 menit	Surat Pindah	

PELAYANAN SURAT PINDAH SATU KECAMATAN PROSES DI KECAMATAN

No.	KEAWATAN	Pelaksana					MUTI BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		KADIS	Perengkapan	Waktu	Output	
1	2			ANALIS	SUBKOR					
1	Melayakat dalam sendiri berminat ke Kecamatan						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
2	Petugas Kecamatan menerima dan memeriksa berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan Operator Kecamatan						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Penerimaan permohonan Pindah	
3	Petugas Kecamatan menginput, menginputkan berkas surat pindah dan melakukan surat pindah secara online						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Penerimaan permohonan Pindah	
4	Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator Kecamatan untuk disesuaikan. Jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk ditandatangani Kasir Pindah						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAS	5 menit	Penerimaan permohonan Pindah	
5	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Pemohon. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Desa						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAS	3 menit	Penerimaan permohonan Pindah	
6	Membuatkan TTE pada dokumen elektronik						PC, Aplikasi SIAS	3 menit	Inbox Verifikasi Pindah	
7	Surat Pindah diproses secara elektronik						PC, Aplikasi SIAS	5 menit	Surat Pindah	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Daftar Penduduk Hasil Pelayanan Pindah Datang Penduduk 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya
4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DAFTAR PENDUDUK HASIL PELAYANAN PINDAH DATANG PENDUDUK**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL 	Nomor SOP	000.0.3.4/SK/P.D-SS/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Penyusunan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Disahkan oleh	PIB, KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. JAHMAT SALEH NIP. 19680622 199703 1 006
	Nama SOP	DAFTAR PENDUDUK HASIL PELAYANAN PINDAH DATANG PENDUDUK

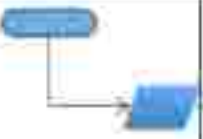
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 42 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; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2019 tentang Fungsi dan Ruang Lingkup yang Diemban dalam Administrasi Pemerintahan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Peraturan Menteri yang Berhubungan Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pemerintahan dan Organisasi Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan dan Organisasi Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; k. Peraturan KMA Kota Cirebon Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Mekanisme 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 tentang Peraturan dan Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 26 Tahun 2022 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkord : yang serumpun ditempatkan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi/S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun ditempatkan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi/S1 Hukum

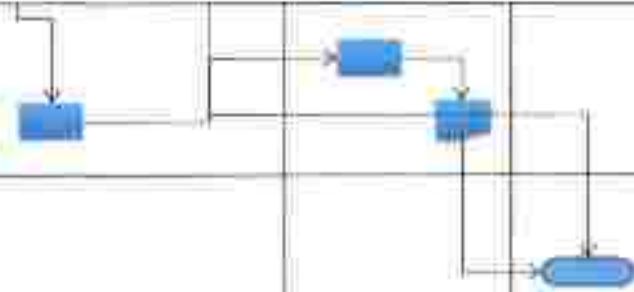
KETERHAATAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP DAFTAR PENDUDUK HASIL PELAYANAN PINDAH DATANG PENDUDUK	- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAK - Buku Permonoran Pesyanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Daftar Penduduk Hasil Pelayanan Pindah Datang Penduduk tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan	- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	SOP Daftar Penduduk Hasil Pelayanan Pindah-Datang Penduduk	1. ADB membolehkan data hasil pelayanan perpindahan dan kedatangan penduduk bulan sebelumnya	data penduduk pindah dan datang bisa bulan sebelumnya belum edit	5 menit	data pindah dan data datang belum edit	
		2. Edit data hasil pelayanan perpindahan perpindahan dan kedatangan bulan sebelumnya, disesuaikan dengan kebutuhan	PC	20 menit	data pindah datang sudah edit	
		3. Mengoteksi data perpindahan yang batal pindah pada aplikasi SIAX sesuai dengan data tersebut diolah	PC, Aplikasi SIAX	20 menit	Data pindah datang sudah bersih	
		4. Memeriksa data perpindahan per kecamatan, dan data kedatangan per kecamatan	PC	20 menit	Data pindah datang sudah sortir per kecamatan	
		5. Meresap data perpindahan dan kedatangan masing masing kecamatan	PC	20 menit	Rekap data pindah datang sudah sortir per kecamatan	
		6. Menghimpun data perpindahan dan kedatangan berikut dengan rekapitulasi per kecamatan ke dalam CD atau media penyimpanan lainnya	PC	20 menit	CD berisi data dari rekap pindah datang bulan sebelumnya per kecamatan	
		7. Menyediakan surat pengantar penyampaian data hasil pelayanan perpindahan dan kedatangan yang ditujukan kepada tiap kecamatan	PC, Aplikasi BRIRANDI	20 menit	Surat pengantar data pindah datang sudah TTE	
		8. Data penduduk hasil pelayanan perpindahan dan kedatangan penduduk atas pelayanan bulan sebelumnya dikirim ke masing-masing kecamatan		20 menit	CD berisi data dari rekap pindah datang bulan sebelumnya per kecamatan diterima oleh masing-masing kecamatan	

DAFTAR PENDUDUK HASIL PELAYANAN PINDAH DATANG PENDUDUK

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BARU			Ket.
		ADB	KASI	KADIE	CAMAT	Persiapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ADB memberikan data hasil pelayanan perpindahan dan kedatangan penduduk bulan sebelumnya.					data penduduk pindah dan datang pada bulan sebelumnya belum ada	5 menit	data pindah dan data datang bulan ada	
2	Edit data hasil pelayanan perpindahan perpindahan dan kedatangan bulan sebelumnya, disesuaikan dengan kebutuhan					PC	20 menit	Data pindah datang sudah edit	
3	Mengoreksi data perpindahan yang telah pindah pada aplikasi SIMA simple dengan data tersebut di cek					PC, Aplikasi SIMA	20 menit	Data pindah datang sudah benar	
4	Mencatit data perpindahan per kecamatan, dan data kedatangan per kecamatan					PC	20 menit	Data pindah datang sudah sortir per kecamatan	
5	Merekap data perpindahan dan kedatangan masing-masing kecamatan					PC	20 menit	Rakap data pindah datang sudah sortir per kecamatan	
6	Menghimpun data perpindahan dan kedatangan berikut dengan rekapitulasi per kecamatan ke dalam CD atau media penyimpanan lainnya					PC	20 menit	CD berisi data rekap pindah datang bulan sebelumnya per kecamatan	

7	Membuat surat pengantar penyempulan data hasil pelayanan perpustakaan dan kedatangan yang ditujukan kepada tiap kecamatan					PC, Aplikasi SBRKANDI	20 menit	Surat pengantar data pindah datang sudah TTE
8	Data penduduk hasil pelayanan perpustakaan dan kedatangan penduduk atas pelayanan buku sebelumnya dikirim ke masing-masing kecamatan						20 menit	CD berisi data dan rekam pindah datang bulan sebelumnya per kecamatan diberikan oleh masing-masing kecamatan

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Surat Keterangan Pindah Melalui Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat

2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat

3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya

4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH MELALUI APLIKASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.E.3.4/SOP-D-54/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Disahkan oleh	PI. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19800622-199703-1-005
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH MELALUI APLIKASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

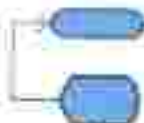
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 74 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 128 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord. yang serumpun ditamalkan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun ditamalkan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum

h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Forum dan Diskusi yang Organisasi dalam Keterlibatan Masyarakat; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2012 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Barikad Kota Tanpa Panduan Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Seland Digital; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pendaftaran Nama pada Dokumen Kependudukan; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pendaftaran dan Identitas Perangkat Daerah Kota Cirebon sebagai wilayah kerja lokal dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pendaftaran dan Identitas Perangkat Daerah Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 39 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah melalui aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)	- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAR - Berkas Perhitungan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah melalui aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center - Asep

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah Melalui Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)	1 Masyarakat mengisi data perpindahannya melalui aplikasi Identitas Kependudukan Digital dan akunnya sendiri	Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) yang terkoneksi ke internet	5 menit	Data perpindahan tersisi dengan benar, Inbox permohonan pindah	
		2 Mengeksekusi permohonan pindah, jika permohonan tidak sesuai akan dibatalkan dengan informasi pada IKD. Jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diajukan	PC, Aplikasi SIARK	5 menit	Inbox Pengajuan Pindah	
		3 Mengeksekusi pengajuan pindah, jika pengajuan tidak sesuai akan dibatalkan dengan informasi pada IKD. Jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diverifikasi	PC, Aplikasi SIARK	5 menit	Inbox Verifikasi Pindah	
		4 Memverifikasi pengajuan pindah, jika pengajuan tidak sesuai akan dibatalkan dengan informasi pada IKD. Jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk di TTE dan Kepala Dinas	PC, Aplikasi SIARK	3 menit	Inbox TTE Pindah	
		5 Membubungkan TTE pada dokumen elektronik	PC, Aplikasi SIARK	3 menit	Surat Keterangan Pindah	
		6 Surat Keterangan Pindah disampaikan kepada pemohon melalui e-mail	PC, Aplikasi SIARK, e-mail pemohon	5 menit	Surat Keterangan Pindah disampaikan kepada pemohon melalui e-mail	

PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR KOTA/KABUPATEN PROSES DI DINAS

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKO			Ket.	
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		KADIS	Perengkapan	Waktu		Output
				ANALIS	SUBKOR					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Melayakat mengisi data perpindahannya melalui aplikasi Identitas Kependudukan Digital dari urutannya sendiri						Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) yang terkoneksi ke internet	5 menit	Data perpindahan terisi dengan benar. Warkat permohonan pindah	
2	Mengoreksi permohonan pindah, jika permohonan tidak sesuai akan dibatalkan dengan informasi pada KD. Jika benar sudah sesuai diteruskan untuk diproses						PC, Aplikasi SIAR	5 menit	Inbox Pengajuan Pindah	
3	Mengoreksi pengajuan pindah, jika pengajuan tidak sesuai akan dibatalkan dengan informasi pada KD. Jika benar sudah sesuai diteruskan untuk diproses						PC, Aplikasi SIAR	5 menit	Inbox Verifikasi Pindah	
4	Memverifikasi pengajuan pindah, jika pengajuan tidak sesuai akan dibatalkan dengan informasi pada KD. Jika benar sudah sesuai diteruskan untuk di TTE oleh Kepala Dinas						PC, Aplikasi SIAR	1 menit	Inbox TTE Pindah	
5	Mamintabuhkan TTE pada dokumen elektronik						PC, Aplikasi SIAR	1 menit	Surat Keterangan Pindah	
6	Surat Keterangan Pindah disampaikan kepada pemohon melalui e-mail						PC, Aplikasi SIAR, e-mail jember@jember.go.id	5 menit	Surat Keterangan Pindah disampaikan kepada pemohon melalui e-mail	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Surat Pindah Antar Kota Kabupaten Proses di Dinas 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya
4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR KOTA PROSES DI DINAS**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.5.4/SOP-D-66/DURCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Dibuat oleh	PI. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19600622 196703 1 005
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Nama SOP	PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR KOTA PROSES DI DINAS

