

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

**B
I
D
A
N
G

P
I
A
K
&
P
D**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA CIREBON**



PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Brigjen Dharsono Bypass, Cirebon 45132 Telepon (0231) 456561
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 Diselenggarakan 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. PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA (PIAK)	1. PEMANFAATAN DATA WEB SERVICE 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
PEMANFAATAN DATA WEB SERVICE**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.P-01/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	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. 19590622 199703 1 005
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	Nama SOP :	PEMANFAATAN DATA WEB SERVICE
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 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 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023; 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 5 Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 6 Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 Peraturan Walikota Cirebon Nomor 26 Tahun 202 telah diubah dengan 7 Peraturan Walikota Cirebon Nomor 93 Tahun 2021 8 Peraturan Walikota Cirebon Nomor 40 Tahun 2021		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 3. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengurangi kualitas layanan kependudukan. 2 Pihak terkait wajib menandatangani Perjanjian Kerjasama		1 Instansi terkait yang akan dilakukan seting jaringan Hak PVn Terpusat harus membuat permohonan

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data (PIAK)	Pemanfaatan Data Web Service	1	Instansi/ OPD mengajukan surat permohonan pemanfaatan data kependudukan secara tertulis kepada Disdukcapil Kota Cirebon	Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	
		2	Disdukcapil Kota Cirebon menerima surat permohonan pemanfaatan data kependudukan dari Lembaga Pengguna dan meneruskan ke Dirjen Dukcapil Kemendagri RI	Disposisi Surat Masuk dan Surat permohonan	2 menit	Disposisi Surat Masuk dan Surat permohonan	
		3	Dirjen Dukcapil Kemendagri RI memberikan persetujuan atau menolak surat pemanfaatan data Kependudukan dimana persetujuan Dirjen Dukcapil Kemendagri RI di tindak lanjut dengan perjanjian kerjasama	Surat Persetujuan / Penolakan Pemanfaatan Data	5 bulan	Surat Persetujuan / Penolakan Pemanfaatan Data	Bila surat pemanfaatan data kependudukan ditolak di beriakan ke Instansi/OPD
		4	Melakukan Koordinasi dengan Instansi/OPD pemohon pemanfaatan data kependudukan, untuk membahas draf perjanjian kerjasama disetujui bersama dan menyampaikan draf perjanjian kerjasama tersebut ke Kabid PIAK untuk di ferifikasi	Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD	5 Hari	Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD	
		5	Melakukan telaah dan persetujuan atas draf Perjanjian kerjasama dan mengirimkan kembali ke Kepala Dinas	Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD	1 Hari	Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD	Bila di setujui di kembalikan ke kasi terkait untuk dilakukan perbaikan
		6	Disdukcapil Kota Cirebon dan instansi/OPD permohonan pemanfaatan data kependudukan menandatangani perjanjian kerjasama	Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD	1 Hari	Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD	
		7	Menyusun petunjuk Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM	Draf petunjuk Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM	5 Hari	Draf petunjuk Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM	

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
		8 Disdukcapil Kota Cirebon menerima permohonan pemanfaatan data kependudukan disertai PKS, Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM dari instansi/Opd pengguan	Draf PKS dan Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM	1 Hari	Draf PKS dan Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM	
		9 Disdukcapil Kota Cirebon meneruskan permohonan surat tugas, PKS, Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM ke Dirjen Dukcapil Kemendagri RI	Draf PKS dan Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM	1 Hari	Naskah PKS dan Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM	
		10 Dirjen Dukcapil Kemendagri RI memberikan persetujuan atau menolak surat pemanfaatan data Kependudukan dimana persetujuan Dirjen Dukcapil Kemendagri RI di tindak lanjut dengan permohonan User ID Development dan Admin	Surat Persetujuan / Penolakan Pemanfaatan Data	1 bulan	Surat Persetujuan / Penolakan Pemanfaatan Data	Bila surat pemanfaatan data kependuduka ditolak di beriakn ke Instansi/OPD
		11 Disdukcapil Kota Cirebon menerima surat User ID Development dan Admin dari Dirjen Dukcapil Kemendagri RI dan menyerahkan kepada instansi/ OPD pengguna	User ID Development dan Admin pemanfaatan Data Kependudukan	1 Hari	user Id dan Pasword web portal	
		12 Lembaga pengguna menyediakan aplikasi dan Koneksi jaringan berupa Lan/ VPN yang terkoneksi ke Disdukcapil	jaringan, Komputer, VPN	1 Hari	Akses Data Dukcapil	
		13 Laporan monitoring, evaluasi Kepada Kemendagri dan Lembaga memberikan data balikan kepada Disdukcapil	Dokume dan data Balikan	3 bulan	Dokumen dan data Balikan	