DASAR HUKUM

a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan;

b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik;

c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah berkali-kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

d. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik;

e. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2012 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan;

f. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2015 tentang Peraturan Rah. Tata Cara Pendaftaran Perilaku dan Perilaku (Rp);

g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 128 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Perilaku dan Perilaku Sipil;

h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Formasi dan Buku yang Diuruskan dalam Administrasi Kependudukan;

i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Kependudukan;

j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Sistem Pengalihan Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Sistem Pengalihan Daerah Kota Cirebon;

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

l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Objek Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pendaftaran Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Objek Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pendaftaran Sipil Kota Cirebon;

KUALIFIKASI PELAKSANA

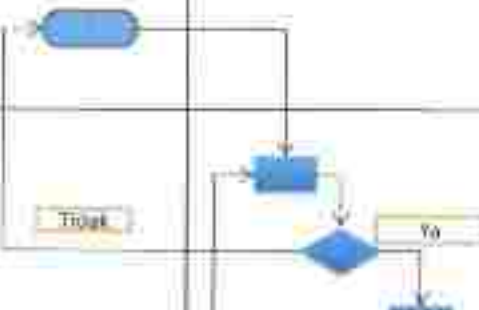
1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / DS
2. Analis Kependudukan dan Pendaftaran Sipil S1 Sospol/S1 Hukum
3. Subkoodit : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pelayanan Surat Pindah Antar Kota Proses di Dinas	- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAP - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Surat Pindah Antar Kota Proses di Dinas tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTI BARU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PERLUUDUK	SOP Pelayanan Surat Pindah Antar Kota / Kabupaten Proses di Dinas	1 Masyarakat datang sendiri, mengisi formulir	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (P1.03), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
		2 Menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diserahkan kepada Operator untuk dipul dan diinputkan Surat Keterangan Pindah WNI, setelah diinput oleh operator, kemudian operator menginputkan sertifikat elektronik Surat Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (P1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		3 Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator untuk diteliti ulang. Jika berkas sudah sesuai diserahkan untuk diverifikasi Kasir Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (P1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		4 Mengecek dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Unit	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (P1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		5 Memeriksa dan TTE pada dokumen elektronik	PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Integrasi Verifikasi Pindah	
		6 Surat Pindah diproses secara elektronik	PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Surat Pindah	

PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR KOTA/KABUPATEN PROSES DI DINAS

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket.	
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		KADIS	Peningkatan	Waktu	Output		
				ANALIS	SUBKOR						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Masyarakat datang sendiri, mengisi antrian							Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Berhas permohonan Pindah	
2	Menerima dan mengonfirmasi berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap disampaikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diserahkan kepada Operator untuk input dan diujikan Surat Keterangan Pindah WNI, setelah diinput oleh operator, kemudian operator mengajukan sertifikasi elektronik Surat Pindah							Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Pengisian permohonan Pindah	
3	Mengonfirmasi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai ditunjukkan kepada operator untuk disesuaikan. Jika berkas sudah sesuai diserahkan untuk diverifikasi Kaur Pindah							Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	5 menit	Persiapan permohonan Pindah	
4	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai ditunjukkan kepada Admin, jika berkas sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas							Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	3 menit	Pengisian permohonan Pindah	
5	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik							PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Induk Verifikasi Pindah	
6	Surat Pindah di proses secara elektronik							PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Surat Pindah	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Surat Pindah Antar Provinsi Proses di Dinas 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya
4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR PROPINSI PROSES DI DINAS		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP D-56/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Disahkan oleh	PR. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19680622 199703 1 008
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Nama SOP	PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR PROPINSI PROSES DI DINAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Peraturan Pustaka; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Peraturan Pustaka; f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Peraturan (Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan); g. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 103 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 103 Tahun 2019 tentang Fungsi dan Tugas yang Diemban dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Walikota Cirebon, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Walikota Kota Cirebon Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.	1. Administrasi Umum : SMA/SMK / CO 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkord : yang semestinya ditamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi/S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang semestinya ditamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi/S1 Hukum

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Peraturan Pustaka; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Cipta Kerja yang Undang-Undang; e. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Pemerintahan (Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan); g. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 103 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 103 Tahun 2019 tentang Fungsi dan Peran yang Diemban dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Walikota Cirebon, Peraturan Walikota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.	1. Administrasi Umum : SMA/SMK / CO 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkord : yang semestinyautamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi/S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang semestinyautamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi/S1 Hukum

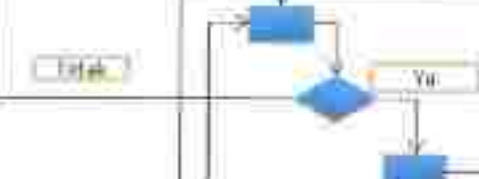
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Peraturan Pajak; d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Peraturan Pajak; f. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Peraturan (Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan); g. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 103 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 103 Tahun 2019 tentang Fungsi dan Ruang lingkup Organisasi dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Sistem Informasi Kependudukan; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Walikota Cirebon, Peraturan Walikota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.	1. Administrasi Umum : SMA/SMK / CO 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkord : yang semestinyautamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi/S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang semestinyautamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi/S1 Hukum

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Surat Pindah Antar Propinsi Proses di Dinas	- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAR - Berekas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Surat Pindah Antar Propinsi Proses di Dinas tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan	- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Kasi Pindah Dalam Penduduk Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	SOP Pelayanan Surat Pindah Antar Propinsi Proses di Dinas	1. Masyarakat datang sendiri, membawa berkas	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
		2. Menerima dan mengecek berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diserahkan kepada Operator untuk diproses dan diinputkan Surat Keterangan Pindah WNI, setelah diinput oleh operator, kemudian operator mengesahkan sertifikat elektronik Surat Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		3. Mengonfirmasi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator untuk disesuaikan. Jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk verifikasi Kasi Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC scanner, aplikasi SIAP	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		4. Mengecek dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Asisten. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC scanner, aplikasi SIAP	3 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		5. Memasukkan TTE pada dokumen elektronik	PC, Aplikasi SIAP	3 menit	Input Verifikasi Pindah	
		6. Surat Pindah diproses secara elektronik	PC, Aplikasi SIAP	0 menit	Surat Pindah	

PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR PROPINSI PROSES DI DINAS

No	KEGIATAN	Pelaksana					Waktu/Baku			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		KADIS	Perengkapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Masyarakat datang sendiri / mengirim surat						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
2	Menyortir dan mengoreksi berkas permohonan pindah, jika berkas sudah lengkap diserahkan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diserahkan kepada Operator untuk diproses dan diajukan Surat Keterangan Pindah WNI, sudah diproses unit operator, kemudian operator menginputkan informasi elektronik Surat Pindah						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
3	Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai diserahkan kepada operator untuk dibenarkan. Jika berkas tidak sesuai diserahkan untuk diverifikasi Kasel Pindah						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi DIAK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
4	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai diserahkan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.07), ATK, PC, scanner, aplikasi DIAK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
5	Membuatkan TTE pada dokumen elektronik						PC, Aplikasi DIAK	3 menit	Index Verifikasi Pindah	
6	Surat Pindah diproses secara elektronik									

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Surat Pindah Antar Kota/Kabupaten/Propinsi Antar Dinas 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PINDAH ANTAR KAB/KOTA/PROP ANTAR DINAS**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL	Nomor SOP	006.5.1.4-SOP/D-ST/00K0APIL/002
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2023
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2023
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2023
	Dibuatkan oleh	PEL. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL KOTA CIREBON  Dir. RAHMAT SALEH NIP. 19600522 198203 1 004
		Nama SOP
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK		
DAFTAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 134 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 134 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 134 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 134 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 134 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 134 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 134 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 134 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 134 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 134 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 134 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 134 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 134 Tahun 2012 tentang Pelayanan Publik	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pemahaman Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pendaftaran Sipil St. Suspek/St. Umum 3. Subkomit : yang semuanya diutamakan dengan latar belakang Pendidikan St. Suspek, St. Ekonomi St. Hukum 4. Kepala Bidang : St. Manajerial/St. Administrasi Publik/St. yang semuanya diutamakan dengan latar belakang Pendidikan St. Suspek, St. Ekonomi, St. Hukum	
KETERANGAN SOP Pelayanan Pindah Antar Kab/Kota/Prop Secord E-Office	PERALATAN / PERLENGKAPAN - ATK - PC - Scanner - Aktifasi SIPIL - Gawai Penerimaan Pelayanan	
PERUNDATAN Jika SOP Pelayanan Pindah Antar Kab/Kota/Prop Secord E-Office telah dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan lebih efisien dan akurat	PERENCANAAN DAN PENDATAAN - Data Cetak - Antri	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pindah Datang Penduduk	SOP Pindah Antar Kota/Kab/Prov Antar Dinas	1. Mengajukan berkas permohonan pindah datang antar dinas.	berkas surat pindah datang antar dinas	5 menit	berkas surat pindah datang antar dinas	
		2. Menrima dan mengoreksi berkas permohonan pindah datang antar dinas. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Anas untuk dikoreksi.	ATK, Komputer SIAR, berkas surat pindah datang	10 Menit	Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap	
		3. Mengoreksi berkas surat pindah datang antar dinas. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator. Jika berkas sudah sesuai dibuahkan surat pengantar pindah antar dinas secara e-office	ATK, Komputer, Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap	10 Menit	Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap, surat pengantar pindah antar dinas diproses secara e-office	
		4. Mengoreksi berkas surat pindah antar dinas. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Anas. Jika berkas sudah sesuai surat pengantar pindah antar dinas diajukan untuk diverifikasi Kepala Bidang.	ATK, Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap, surat pengantar pindah antar dinas diproses secara e-office	10 Menit	Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap diajukan, surat pengantar pindah antar dinas diproses secara e-office	
		5. Mengoreksi berkas surat pindah antar dinas. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Subkon / Kasal. Jika berkas sudah sesuai surat pengantar pindah antar dinas diparaf dan diverifikasi untuk ditandatangani Kepala Dinas secara e-office	ATK, Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap diajukan, surat pengantar pindah antar dinas diproses secara e-office	10 Menit	Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap diverifikasi, surat pengantar pindah antar dinas diproses secara e-office	
		6. Menandatangani surat pengantar pindah antar dinas	ATK, Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap diverifikasi, surat pengantar pindah antar dinas diproses secara e-office	5 Menit	Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap diverifikasi, surat pengantar pindah antar dinas diproses secara e-office	
		7. Melakukan scan berkas permohonan surat pindah antar dinas dan surat pengantar pindah antar dinas yang sudah ditandatangani Kepala secara e-office	Komputer, Scanner, Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap diverifikasi, surat pengantar pindah antar dinas diproses secara e-office	10 Menit	File berkas permohonan surat pindah antar dinas dan surat pengantar pindah antar dinas yang sudah di scan	
		8. Upload/unggah berkas permohonan surat pindah antar dinas dan surat pengantar pindah antar dinas yang sudah di scan ke Disdukcapil Kota / Kab asal pemohon.	Komputer, File berkas permohonan surat pindah antar dinas dan surat pengantar pindah antar dinas yang sudah di scan	10 Menit	File berkas permohonan surat pindah antar dinas dan surat pengantar pindah antar dinas yang sudah diupload	

9	Verifikasi berkas permohonan surat pindah antar dinas. Jika permohonan diterima akan dibuatkan Surat Keterangan Pindah WNI di daerah asal dan diinformasikan melalui aplikasi SIAK, jika permohonan ditolak akan diinformasikan melalui aplikasi SIAK dan berkas dikembalikan kepada pemohon	File berkas permohonan surat pindah antar dinas dan surat pengantar pindah antar dinas yang sudah diterima Didukung/di daerah asal	Tergantung respon Didukung/di daerah asal	Keputusan Didukung/di daerah asal
10	Informasi permohonan ditolak dikirimkan melalui aplikasi pindah antar dinas	Keputusan ditolak dari Didukung/di daerah asal	Tergantung respon Didukung/di daerah asal	Informasi permohonan ditolak
11	Berkas permohonan pindah antar dinas dikembalikan kepada pemohon	Keputusan ditolak dari Didukung/di daerah asal	5 Menit	Berkas permohonan pindah antar dinas dikembalikan kepada pemohon
12	Pemohonan diterima, Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) dan daerah asal diterbitkan	Keputusan diterima dan Didukung/di daerah asal	Tergantung respon Didukung/di daerah asal	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
13	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) diinformasikan melalui aplikasi SIAK bahwa SKPWNI sudah ditandatangani secara elektronik dan sudah dapat dilakukan proses kedatangan di daerah tujuan	ATK, Komputer SIAK, Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)	5 menit	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
14	Dilanjutkan ke SOP Penertiban Kartu Keluarga (KK)	ATK, Komputer SIAK, Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)	10 menit	Kartu Keluarga (KK) sudah TTE
15	Menerima Kartu Keluarga melalui e-mail pemohon	Alamat E-Mail pemohon	5 Menit	File Kartu Keluarga (KK)

[illegible]

16.	11. Fungsi pengontrolan data dan informasi untuk seluruh sistem adalah sebagai berikut:										Fungsionalitas Sistem	Informasi dan data yang diterima
17.	12. Fungsi pengontrolan data dan informasi untuk seluruh sistem adalah sebagai berikut:										1. Sistem	Informasi dan data yang diterima
18.	13. Fungsi pengontrolan data dan informasi untuk seluruh sistem adalah sebagai berikut:										Fungsionalitas Sistem	Informasi dan data yang diterima
19.	14. Fungsi pengontrolan data dan informasi untuk seluruh sistem adalah sebagai berikut:										2. Sistem	Informasi dan data yang diterima
20.	15. Fungsi pengontrolan data dan informasi untuk seluruh sistem adalah sebagai berikut:										3. Sistem	Informasi dan data yang diterima
21.	16. Fungsi pengontrolan data dan informasi untuk seluruh sistem adalah sebagai berikut:										4. Sistem	Informasi dan data yang diterima
22.	17. Fungsi pengontrolan data dan informasi untuk seluruh sistem adalah sebagai berikut:										5. Sistem	Informasi dan data yang diterima
23.	18. Fungsi pengontrolan data dan informasi untuk seluruh sistem adalah sebagai berikut:										6. Sistem	Informasi dan data yang diterima
24.	19. Fungsi pengontrolan data dan informasi untuk seluruh sistem adalah sebagai berikut:										7. Sistem	Informasi dan data yang diterima
25.	20. Fungsi pengontrolan data dan informasi untuk seluruh sistem adalah sebagai berikut:										8. Sistem	Informasi dan data yang diterima

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Surat Pindah Orang Asing Pemegang ITAP ke Luar Negeri 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PINDAH ORANG ASING PEMEGANG ITAF KE LUAR NEGERI		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP Tanggal Pembuatan	000.0.1.4/SOP/038/10/KUCAPIL/2025 10 Januari 2022
	Tanggal Revisi Tanggal Efektif	22 Agustus 2025 22 Agustus 2025
	Disahkan oleh Nama SOP	PR. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dr. RAHMAT SALEH NIP. 19680622-199703-1-005 PELAYANAN PINDAH ORANG ASING PEMEGANG ITAF KE LUAR NEGERI
KASUS PINDAH DATANG PENGUDUK BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK		
DASAR HUKUM a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagai terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pemerintahan Desa, sebagaimana telah beberapa kali diubah (terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Desa) untuk memodifikasi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. 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 2010 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2017 tentang Penguatan dan Tata Cara Pelaksanaan Fungsi dan Peran dari Pemerintah Desa; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 181 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pelaksanaan Fungsi dan Peran dari Desa; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2015 tentang Peraturan dan Baur yang Diperlukan dalam Pelaksanaan Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2015; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelaksanaan Fungsi dan Peran dari Desa, sebagaimana telah diubah, terakhir Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2025 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelaksanaan Fungsi dan Peran dari Desa; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagai terakhir diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pegawai Negeri Sipil Umum / SMA/SMK / 123 2. Kepala Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkecamatan yang mempunyai kompetensi dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang mempunyai kompetensi dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN - SOP Pelayanan Pindah Orang Asing Pemegang ITAF Ke Luar Negeri		PERALATAN / PERLENGKAPAN - ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIMS - Buku Pemohonan Pelayanan
PERINGATAN Jika SOP Pelayanan Pindah Orang Asing Pemegang ITAF Ke Luar Negeri tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		PENCATATAN DAN PENDATAAN - Data Central - Aplikasi

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU		
			Persyaratan	Waktu	Output
Kasi Pindah Datang Penduduk	SOP Pelayanan Pindah Orang Asing Pemegang ITAP Ke Luar Negeri	1. Penjurah datang ke Disdukcapil untuk mengajukan berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Orang Asing Keluar Negeri	Berkas surat pindah	5 menit	Berkas surat pindah
		2. Menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah dan pindah datang, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Anals untuk disahkan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN)	ATK, berkas surat pindah	10 Menit	Berkas surat pindah lengkap
		3. Anals memverifikasi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada petugas Front Office. Jika berkas sudah sesuai, dibuatkan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) diteruskan untuk diverifikasi Subkor/Kasi	ATK, Komputer SWK, berkas surat pindah lengkap	10 Menit	Berkas surat pindah lengkap, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) paraf anals
		4. Mengoreksi berkas permohonan pindah dan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Anals. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Bidang	ATK, Komputer SWK, berkas surat pindah lengkap, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) paraf anals	10 Menit	Berkas surat pindah lengkap, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) paraf Subkor/Kasi
		5. Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Subkor / Kasi. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas	ATK, Komputer SWK, berkas surat pindah lengkap, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) paraf Subkor/Kasi	10 menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) paraf Kabid
		6. Menandatangani Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN)	ATK, Komputer SWK, berkas surat pindah lengkap, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) paraf Kabid	5 Menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) ditandatangani
		7. Pemberian stempel dinas, nomor registrasi dan pengimporan oleh Sekretariat	ATK, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) ditandatangani	10 menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) ditandatangani, distempel dinas dan diregister
		8. Menerima Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN)	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) ditandatangani, distempel dinas dan diregister	2 Menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) jadi

PELAYANAN PINDAH ORANG ASING PEMESANG / TAP KE LUAR NEGERI

No	KEGIATAN	Fungsi						Waktu Kerja			Ket.
		PEMILIHAN	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KAKIS	Pelayanan	Waktu	Output	
				ANALIS	SEKOR	KARIO					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Pembacaan ulang ss (berbentuk fisik) mengenai bentuk administrasi Surat Keterangan Pindah Orang Asing Keluar Negeri								5 menit	Bentuk surat pindah	
2	Melakukan dan mengoreksi bentuk permohonan pindah dan pindah ulang (ke badan yang lengkap dan tidak lengkap kepada pembaca) jika belum sesuai harap diserahkan kepada Analis untuk diteliti Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SRPUN)								10 menit	Bentuk surat pindah lengkap	
3	Analis memeriksa bentuk Surat Pindah, jika belum sesuai diteliti dan diserahkan kepada petugas Front Office, jika lengkap sesuai diserahkan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SRPUN) diserahkan untuk pemeriksaan Subkordinator								15 menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing	
4	Mengajukan bentuk permohonan pindah ke Badan Kependudukan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SRPUN), jika tidak sesuai diserahkan kepada Analis, jika sesuai akan diserahkan kepada Kepala Seksi								10 menit	Surat Pindah Orang Asing	
5	Mengajukan dan menyerahkan bentuk pengajuan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SRPUN) jika belum sesuai diserahkan kepada Subkordinator, jika sesuai akan diserahkan kepada Kepala Seksi								10 menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri	
6	Melakukan dan menyerahkan bentuk pengajuan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SRPUN)								10 menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri	
7	Verifikasi stamp (tanda, nomor registrasi dan pengesahan dari Subkordinator)								10 menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri	
8	Melakukan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SRPUN)								5 menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Surat Pindah Orang Asing Pemegang ITAS Luar Negeri 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya
4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)

PEMERINTAH DAERAH KOTA GRESIK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL	Nomor SOP Tanggal Pembuatan	002.3.4/SOP-D-SEKUR/PA/2024 10 Januari 2022
	Tanggal Revisi Tanggal Umrah	22 Agustus 2025 22 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	 (PL. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA GRESIK)
	Nama SOP	PELAYANAN PINDAH ORANG ASING PENGRAK ITAS KE LUAR NEGARA
KASIP PINDAH ORANG ASING (BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PINDAH)		
DASAR HUKUM a. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah d. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah e. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pemerintahan Daerah f. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelayanan Sektor Dasar Sektor Publik g. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2018 tentang Mekanisme dan Tata Cara Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan t. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan u. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan v. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan w. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan x. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan y. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan z. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pelaksanaan Pelaksanaan	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Penguasaan Umum : SMA/SMK / D3 2. Ahli Kependudukan dan Pendataan Sipil : S1 Saipok/S1 Hukum 3. Substansi : yang mempunyai pengalaman dengan latar belakang Pendidikan S1 Saipok, S1 Ekonomi/S1 Hukum 4. Kepribadian : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang mempunyai pengalaman dengan latar belakang Pendidikan S1 Saipok, S1 Ekonomi/S1 Hukum	
KETERANGAN	PERALAYAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Pelayanan Pindah Orang Asing Pengra ITAS Ke Luar Negeri	- ATK - PC - Gawai - Aplikasi SIAR - Buku Perencanaan Pelayanan	
PENGATAN	RENCATANAN DAN PENOYATAN	
Hal SOP Pelayanan Pindah Orang Asing Pengra ITAS Ke Luar Negeri akan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku proses pelayanan administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Dasar - Aspek	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	WUJU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Kasi Pindah Datang Penduduk	SOP Pelayanan Pindah Orang Asing Homestay (TAS ke Luar Negeri)	1. Pemohon pindah ke Daduhsapi untuk mengajukan berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Orang Asing (Kluar Negeri)	Berkas surat pindah	5 menit	Berkas surat pindah	
		2. Menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah dari pindah datang. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diserahkan kepada Analis untuk pembuatan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN)	ATK Berkas surat pindah	15 Menit	Berkas surat pindah lengkap	
		3. Analis mengoreksi berkas Surat Pindah. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada petugas Front Office. Jika berkas sudah sesuai, dibuatkan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) diserahkan untuk ditandatangani Subkor/Kasi	ATK Komputer SIAG, berkas surat pindah lengkap	15 Menit	Berkas surat pindah lengkap, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) para Analis	
		4. Mengoreksi berkas permohonan pindah dan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Bidang	ATK Komputer SIAG, berkas surat pindah lengkap, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) para Analis	10 Menit	Berkas surat pindah lengkap, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) para Subkor/Kasi	
		5. Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Subkor / Kasi. Jika berkas sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas	ATK Komputer SIAG, berkas surat pindah lengkap, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) para Subkor/Kasi	10 menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) para Kasi	
		6. Menandatangani Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN)	ATK Komputer SIAG, berkas surat pindah lengkap, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) para Kasi	5 Menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) ditandatangani	
		7. Pemberian stempel dinas, nomor registrasi dan pengarsipan oleh Sekretaris	ATK, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) ditandatangani	10	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) ditandatangani, stempel dinas dan registrasi	
		8. Menstempel Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN)	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) ditandatangani, stempel dinas dan registrasi	5 Menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) jadi	