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 : rinci tahapan aktivitas/proses kegiatan dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP
5. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
6. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan

PEMANFAATAN DATA WEB SERVICE

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Instansi/OPD pengguna	Kepala Dinas	Kabid PIAK	Sub Koordinator kerjasama sama dan Inovasi	Dukcapil Kemendagri RI	Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Instansi/ OPD mengajukan surat permohonan pemanfaatan data kependudukan secara tertulis kepada Disdukcapil Kota Cirebon						Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan
2	Disdukcapil Kota Cirebon menerima surat permohonan pemanfaatan data kependudukan dari Lembaga Pengguna dan meneruskan ke Dirjen Dukcapil Kemendagri RI						Disposisi Surat Masuk	2 menit	Surat Permohonan
3	Dirjen Dukcapil Kemendagri RI memberikan persetujuan atau menolak surat pemanfaatan data Kependudukan dimana persetujuan Dirjen Dukcapil Kemendagri RI di tindak lanjut dengan perjanjian kerjasama						Surat permohonan dan tembusan	5 Bulan	Surat Permohonan
4	Melakukan Koordinasi dengan Instansi/OPD pemohon pemanfaatan data kependudukan, untuk membahas draf perjanjian kerjasama disetujui bersama dan menyampaikan draf perjanjian kerjasama tersebut ke Kabid PIAK untuk di ferifikasi						Surat Persetujuan / Penolakan Pemanfaatan Data	15 menit	Surat Persetujuan / Penolakan Pemanfaatan Data
5	Melakukan telaah dan persetujuan atas draf Perjanjian kerjasama dan mengirimkan kembali ke Kepala Dinas						Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD	1 Hari	Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD
6	Disdukcapil Kota Cirebon dan instansi/OPD permohonan pemanfaatan data kependudukan menandatangani perjanjian kerjasama						Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD	1 Hari	Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD
7	Menyusun petunjuk Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM						Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD	1 Hari	Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Instansi/OPD pengguna	Kepala Dinas	Kabid PIAK	Sub Koordinator kerjama sama dan Inovasi	Dukcapil Kemendagri RI	Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Disdukcapil Kota Cirebon menerima permohonan pemanfaatan data kependudukan disertai PKS, Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM dari instansi/Opd pengguna dan meneruskan permohonan ke Dirjen Dukcapil Kemendagri RI					Penolakan	Draf petunjuk Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM	1 Hari	Draf petunjuk Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM
9	Dirjen Dukcapil Kemendagri RI memberikan persetujuan atau menolak surat pemanfaatan data Kependudukan dimana persetujuan Dirjen Dukcapil Kemendagri RI di tindak lanjut dengan permohonan User ID Development dan Admin						Surat Persetujuan / Penolakan Pemanfaatan Data	1 bulan	Surat Persetujuan / Penolakan Pemanfaatan Data
10	Disdukcapil Kota Cirebon menerima surat User ID Development dan Admin dari Dirjen Dukcapil Kemendagri RI dan menyerahkan kepada instansi/ OPD pengguna						User ID Development dan Admin pemanfaatan Data Kependudukan	1 bulan	user Id dan Pasword web portal
11	Lembaga pengguna menyediakan aplikasi dan Koneksi jaringan berupa Lan/ VPN yang terkoneksi ke Disdukcapil						jaringan, Komputer, VPN	1 Hari	Akses Data Dukcapil
12	Laporan monitoring, evaluasi Kepada Kemendagri dan Lembaga memberikan data balikan kepada Disdukcapil						Dokume dan data Balikan	6 Bulan dan 12 bulan	Dokumen dan data Balikan

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



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. PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA (PIAK)	1. PEMANFAATAN DATA WEB PORTAL 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
PEMANFAATAN DATA WEB PORTAL**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.B.3.4/SOP.P-02/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Pti. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19630622 199703 1 005
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	Nama SOP :	PEMANFAATAN DATA WEB PORTAL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 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 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2021 5. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 6. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 7. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 26 Tahun 202 telah diubah dengan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 93 Tahun 2021 8. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 40 Tahun 2021		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Kasubag Umum dan Kepegawaian : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 3. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
SOP kesekretariatan		1. Server 2. Komputer Client 3. Jaringan Komunikasi Data 4. Hardware dan Software
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengurangi kualitas layanan kependudukan. 2. Pihak terkait wajib menandatangani Perjanjian Kerjasama		1. Instansi terkait yang akan dilakukan seting jaringan Hak PVn Terpusat harus membuat permohonan