SURAT PINDAH ORANG ASING PEMEGANG ITAS KE LUAR NEGERI

No.	KEGIATAN	Pelayanan					Waktu Kerja			Kas.	
		PEMILIHAN	PETUGAS FRONT OFFICE (OPERATOR)	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Pemeriksaan	Waktu		Output
				ANALIS	SUBKOR	KABID					
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	
1.	Penerimaan kedatangan ke Direktorat untuk mengurus berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri							5 menit	Berkas awal pindah		
2.	Mengirimkan dan menyerahkan berkas permohonan pindah dan dokumen lainnya. Jika berkas tidak lengkap dimintakan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Analis untuk dilakukan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN)							10 menit	Berkas sudah lengkap		
3.	Analis memeriksa berkas Surat Pindah. Jika berkas tidak sesuai dimintakan kepada petugas Front Office. Jika berkas sudah sesuai diteruskan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) diberikan nilai di sistem SubditKas							15 menit	Berkas sudah tidak lengkap Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) pada akhir		
4.	Kepengantar berkas permohonan pindah dan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) jika berkas tidak sesuai dimintakan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Bidang							10 menit	Berkas sudah tidak lengkap Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) pada SubditKas		
5.	Mengirimkan dan menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) jika berkas tidak sesuai dimintakan kepada Subdit / Kasid. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas							10 menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) pada Kasid		
6.	Mendistribusikan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN)							5 menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) disebarluaskan		
7.	Pemberian layanan dan nomor registrasi dan pengumpulan oleh Selenggara							10	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) disebarluaskan dan pengumpulan dan diteruskan		
8.	Mengirimkan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN)							5 menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) jadi		

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pendaftaran Penduduk Nonpermanen Secara Manual 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN SECARA MANUAL**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-D-60/VDUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Disahkan oleh	PA KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19560622 199703 1 005
	Nama SOP :	PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN SECARA MANUAL

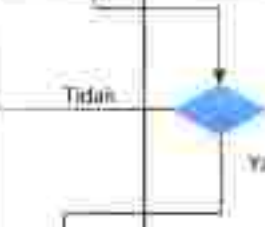
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 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 Otonomi Daerah menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. 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; f. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Dalam Kartu Tanda Penduduk; g. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Penduduk Non Permanen; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon.	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Subkor : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan: S1 Sosial, S1 Ekonomi, S1 Hukum 3. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sosial, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sosial, S1 Ekonomi, S1 Hukum

Peraturan Daerah Kota Cirebon, sehingga tidak akan diubah dengan menyalahi ketentuan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; m. 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 Nomor 38 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;	
KETERKAITAN - KTP - KARTU KELUARGA - SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI	PERALATAN / PERLENGKAPAN - ATK - Komputer - Printer - Jaringan Internet
PERINGATAN 1. Keterlambatan informasi 2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa diindaktarjail tepat waktu	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SQP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Pendaftaran Penduduk Non Permanen secara Manual	1. Mengajukan permohonan pendaftaran penduduk Nonpermanen dengan mengisi dan menandatangani formulir dengan kode F.1-15	NIK, email/No HP, Alamat	3 menit		
		2. Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data kedalam basis data kependudukan Penduduk Nonpermanen kemudian menyampaikan informasi telah terdaftar sebagai Penduduk Nonpermanen kepada pemohon.	NIK, email/No HP, Alamat	3 menit		
		3. Menerima Informasi melalui secara manual dari email pemohon, bahwa pendaftaran penduduk nonpermanen ditolak atau diterima.	NIK, email/No HP, Alamat	2 menit	Informasi melalui email	

PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN SECARA MANUAL

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Verifikasi/ Subkor	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengajukan permohonan pendaftaran penduduk Nonpermanen dengan mengisi dan menandatangani formulir dengan Kode E. 1-15			NIK, email/No HP, Alamat	3 menit	0	0
2	Menerima dan memeriksa kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data ke dalam basis data kependudukan Penduduk Nonpermanen kemudian menyampaikan informasi telah terdaftar sebagai Penduduk Nonpermanen kepada pemohon.			NIK, email/No HP, Alamat	3 menit	0	
3	Menerima informasi melalui surat manual dan email pemohon, bahwa pendaftaran penduduk nonpermanen ditolak atau diterima			NIK, email/No HP, Alamat	2 menit	Informasi melalui email	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pendaftaran Penduduk Nonpermanen Secara Daring 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN SECARA DARING**

	Nomor SOP	000.6.1.4/SOP-D-51/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Disahkan oleh:	PS. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dr. RAHMAT SALEH NIP. 19630522 199702 1 205
	Nama SOP	PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN SECARA DARING

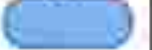
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 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; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. 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; f. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Dalam Kartu Tanda Penduduk; g. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. 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; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Penduduk Non Permanen; k. 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; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan	1. Pengadministrasi Umum / SMA/SMK / D3 2. Subor : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sosial, S1 Ekonomi, S1 Hukum 3. Seksi : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sosial, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Ka. Dusa : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sosial, S1 Ekonomi, S1 Hukum

Administrasi Kependudukan: m. Peraturan Wali Kota Nomor 24 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 Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- KTP - KARTU KELUARGA - SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI	- ATK - Komputer - Printer - Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Keterbatasan informasi 2. Pengadministrasian surat masuk tidak terdapat mengakibatkan informasi tidak bisa dilanjutkan; tepat waktu	

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Pendaftaran Penduduk Non Permanen secara Daring	1. Melakukan pendaftaran pada halaman aplikasi dan memilih layanan pendaftaran Penduduk Nonpermanen	NIK, email/No HP, Alamat	3 menit		
		2. Mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan pengisian pada aplikasi pendaftaran penduduk Nonpermanen; jika pengisian tidak lengkap maka pengajuan ditolak, jika pengisian lengkap maka pengajuan diterima	NIK, email/No HP, Alamat	3 menit		
		3. Menaknma Informasi melalui email pemohon, bahwa pendaftaran penduduk nonpermanen ditolak atau diterima	NIK, email/No HP, Alamat	2 menit	Informasi melalui email	

PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN SECARA DARING

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Verifikasi/ Subjor	Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan pendaftaran pada halaman aplikasi dan memilih layanan pendaftaran Penduduk Nonpermanen			NIK, email/No HP, Alamat	3 menit	0	0
2	Mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan pengisian pada aplikasi pendaftaran penduduk Nonpermanen, jika pengisian tidak lengkap maka pengajuan ditolak, jika pengisian lengkap maka pengajuan diterima	Tidak 	Ya	NIK, email/No HP, Alamat	3 menit	0	
3	Menampa informasi melalui email pemohon, bahwa pendaftaran penduduk nonpermanen ditolak atau diterima			NIK, email/No HP, Alamat	2 menit	Informasi melalui email	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pembatalan Pendaftaran Penduduk Nonpermanen Secara Manual 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBATALAN PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN SECARA MANUAL**

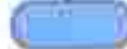
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Notor SOP	000 B.5.4/SOP-D-82/DURCA/PIL/2025
	Tanggal Penetapan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Disahkan oleh	PIL KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19630622 199703 1 005
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Nama SOP :	PEMBATALAN PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN SECARA MANUAL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. 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; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 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; d. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. 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; f. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Dalam Kartu Tanda Penduduk; g. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. 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; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / DI 2. Subkon : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sosial, S1 Ekonomi, S1 Hukum 3. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sosial, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Ka Dinas : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sosial, S1 Ekonomi, S1 Hukum

j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Penduduk Non Permanen; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; m. 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 Nomor 98 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Wali	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- KTP - KARTU KELUARGA - SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WM	- ATK - Komputer - Printer - Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Keterlambatan informasi 2. Pengadministrasian surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Pembatalan Pendaftaran Penduduk Non Permanen secara Manual	1. Menagjukan permohonan pembatalan pendaftaran penduduk Nonpermanen dengan mengisi dan mehandatangani formulir dengan kode F. 1-15	NIK, email/No HP, Alamat	3 menit		
		2. Menerima dan melakukan pembatalan pendaftaran Penduduk Nonpermanen ke dalam basis data kependudukan Penduduk Nonpermanen	NIK, email/No HP, Alamat	3 menit		
		3. Menerima informasi melalui email pemohon, bahwa pendaftaran penduduk nonpermanen telah dibatalkan	NIK, email/No HP, Alamat	2 menit	Informasi melalui email	

PEMBATALAN PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN SECARA MANUAL

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Verifikasi/ Subkor	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menagjukan permohonan pembatalan pendaftaran penduduk Nonpermanen dengan mengisi dan menandatangani formulir dengan kode F.1-15			NIK, email/No HP, Alamat	3 menit	0	0
2	Menetrika dan melakukan pembatalan pendaftaran Penduduk Nonpermanen ke dalam basis data kependudukan Penduduk Nonpermanen.			NIK, email/No HP, Alamat	3 menit	0	
3	Memberikan informasi melalui email pemohon, bahwa pendaftaran penduduk nonpermanen telah dibatalkan.			NIK, email/No HP, Alamat	2 menit	Informasi melalui email	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pembatalan Pendaftaran Penduduk Nonpermanen Secara Daring 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBATALAN PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN SECARA DARING**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP D-63/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Disahkan oleh	PI KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. FAHMAT DALEH NIP. 19580522 199703 1 005
	Nama SOP :	PEMBATALAN PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN SECARA DARING

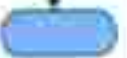
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. 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; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. 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; f. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Dalam Kartu Tanda Penduduk; g. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. 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; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	1. Operator : SMA/SMK / D3 2. Subtor : yang serempunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 3. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serempunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serempunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum

j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Penduduk Non Permanen; k. 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; l. Peraturan Daerah Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; m. 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 Nomor 93 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Wali	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- KTP - KARTU KELUARGA - SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI	- ATK - Komputer - Printer - Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Keterlambatan informasi 2. Pengadministrasi surat masuk tidak terbit mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Pembatalan Pendaftaran Penduduk Non Permanen secara Daring	1 Melakukan Pembatalan pada halaman aplikasi dan memilih layanan pembatalan pendaftaran Penduduk Nonpermanen.	NIK, email/No HP, Alamat	3 menit		
		2 Menarima dan melakukan pembatalan pendaftaran Penduduk Nonpermanen ke dalam basis data kependudukan Penduduk Nonpermanen.	NIK, email/No HP, Alamat	3 menit		
		3 Menarima Informasi melalui email permohonan bahwa pendaftaran penduduk nonpermanen telah dibatalkan.	NIK, email/No HP, Alamat	2 menit	Informasi melalui email	

PEMBATALAN PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN SECARA DARING

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Verifikasi/ Subkor	Portengkanan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan Pembatalan pada tujuan aplikasi dan memilih layanan pembatalan pendaftaran Penduduk Nonpermanen			NIK, email/No HP, Alamat	2 menit	0	0
2	Memeriksa dan melakukan pembatalan pendaftaran Penduduk Nonpermanen ke dalam basis data kependudukan Penduduk Nonpermanen		 Ya	NIK, email/No HP, Alamat	3 menit	0	
3	Menerima informasi melalui email pemohon, bahwa pendaftaran penduduk nonpermanen telah dibatalkan			NIK, email/No HP, Alamat	2 menit	Informasi melalui email	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK:	1. Surat Pindah Orang Asing Pemegang ITAP Dalam Kota 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian: 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAP DALAM KOTA**

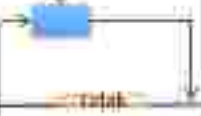
PEMERINTAH DAERAH KOTA GIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATARAN SIPIL  KABUPATEN PINDAH DATANG PENDUDUK BIDANG PELAYANAN PENDATARAN PENDUDUK	Nomor SOP	003.9.2.40CIP.0.000000000.0025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
 Dwi Priyanti Saleh NIP. 19800922 199103 1 005	PL KUALITAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATARAN SIPIL KOTA GIREBON	
	Nama SOP: PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAP DALAM KOTA	

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2007 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2011 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan		1. Pendidikan/latihan Umum : SMA/SMK/UM 2. Aspek Kependudukan dan Pendataan Sipil : S1 Sosiologi, S1 Hukum 3. Substansi : yang berhubungan berkaitan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sosiologi, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kapasitas Bidang : S2 Manajemen, S2 Administrasi Publik, S2 yang selengkap dan lengkap dengan latar belakang Pendidikan S1 Sosiologi, S1 Ekonomi, S1 Hukum	
KETERANGAN		PERSALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing Pemegang ITAP Dalam Kota		- ATK - PC - Spiner - Aplikasi BKK - Buku Pembinaan Pelayanan	
PERINGATAN		PENDATARAN DAN PENDATARAN	
Jika SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing Pemegang ITAP Dalam Kota tidak dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku proses pelayanan akan terhambat dan administrasi kependudukan akan berjalan lambat		- Data Center - Amp	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SDP	AKTIVITAS	MUTU BARU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Kasi Pindah Datang Penduduk	SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing Pemegang ITAP Dalam Kota	1. Pemohon pindah dan pindah datang ke Disdukcapil untuk mengajukan berkas Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA) saat baru	Berkas surat pindah	5 menit	Berkas surat pindah dan pindah datang lengkap	
		2. Menama dan mengoreksi berkas permohonan pindah dan pindah datang, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator untuk dipul dan diajukan Surat Keterangan Pindah OA	ATK, Komputer SIAR, berkas surat pindah	10 Menit	Berkas surat pindah lengkap, SKPOA diajukan	
		3. Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator. Jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diverifikasi Kepala Bidang	ATK, Komputer SIAR, SKPOA diajukan, berkas surat pindah lengkap	10 Menit	Berkas surat pindah lengkap, SKPOA diajukan	
		4. Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Kartu Keluarga, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis / Subkot / Kasi. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas	ATK, Komputer SIAR, berkas surat pindah lengkap, SKPOA diajukan	10 menit	SKPOA diverifikasi	
		5. Menandatangani Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) secara elektronik	SKPOA diverifikasi, Komputer SIAR	5 Menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) sudah TTE	
		6. Dilanjutkan ke SOP penerbitan Kartu Keluarga (KK)	ATK, Komputer SIAR, Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) sudah TTE	10 menit	Kartu Keluarga (KK) sudah TTE	SOP Penerbitan Kartu Keluarga
		7. Dilanjutkan ke SOP penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)	ATK, Komputer SIAR, Kartu Keluarga (KK) sudah TTE	10 menit	Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)	SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)
		8. Menama Kartu Keluarga (KK) melalui e-mail pemohon, dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)	Alamat e-mail pemohon	5 Menit	File Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)	

PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAP DALAM KOTA

No.	KEGIATAN	Pelaksana						MUTU BAKU			Cat.
		PEMILIK	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Portingkapas	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR	KABID					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Pemohon pindah dan pindah tinggal ke (kedua-dua) untuk mengajukan berkas Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA) alamat baru							Berkas surat pindah	5 menit	Berkas surat pindah dan pindah tinggal lengkap	
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pindah dan pindah datang, jika berkas tidak lengkap diembalikkan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diserahkan kepada Operator untuk input dan diinputkan Surat Keterangan Pindah OA							ATK, Komputer SIAR, berkas surat pindah	10 Menit	Berkas surat pindah lengkap, SKPOA diajukan	
3	Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai diembalikkan kepada operator. Jika berkas sudah sesuai diserahkan untuk diverifikasi Kepala Bidang							ATK, Komputer SIAR, SKPOA diajukan, berkas surat pindah lengkap	10 Menit	Berkas surat pindah lengkap, SKPOA diajukan	
4	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Kartu Keluarga, jika berkas tidak sesuai diembalikkan kepada Analis / Subkor / Kasel. Jika berkas sudah sesuai diserahkan kepada Analis Data					VA		ATK, Komputer SIAR, berkas surat pindah lengkap, SKPOA diajukan	10 menit	SKPOA diverifikasi	
5	Mengandatangani Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) secara elektronik							SKPOA diverifikasi, Komputer SIAR	5 menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) sudah TTE	
6	Diinputkan ke SOP pembuatan Kartu Keluarga (KK)							ATK, Komputer SIAR, Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) sudah TTE	10 menit	Kartu Keluarga (KK) sudah TTE	SOP Pembuatan Kartu Keluarga
7	Diinputkan ke SOP pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)							ATK, Komputer SIAR, Kartu Keluarga (KK) sudah TTE	10 menit	Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)	SOP Pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)
8	Menerima Kartu Keluarga (KK) melalui email pemohon dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)							Alamat email pemohon	5 Menit	File Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Surat Pindah Orang Asing Pemegang ITAS Dalam Kota 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAS DALAM KOTA**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL  KASI PINDAH DATANG/PENDUDUK BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	Nomor SOP	001.E.3.450P-D-05/DAKAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Januari 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
Disahkan dan	PT. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL KOTA CIREBON  Dr. H. RUMAT SALEH NIP. 198803211997031005	
	Nama SOP	PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAS DALAM KOTA

DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2000 tentang Pengadilan Pajak 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan 9. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan 10. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan 11. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan 12. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan 13. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan 14. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan 15. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan 16. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan 17. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan 18. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan 19. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan 20. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Administrasi Pemerintahan	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pengadministrasian Umum : SMA/SMK/SD 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil : S1 Sosiologi/S1 Hukum 3. Surveilans : yang bertanggung jawab dengan latar belakang Pendidikan : S1 Sosiologi/S1 Hukum 4. Kepala Bidang : <2 Managemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang mempunyai kualifikasi dengan latar belakang Pendidikan : S1 Sosiologi/S1 Ekonomi/S1 Hukum
KETERANGAN SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing Pemegang ITAS Dalam Kota	PERALATAN / PERLENGKAPAN - ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIPIL - Buku Pemohonan Pelayaran
PERINGATAN Jika SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing Pemegang ITAS Dalam Kota tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	PENCATATAN DAN PENGATAHAN - Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Bkai Pindah Datang Penduduk	SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing Pemegang ITAS Dalam Kota	1. Permohon pindah dan pindah tinggal ke Disiapkan untuk mengajukan berkas Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA) dalam satu hari	Berkas surat pindah	5 menit	Berkas surat pindah dan pindah datang lengkap	
		2. Menerima dan memeriksa berkas permohonan pindah dan pindah datang, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diserahkan kepada Operator untuk input dan diujikan Surat Keterangan Pindah OA	ATK, Komputer SIAR, berkas surat pindah	10 Menit	Berkas surat pindah lengkap, SKPOA diujikan	
		3. Meneriksa berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator. Jika berkas sudah sesuai diserahkan untuk diverifikasi Kepala Bidang	ATK, Komputer SIAR, SKPOA diujikan, berkas surat pindah lengkap	10 Menit	Berkas-surat pindah lengkap, SKPOA diujikan	
		4. Mengoteksi dan memverifikasi berkas pengajuan Kartu Keluarga. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Anas / Subke / Kas. Jika berkas sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas	ATK, Komputer SIAR, berkas surat pindah lengkap, SKPOA diujikan	10 menit	SKPOA diverifikasi	
		5. Menandatangani Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) secara elektronik	SKPOA diverifikasi, Komputer SIAR	5 Menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) sudah TTE	
		6. Penastan Surat Keterangan Tempal Tinggal (SKTT)	ATK, Komputer SIAR, Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) sudah TTE	10 menit	Surat Keterangan Tempal Tinggal (SKTT)	
		7. Menampa Surat Keterangan Tempal Tinggal (SKTT) melalui e-mail pemohon	Akses e-mail pemohon	5 Menit	Surat Keterangan Tempal Tinggal (SKTT)	

PELAYANAN PINDAH DAYANG GRAND ASING PEREBANG ITAL DALAM KOTA

[illegible]

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Surat Pindah Orang Asing Pemegang ITAP ke Luar Kota 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMILIK/PEMILIHAN ITAP KE LUAR KOTA

PEMERINTAH DAERAH KOTA GIRERON DINAS KEPENDULUKAN DAN PENGATATAN SIPIL	Nama SUP	90081430UP-D-0000URCARTU-2025
	Tanggal Pencatatan	19 Januari 2022
	Tanggal Menerima	22 Agustus 2025
	Tanggal Dikembalikan	22 Agustus 2025
	Dibahkan oleh:	 Dis. RAHMAT BULEN NIP. 19640622 198703 1 006
KABE PINDAHI DATANG PENDUDUH BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUH	Nama SUP	PELAYANAN KEBUMAH DATANG ORANG ASING PEMERANG ITAP KE LUAR KOTA

DAFTAR HUKUM a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional, sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional b. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Penyiaran Publik c. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah d. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Penyiaran Publik e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Administrasi Kependidikan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2010, tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Administrasi Kependidikan f. Peraturan Presiden Nomor 16, Tahun 2011 tentang Peraturan dan Tata Cara Pelaksanaan Penyaliran dan Pemindahan Darah g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 128 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan Pemilik Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan dan Pemindahan Darah h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 128 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan Pemilik Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan dan Pemindahan Darah i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan Pemilik Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan dan Pemindahan Darah j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan Pemilik Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan dan Pemindahan Darah k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan Pemilik Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan dan Pemindahan Darah l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan Pemilik Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan dan Pemindahan Darah m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan Pemilik Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan dan Pemindahan Darah n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan Pemilik Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan dan Pemindahan Darah o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan Pemilik Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan dan Pemindahan Darah p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan Pemilik Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan dan Pemindahan Darah q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan Pemilik Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan dan Pemindahan Darah r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan Pemilik Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan dan Pemindahan Darah s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan Pemilik Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan dan Pemindahan Darah t. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan Pemilik Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan dan Pemindahan Darah u. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan Pemilik Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan dan Pemindahan Darah v. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan Pemilik Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan dan Pemindahan Darah w. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan Pemilik Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan dan Pemindahan Darah x. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan Pemilik Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan dan Pemindahan Darah y. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan Pemilik Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan dan Pemindahan Darah z. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan Pemilik Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan dan Tata Cara Pelaksanaan Pemindahan dan Pemindahan Darah	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pendidikan/latihan Umum : BM/UMK/1/13 2. Aspek Keperawatan dan Perawatan Gigi S1/Spesialis/1/13 3. Substansi : yang terdapat dalam dokumen dengan cara belajar Pendidikan S1/Spesialis/1/13 4. Kapasitas : S2 Manajemen/12 Administrasi Publik/12 yang terdapat dalam dokumen dengan cara belajar Pendidikan S1/Spesialis/1/13
KETERANGAN - SOP Pelayanan Pindah Darah Orang Asing (OA) Pemegang ITAP Asing/Kab/Kota/Prov	PERALATAN / PERLENGKAPAN - ATE - PC - Scanner - Aplikasi SIAK - Buletin Pemrosesan Pelayanan
PERINGATAN Jika SOP Pelayanan Pindah Darah Orang Asing (OA) Pemegang ITAP Asing/Kab/Kota/Prov tidak dilaksanakan sesuai ketentuan maka akan dikenakan sanksi administratif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	PENDATANGAN DAN PENGANTARAN - Data Dasar - Aspek

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Kantor Pindah Datang Penduduk	SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing (OA) Pemegang ITAH Antar KariKota/Prov	1	Pemohon pindah (datang ke Desdikcapil) untuk mengajukan berkas permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	Berkas surat pindah	5 menit	Berkas surat pindah datang lengkap	
		2	Memeriksa dan mengoreksi berkas permohonan pindah datang, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diserahkan kepada Operator untuk diproses kasatangan dan membuat Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	ATK, Komputer SIAK, berkas surat pindah datang lengkap	10 Menit	Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	
		3	Mengoreksi berkas Surat Pindah Datang dan Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT). Jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator. Jika berkas sudah sesuai Draft SKTT diajukan untuk diverifikasi Kepala Bidang	ATK, Komputer SIAK, Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT), berkas surat pindah datang lengkap	10 Menit	Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) diajukan	
		4	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT). Jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Aslin. Jika berkas sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas	ATK, Komputer SIAK, Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) diajukan, berkas surat pindah datang	10 menit	Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) diverifikasi	
		5	Menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) secara elektronik	Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) diverifikasi, Komputer SIAK	5 Menit	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) sudah ETE	
		6	Menerima Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) melalui e-mail pemohon	Alamat e-mail pemohon	5 Menit	File Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Surat Pindah Orang Asing Pemegang ITAS ke Luar Kota 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERALYAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMESANG ITAS KE LUAR KOTA

PEMERINTAH DAERAH KOTA CHEBON BIDANG KEPERLUKURAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SIP	000.0.2.0001.01.001.0001.0001
	Tanggal Pendaftaran	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2021
	Tanggal Ekspir	22 Agustus 2025
	Daftar oleh	PL. RTALA BIDANG KEPERLUKURAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CHEBON  Dr. FAUZIYAH SALEH NIP. 1953022 198710 1 001
KABUPATEN DATANG PERDULU BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PERDULU	Materi SIP	PELAYANAN PINDAH DATANG CHEBON AUNG PERDULU TANG KOTA CHEBON

EXCLUSIVE TRAINING

[illegible]

GLOBAL WARMING PERSPECTIVE

1. Berapa jumlah uang yang diterima oleh perusahaan pada tanggal 1 Januari 2018?

GENERAL

© 2007 Pearson Education, Inc. All rights reserved. Printed in the United States of America. This publication is protected by copyright. Any unauthorized reproduction or distribution of this work in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording, or by any information storage and retrieval system, without permission in writing from the publisher is prohibited. This publication may be reproduced in whole or in part for personal or internal reference use only on the basis of written permission from Pearson Education, Inc. For more information, contact Pearson Education, Inc., 501 Boylston Street, Boston, MA 02116, USA. Tel: (617) 671-3447, Fax: (617) 671-3447, Email: rights@pearson.com.

PERISTIATANI PERLEBIDKAPAN

- CPU
 - PC
 - Scanner
 - Printer
 - Network

FERNLEYAN

(PT. DIT) Penguatan Pemasaran Barang Cipta Asasi (PPCA) Pemegang Hak Asasi Kebudayaan (Pihak) dan Organisasi Sosial Masyarakat Negeri/asing yang berkedudukan di Indonesia atau di luar negeri, kopertulisasi, baik berbadan hukum atau tidak berbadan hukum.

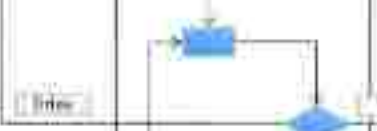
INDEPENDENT FINANCIAL STATEMENTS

- **Design Director**
• **Architect**

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Kasi Pindah Datang Penduduk	SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing (OA) Pemegang ITAS Antar Kab/Kota/Prop	1. Pemohon pindah datang ke Disdukcapil untuk mengajukan berkas permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	Berkas surat pindah	5 menit	Berkas surat pindah datang lengkap	
		2. Meneriksa dan mengoreksi berkas permohonan pindah datang, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator untuk diinput kedatangan dan mencetak Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	ATK, Komputer GAK, berkas surat pindah datang lengkap	10 Menit	Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	
		3. Mengoreksi berkas Surat Pindah Datang dan Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT), jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator. Jika berkas sudah sesuai Draft SKTT diajukan untuk diverifikasi Kasi	ATK, Komputer GAK, Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT), berkas surat pindah datang lengkap	10 Menit	Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) diajukan	
		4. Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas	ATK, Komputer GAK, Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) diajukan, berkas surat pindah datang	10 menit	Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) diverifikasi	
		5. Menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) secara elektronik	Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) diverifikasi, Komputer Stak	5 Menit	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) sudah TTE	
		6. Menetapkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) melalui e-mail pemohon	Alamat e-mail pemohon	5 Menit	File Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	

PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAS KELUAR KOTA

No.	KEGIATAN	Petugas						BUTU SAKU			Nil.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KACE	Penerimaan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR	KABID					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Penerimaan permohonan pindah, ke Direktorat Unit Administrasi Imigrasi (DAI)							Berkas surat pindah	5 menit	Berkas surat pindah yang lengkap	
2	Melakukan verifikasi berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon, jika berkas sudah lengkap akan diserahkan ke Petugas Verifikasi (PV)							ATK Komputer SPK Berkas surat pindah yang lengkap	10 menit	Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	
3	Melakukan verifikasi berkas pindah, jika berkas sudah lengkap akan diserahkan ke Petugas Verifikasi (PV), jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon, jika berkas sudah lengkap akan diserahkan ke Petugas Verifikasi (PV)							ATK Komputer SPK Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Berkas surat pindah yang lengkap	10 menit	Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) yang sudah ditandatangani	
4	Melakukan verifikasi berkas pindah, jika berkas sudah lengkap akan diserahkan ke Petugas Verifikasi (PV), jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon, jika berkas sudah lengkap akan diserahkan ke Petugas Verifikasi (PV)							ATK Komputer SPK Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Berkas surat pindah yang lengkap	10 menit	Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) yang sudah ditandatangani	
5	Melakukan verifikasi berkas pindah, jika berkas sudah lengkap akan diserahkan ke Petugas Verifikasi (PV), jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon, jika berkas sudah lengkap akan diserahkan ke Petugas Verifikasi (PV)							Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) yang sudah ditandatangani	5 menit	Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) yang sudah ditandatangani	
6	Melakukan verifikasi berkas pindah, jika berkas sudah lengkap akan diserahkan ke Petugas Verifikasi (PV), jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon, jika berkas sudah lengkap akan diserahkan ke Petugas Verifikasi (PV)							Berkas surat pindah	5 menit	Berkas surat pindah yang lengkap	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK:	1. Surat Pindah Datang Orang Asing Pemegang ITAP Antar Kabupaten Kota Provinsi 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITP ANTAR KABUPATEN/PROP

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.13.4/501.5-6880UXCA/11/2020
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2021
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2020
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2020
	Disahkan oleh	PI. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dr. RAHMAT SALEH NIP. 19650622 196703 1 005
KASIR PINDAH DATANG PENGUDUK BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENGUDUK	Nama SOP	PELAYANAN PINDAH DALAM KOTA GRAND AGING PEMEGANG ITAP ANTAR KASIKOTAFROM

DAFTAR HUKUM a. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2012 tentang Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2008 tentang Administrasi Pemerintahan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Rancangan Peraturan Pemerintah tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa; d. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Administrasi Pemerintahan; f. Peraturan Presiden Nomor 88 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Pemetaan dan Pemetaan Desa; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 88 Tahun 2018 tentang Pendaftaran dan Tata Cara Penyelenggaraan Pemetaan dan Pemetaan Desa; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Pendaftaran dan Tata Cara Penyelenggaraan Pemetaan dan Pemetaan Desa; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Pendaftaran dan Tata Cara Penyelenggaraan Pemetaan dan Pemetaan Desa; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Pendaftaran dan Tata Cara Penyelenggaraan Pemetaan dan Pemetaan Desa; k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Pendaftaran dan Tata Cara Penyelenggaraan Pemetaan dan Pemetaan Desa; l. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Pendaftaran dan Tata Cara Penyelenggaraan Pemetaan dan Pemetaan Desa; m. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Pendaftaran dan Tata Cara Penyelenggaraan Pemetaan dan Pemetaan Desa; n. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Pendaftaran dan Tata Cara Penyelenggaraan Pemetaan dan Pemetaan Desa; o. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Pendaftaran dan Tata Cara Penyelenggaraan Pemetaan dan Pemetaan Desa; p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Pendaftaran dan Tata Cara Penyelenggaraan Pemetaan dan Pemetaan Desa; q. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Pendaftaran dan Tata Cara Penyelenggaraan Pemetaan dan Pemetaan Desa; r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Pendaftaran dan Tata Cara Penyelenggaraan Pemetaan dan Pemetaan Desa; s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Pendaftaran dan Tata Cara Penyelenggaraan Pemetaan dan Pemetaan Desa; t. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Pendaftaran dan Tata Cara Penyelenggaraan Pemetaan dan Pemetaan Desa; u. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Pendaftaran dan Tata Cara Penyelenggaraan Pemetaan dan Pemetaan Desa; v. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Pendaftaran dan Tata Cara Penyelenggaraan Pemetaan dan Pemetaan Desa; w. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Pendaftaran dan Tata Cara Penyelenggaraan Pemetaan dan Pemetaan Desa; x. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Pendaftaran dan Tata Cara Penyelenggaraan Pemetaan dan Pemetaan Desa; y. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Pendaftaran dan Tata Cara Penyelenggaraan Pemetaan dan Pemetaan Desa; z. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 121 Tahun 2018 tentang Pendaftaran dan Tata Cara Penyelenggaraan Pemetaan dan Pemetaan Desa;	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pengadministrasi Umum : SMA/UMK > D3 2. Analis Kependudukan dan Pendaftaran Sipil & Bappenas : Hukum 3. Substansi : yang serampung ditamalkan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospo, S1 Ekimom, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/SD Administrasi Publik/S2 yang serampung ditamalkan dengan latar belakang Pendidikan D1 Suwopo, S1 Ekimom, S1 Hukum
KETERANGAN - SOP Pelayanan Pendaftaran Dalam Ruang Pemegang ITAP Antar Kecamatan/Prov	PERALATAN / PERLENGKAPAN - ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIPK - Buku Panduan Pelayanan
PERINGATAN Jika SOP Pelayanan Pendaftaran Dalam Ruang Pemegang ITAP Antar Kecamatan/Prov tidak diawasi oleh social ketertarikan mengaktifkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan	RENCATANAN DAN PENDATAAN - Data Cerver - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATA KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Kasi Pindah Datang Penduduk	SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing Pemegang ITAP Asat Kota/Kab/Prov	1. Pemohon pindah datang ke Disdukcapil untuk mengajukan berkas Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)	Berkas surat pindah	5 menit	Berkas surat pindah datang lengkap	
		2. Meneriksa dan mengonfirmasi berkas permohonan pindah datang, jika berkas tidak lengkap dibentalkan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator antri di pintu kedatangan dan dilanjutkan ke SOP Perizinan Kartu Keluarga (KK)	ATK, Komputer SIAR, Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) sudah TTE	10 menit	Kartu Keluarga (KK) sudah TTE	SOP Perizinan Kartu Keluarga
		3. Lanjutkan ke SOP perizinan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)	ATK, Komputer SIAR, Kartu Keluarga (KK) sudah TTE	10 menit	Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)	SOP Perizinan (Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)
		4. Meneriksa Kartu Keluarga (KK) melalui e-mail pemohon dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)	Alat dan e-mail pemohon	5 Menit	Foto Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)	

PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEREGANG ITAP ANTAR KABUPATEN

No.	KELOMPOK	Pembelajaran					Bahan Belajar			Tipe	
		PENGANTAR	PELAYAN FRONT OFFICE / OPERATOR	POTUSING SERVICE			SABU	Peningkatan	Waktu		Gelang
				REKAM	ISI	REKAM					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	Pasien dan keluarga datang ke DOK untuk melakukan pemeriksaan rutin ke dokter (RD) dan Ners (N) dan Perawat (P) di Ruang Rawat Inap (RRI) dan RRI.							Bahan ajar (Bahan)	1 menit	Bahan ajar (Bahan) tentang RRI	
2	Keluarga dan pasien datang ke DOK untuk melakukan pemeriksaan rutin ke dokter (RD) dan Ners (N) dan Perawat (P) di Ruang Rawat Inap (RRI) dan RRI. Koordinasi dan komunikasi dengan dokter (RD) dan Ners (N) dan Perawat (P) di Ruang Rawat Inap (RRI) dan RRI.							AIR Buku dan Buku			

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Surat Pindah Datang Orang Asing Pemegang ITAS Antar Kabupaten/Kota/Propinsi 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG I-TAS ANTAR KABUPATEN/PROP.**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL	Nomor SOP	1008.8.3.4/SOP-D-69/CUK/CARD/2022
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2022
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2022
	Keptuhan (sdr)	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON  Drs. Husein S.A.P. NIP. 198303011997021001
KASI PINDAH DATANG PERUMUDUR BOJANG PELAYANAN PINDAH ANTAR PERUMUDUR	Nomor SOP	PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG I-TAS ANTAR KABUPATEN/PROP.
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Pangkajenean Lurah - WAKAFIR - 03 2. Kepala Pemerintahan dan Pemasangan SIP: ST Bepol/ST Hukam 3. Ekuivalen yang mempunyai jabatan dengan atau setara Pangkajenean ST Bepol/ST Hukam 4. Kepala Bepol - ST Manajemen/ST Administrasi/ST Bepol yang mempunyai jabatan dengan atau setara Pangkajenean ST Bepol/ST Hukam	
KETERANGAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing Pemegang I-TAS Antar Kabupaten/Prop.	- LK - PC - Scanner - Formulir DOK - Sistem Pendaftaran Pelayanan	
PENINGATAN	RENCANAAN DAN PERENCANAAN	
1. SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing Pemegang I-TAS Antar Kabupaten/Prop. tidak akan berlaku jika belum mendapat persetujuan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon	- Data Dasar - Aneq	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Kasi Pindah Datang Penduduk	SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing Pemegang ITAS Antar Kota/Kab/Prop	1. Pemohon datang ke Disdukcapil untuk mengajukan berkas Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	Berkas pindah datang, SKPDA dari daerah asal	5 menit	Berkas pindah datang lengkap	
		2. Menetrika dan mengoreksi berkas permohonan SKTT. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator untuk diinput kedatangan dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	ATK, Komputer SIAR, berkas pindah datang	10 Menit	Berkas pindah datang lengkap, SKTT diinput	
		3. Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator. Jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diverifikasi Kepala Seksi	ATK, Komputer SIAR, SKTT diinput	10 Menit	Berkas surat pindah lengkap, SKTT diinput	
		4. Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Kartu Keluarga, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Anjaja. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas	ATK, Komputer SIAR, SKTT diinput	10 menit	SKTT diverifikasi	
		5. Menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) secara elektronik	SKTT diverifikasi, Komputer SIAR	5 Menit	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) sudah TTE	
		6. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	ATK, Komputer SIAR, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) sudah TTE	10 menit	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	
		7. Menetrika Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) melalui e-mail pemohon	Alamat e-mail pemohon	5 Menit	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	

PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAS ANTAR KABUPATEN/KOTA/PROVINSI

No	KEGIATAN	Fungsi						WUJUD BAKU			Cat
		PELOUCHA	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKAS			KADIS	Pembekapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SEKOR	KABID					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Pemeriksaan berkas ke Dispendah untuk memperoleh berkas Surat Kewarganegaraan Temporal Taggal (SKTT)							Berkas pindah datang SSPDA dan dokumen asal	5 menit	Berkas pindah datang lengkap	
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan SKTT. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap dan benar, berkas Operator untuk diproses berdasarkan dan Surat Kewarganegaraan Temporal Taggal (SKTT)							ATK Komputer DIAK, berkas pindah datang	10 menit	Berkas pindah datang lengkap SKTT dibuat	
3	Mengajukan berkas Surat Pindah. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator. Jika berkas sudah sesuai dan lengkap untuk disetujui Kepala Seksi							ATK Komputer DIAK, SKTT dibuat	10 menit	Berkas awal pindah lengkap SKTT dibuat	
4	Mengajukan dan menyerahkan berkas pengajuan Kartu Keluarga. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah sesuai dan lengkap kepada Kepala Seksi							ATK Komputer SKTT, SKTT dibuat	10 menit	SKTT dibuat	
5	Menandatangani Surat Kewarganegaraan Temporal Taggal (SKTT) secara elektronik							SKTT dibuat, berkas DIAK	5 menit	Surat Kewarganegaraan Temporal Taggal (SKTT) sudah TTE	
6	Pemeriksaan hasil Kewarganegaraan Temporal Taggal (SKTT)							ATK Komputer DIAK, Surat Kewarganegaraan Temporal Taggal (SKTT) sudah TTE	10 menit	Surat Kewarganegaraan Temporal Taggal (SKTT)	
7	Menerima Surat Kewarganegaraan Temporal Taggal (SKTT) melalui rumah pemohon							Alat tulis dan pembekapan	5 menit	Surat Kewarganegaraan Temporal Taggal (SKTT)	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
RELAYANAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENGATATAN SIPIL  KASI HUKUH DATANG PENDUDUK	Nomor SOP	000.02.03.SOP.01-2019/KDPAK/000
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Cetak	22 Agustus 2025
	Dibuat oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENGATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19600822 199003 005
Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)	

DAFTAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pilihan Tempat Tinggal 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pendidikan Dasar, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1971 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pilihan Tempat Tinggal 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Presiden Nomor 51 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1971 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pilihan Tempat Tinggal 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1971 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pilihan Tempat Tinggal 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2022 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1971 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pilihan Tempat Tinggal 9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1971 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pilihan Tempat Tinggal 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 8 Tahun 2021 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1971 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pilihan Tempat Tinggal 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2021 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1971 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pilihan Tempat Tinggal 12. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 10 Tahun 2021 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1971 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pilihan Tempat Tinggal 13. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 11 Tahun 2021 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1971 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pilihan Tempat Tinggal 14. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2021 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1971 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pilihan Tempat Tinggal 15. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 13 Tahun 2021 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1971 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pilihan Tempat Tinggal 16. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2021 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1971 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pilihan Tempat Tinggal 17. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1971 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pilihan Tempat Tinggal 18. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1971 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pilihan Tempat Tinggal 19. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 17 Tahun 2021 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1971 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pilihan Tempat Tinggal 20. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 18 Tahun 2021 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1971 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pilihan Tempat Tinggal 21. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 19 Tahun 2021 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1971 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pilihan Tempat Tinggal 22. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 20 Tahun 2021 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1971 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pilihan Tempat Tinggal	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / 03 2. Angka Kependudukan dan Pencatatan Sipil 01 Sirep/051 Hukum 3. Subordinat : yang memenuhi ketentuan dengan skor ranking Pendidikan 01 Sirep/01 Ekonomi/01 Hukum 4. Kepala Bidang : 02 Manajemen/02 Administrasi Publik/02 yang memenuhi ketentuan dengan skor ranking Pendidikan 01 Sirep/01 Ekonomi/01 Hukum
KETERANGAN - SOP Pelayanan (Surat Keterangan Tempat Tinggal)	PERALATAN / PERLENGKAPAN - ATK - PC - Scanner - Aplikasi SKTT - Buku Peringatan Pelanggaran
PERINGATAN Jika SOP Pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal tidak dilaksanakan sesuai ketentuan maka akan dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan yang berlaku	PENCATATAN DAN PENDATAAN - Data Center - Ang

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Seksi Pindah Datang Penduduk	SOP Pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	1. Penכון datang ke Disdukcapil untuk mengajukan berkas Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	Berkas pengajuan SKTT	5 menit	Berkas permohonan SKTT lengkap	
		2. Menerima dan mengecek berkas permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator untuk diinput.	ATK, Komputer SIAG, berkas surat pindah	10 Menit	Berkas pengajuan SKTT lengkap	
		3. Mengoreksi berkas SKTT, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator. Jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diverifikasi Kepala Seksi.	ATK, Komputer SIAG, Berkas SKTT lengkap	10 Menit	SKTT diajukan	
		4. Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan SKTT, jika berkas tidak sesuai dihentikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas.	ATK, Komputer SIAG, berkas SKTT lengkap, SKTT diajukan	10 menit	SKTT diverifikasi	
		5. Menandatangani Penetapan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) secara elektronik.	SKTT diverifikasi, Komputer SIAG	5 Menit	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) di TTE	
		7. Menetapi Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) melalui e-mail pemohon.	Alamat e-mail pemohon	5 Menit	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	

PELAYANAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)

No.	KEGIATAN	Pelayanan					KARTU BERAKSI				Ket
		PENGHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADID	Pelayanan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBSIDI	KASID					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Penerimaan dan pendaftaran untuk pengisian berkas Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)							Berkas pengisian SKTT	5 menit	Berkas permohonan SKTT lengkap	
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas materi lengkap akan diproses kepada Operator untuk diproses							ATK, Komputer SAK, berkas surat permohonan	10 menit	Berkas permohonan SKTT lengkap	
3	Menginputkan berkas (SKTT) jika berkas tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah sesuai akan diproses untuk diinputkan ke sistem SAKS							ATK, Komputer SAK, berkas SKTT lengkap	10 menit	SKTT diinputkan	
4	Menginputkan dan memverifikasi berkas pengajuan SKTT (jika berkas tidak sesuai akan dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah sesuai akan diproses kepada Kasid Dinkes							ATK, Komputer D-K, berkas SKTT lengkap, SKTT diinputkan	10 menit	SKTT diinputkan	
5	Menerima dan menyerahkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) secara elektronik							SKTT elektronik, Komputer D-K	5 menit	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) ATTE	
6	Menyampaikan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) melalui email pemohon							Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	5 menit	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	1. Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	
Petunjuk Pengisian 1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat 2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat 3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya 4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL  KOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nomor SOP:	000.K3.4/SOP-D-71/DUKAPIL/0025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Disahkan oleh	HL KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dns. RAHMAT SALEH NIP. 19860822 191103 1 005
	Nama SOP:	PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 132 Tahun 2010 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pendataan Sipil; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 103 Tahun 2010 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 12. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 13. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 15 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 14. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK/203 2. Analis Kependudukan dan Pendatatan Sipil B1 Sospol/B1 Hukum 3. Suksesor : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, B1 Ekonomi/S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, B1 Ekonomi/B1 Hukum	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAX, Daftar Pemukiman Pelayanan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas tidak dilaksanakan sesuai ketentuan maka akan mengakibatkan proses pelayanan di kantor administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center dan Arsip	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	Pelayanan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	1. Pemohon datang sendiri, menunggu antrian	ATK, Fotokopi KK	5 menit	Berkas Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	
		2. Melayani, menerima berkas permohonan, paraf dan petugas memberikan tanda terima pengambilan	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Fotokopi KK	5 menit	Berkas Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	
		3. Memeriksa kesesuaian data Biodata pemohon dan berkas permohonan (verifikasi & validasi) dengan membubuhkan paraf	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Fotokopi KK	3 menit	Berkas Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	
		4. Memeriksa kesesuaian data Biodata pemohon dan berkas permohonan (verifikasi & validasi) dengan membubuhkan paraf	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Fotokopi KK	3 menit	Berkas Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	
		5. Mengajukan sertifikasi elektronik Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Fotokopi KK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	
		6. Melakukan verifikasi elektronik Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Fotokopi KK	0.5 menit	Inbox Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	
		7. Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC dan Aplikasi SIAK	1 menit	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas sdp dicetak	
		8. Mencetak Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas melalui Daftar Cetak Sertifikasi Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	1 menit	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	
		9. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas diserahkan kepada Pemohon	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	1 menit	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	

PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE /	PETUGAS VERIFIKASI		KADIS	Pertengkapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Mulai								
1	Penerimaan datang sendiri, menunggu antrian						ATK, Fotokopi KK	5 menit	Berkas Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	
2	Melayani, menerima berkas permohonan, paraf dan petugas memberikan tanda terima permohonan						ATK, PC, Aplikasi SIAK, Fotokopi KK	5 menit	Berkas Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	
3	Memeriksa kelengkapan data Biodata permohonan dan berkas permohonan (verifikasi/validasi) dengan menambahkan paraf						ATK, PC, Aplikasi SIAK, Fotokopi KK	3 menit	Berkas Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	
4	Memeriksa kelengkapan data Biodata permohonan dan berkas permohonan (verifikasi/validasi) dengan menambahkan paraf						ATK, PC, Aplikasi SIAK, Fotokopi KK	3 menit	Berkas Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	
5	Mengajukan sertifikasi elektronik Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas						ATK, PC, Aplikasi SIAK, Fotokopi KK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	
6	Melakukan verifikasi elektronik Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas						ATK, PC, Aplikasi SIAK, Fotokopi KK	0,5 menit	Inbox Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	
7	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik						PC dan Aplikasi SIAK	1 menit	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas siap distak	
8	Mencetak Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas resmi (Letter Capas Sertifikasi Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas)						ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	1 menit	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	
9	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas diserahkan kepada Pemohon						Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	1 menit	Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas	
		Selesai								

FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL	1. Pelayanan Legalisir Dokumen Adminduk 2. 3. 4.	
2.	1. 2. 3. 4.	
3.	1. 2. 3. 4.	
4.	1. 2. 3. 4.	
5.	1. 2. 3. 4.	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Prosedur : tuliskan nama kegiatan yang akan buat SOPnya
4. Alasan pengembangan : tuliskan alasan SOP tersebut akan dikembangkan (alasan yuridis dan alasan faktual)

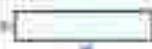
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR DOKUMEN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (ADMINDUK)		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP/D-T2/DUKA/PIL/2022
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Dibuat oleh	PH. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19650632 199703 1 005
	BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PELAYANAN PENDATATAN SIPIL	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Administrasi Pemerintahan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa; d. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2000 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan; f. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran, Pemeliharaan, Pemrosesan, dan Tata Cara Pendaftaran Spt; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2014, Peraturan/Keputusan Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2014 tentang Peraturan dan Tata Cara yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2012 tentang Peraturan Menteri pada Dukumen Kependudukan; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan, Pemeliharaan, Pemrosesan, dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; m. Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Cara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Cara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / OS 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil : S1 Saipol/S1 Hukum 3. Subkordinator yang serumpun diformasikan dengan latar belakang Pendidikan S1 Saipol, S1 Ekonomi/S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diformasikan dengan latar belakang Pendidikan S1 Saipol, S1 Ekonomi,S1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	- ATK, Komputer, Aplikasi SIAR, Bekerja Pemohonan Pelayanan
PERINGATYAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Legalisir Dokumen Adhinda tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center (dan Arsip)

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Pelayanan Legalisir Dokumen Adminduk	1 Pemohon datang ke Kantor	Fotokopi Dokumen Adminduk dan dokumen Asli yang masih bertandatangan basah (bukan TTE)	1 menit	Berkas permohonan Legalisir Dokumen Adminduk	
		2 Menerima berkas fotokopi Dokumen Adminduk dan Dokumen Asli	Fotokopi Dokumen Adminduk dan dokumen Asli yang masih bertandatangan basah (bukan TTE)	1 menit	Berkas permohonan Legalisir Dokumen Adminduk	
		3 Memeriksa kesesuaian data pada Dokumen Adminduk Asli, fotokopi dan SIAR (verifikasi & validasi) dengan membutuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAR, Dokumen Asli dan Fotokopi	5 menit	Berkas permohonan Legalisir Dokumen Adminduk	
		4 Membutuhkan stempel legalisir	Dokumen Asli & Fotokopi ditempel legalisir	3 menit	Berkas permohonan Legalisir Dokumen Adminduk	
		5 Membutuhkan tandatangan di atas stempel legalisir oleh Sub Koordinator sesuai dengan Dokumen Adminduk yang membidangi	Dokumen Adminduk Asli, Fotokopi Dokumen Adminduk, stempel legalisir, ATK	5 menit	Dokumen Adminduk	
		6 Menyerahkan dokumen legalisir kepada pemohon	Dokumen Adminduk yang telah ditandatangan	2 menit	Asap dokumen Adminduk telah dilegalisir	

PELAYANAN LEGALISIR KARTU KELUARGA

No.	KEGIATAN	Petakuna				MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE	PETUGAS VERIFIKASI		Pertanggungjap.	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Mulai							
1	Pemohon datang ke Kantor					Fotokopi Dokumen Adminduk dan dokumen Asli yang masih bertandatangan basah (bukan TTE)	1 menit	Berkas permohonan Legalisir Dokumen Adminduk	
3	Menaruh berkas fotokopi Dokumen Adminduk dan Dokumen Asli					Fotokopi Dokumen Adminduk dan dokumen Asli yang masih bertandatangan basah (bukan TTE)	1 menit	Berkas permohonan Legalisir Dokumen Adminduk	
3	Memeriksa keesesuaian data pada Dokumen Adminduk Asli, fotokopi, dan SIAR (verifikasi/validasi) dengan membutuhkan paraf					PD, Aplikasi SIAR, Dokumen Asli dan Fotokopi	5 menit	Berkas permohonan Legalisir Dokumen Adminduk	
4	Membubuhkan stempel legalisir					Dokumen Asli & Fotokopi distempel legalisir	3 menit	Berkas permohonan Legalisir Dokumen Adminduk	
5	Membubuhi tandatangan di atas stempel legalisir oleh Sub Koordinator sesuai dengan Dokumen Adminduk yang mendidangi					Dokumen Adminduk Asli, Fotokopi Dokumen adminduk, stempel legalisir, ATK	5 menit	Dokumen Adminduk	
6	Menyerahkan dokumen legalisir kepada pemohon					Dokumen Adminduk yang telah ditandatangan	2 menit	Amp dokumen Adminduk telah dilegalisir	
		Selesai							