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data (PIAK)	Pemanfaatan Data Web Portal	1	Instansi/ OPD mengajukan surat permohonan pemanfaatan data kependudukan secara tertulis kepada Disdukcapil Kota Cirebon	Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan	
		2	Disdukcapil Kota Cirebon menerima surat permohonan pemanfaatan data kependudukan dari Lembaga Pengguna dan meneruskan ke Dirjen Dukcapil Kemendagri RI	Disposisi Surat Masuk dan Surat permohonan	2 menit	Disposisi Surat Masuk dan Surat permohonan	
		3	Dirjen Dukcapil Kemendagri RI memberikan persetujuan atau menolak surat pemanfaatan data Kependudukan dimana persetujuan Dirjen Dukcapil Kemendagri RI di tindak lanjut dengan perjanjian kerjasama	Surat Persetujuan / Penolakan Pemanfaatan Data	5 bulan	Surat Persetujuan / Penolakan Pemanfaatan Data	Bila surat pemanfaatan data kependuduka ditolak di beriakn ke Instansi/OPD
		4	Melakukan Koordinasi dengan Instansi/OPD pemohon pemanfaatan data kependudukan, untuk membahas draf perjanjian kerjasama disetujui bersama dan menyampaikan draf perjanjian kerjasama tersebut ke Kabid PIAK untuk di ferifikasi	Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD	5 Hari	Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD	
		5	Melakukan telaah dan persetujuan atas draf Perjanjian kerjasama dan mengirimkan kembali ke Kepala Dinas	Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD	1 Hari	Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD	Bila di setuju di kembalikan ke kasi terkait untuk dilakukan perbaikan
		6	Disdukcapil Kota Cirebon dan instansi/OPD permohonan pemanfaatan data kependudukan menandatangani perjanjian kerjasama	Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD	1 Hari	Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD	
		7	Menyusun petunjuk Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM	Draf petunjuk Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM	5 Hari	Draf petunjuk Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM	

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
		8 Disdukcapil Kota Cirebon menerima permohonan pemanfaatan data kependudukan disertai PKS, Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM dari instansi/Opd pengguan	Draf PKS dan Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM	1 Hari	Draf PKS dan Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM	
		9 Disdukcapil Kota Cirebon meneruskan permohonan surat tugas, PKS, Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM ke Dirjen Dukcapil Kemendagri RI	Draf PKS dan Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM	1 Hari	Naskah PKS dan Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM	
		10 Dirjen Dukcapil Kemendagri RI memberikan persetujuan atau menolak surat pemanfaatan data Kependudukan dimana persetujuan Dirjen Dukcapil Kemendagri RI di tindak lanjut dengan permohonan User ID Development dan Admin	Surat Persetujuan / Penolakan Pemanfaatan Data	1 bulan	Surat Persetujuan / Penolakan Pemanfaatan Data	Bila surat pemanfaatan data kependuduka ditolak di beriakn ke Instansi/OPD
		11 Disdukcapil Kota Cirebon menerima surat User ID Development dan Admin dari Dirjen Dukcapil Kemendagri RI dan menyerahkan kepada instansi/ OPD pengguna	User ID Development dan Admin pemanfaatan Data Kependudukan	1 Hari	user Id dan Pasword web portal	
		12 Lembaga pengguna menyediakan Koneksi jaringan berupa Lan/ VPN yang terkoneksi ke Disdukcapil	jaringan, Komputer, VPN	1 Hari	Akses Data Dukcapil	
		13 Laporan monitoring, evaluasi Kepada Kemendagri dan Lembaga memberikan data balikan kepada Disdukcapil	Dokume dan data Balikan	3 bulan	Dokumen dan data Balikan	

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 : rinci tahapan aktivitas/proses kegiatan dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP
5. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
6. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan

PEMANFAATAN DATA WEB PORTAL

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Instansi/OPD pengguna	Kepala Dinas	Kabid PIAK	Sub Koordinator kerjasama sama dan Inovasi	Dukcapil Kemendagri RI	Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Instansi/ OPD mengajukan surat permohonan pemanfaatan data kependudukan secara tertulis kepada Disdukcapil Kota Cirebon						Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan
2	Disdukcapil Kota Cirebon menerima surat permohonan pemanfaatan data kependudukan dari Lembaga Pengguna dan meneruskan ke Dirjen Dukcapil Kemendagri RI						Disposisi Surat Masuk	2 menit	Surat Permohonan
3	Dirjen Dukcapil Kemendagri RI memberikan persetujuan atau menolak surat pemanfaatan data Kependudukan dimana persetujuan Dirjen Dukcapil Kemendagri RI di tindak lanjut dengan perjanjian kerjasama						Surat permohonan dan tembusan	5 Bulan	Surat Permohonan
4	Melakukan Koordinasi dengan Instansi/OPD pemohon pemanfaatan data kependudukan, untuk membahas draf perjanjian kerjasama disetujui bersama dan menyampaikan draf perjanjian kerjasama tersebut ke Kabid PIAK untuk di ferifikasi						Surat Persetujuan / Penolakan Pemanfaatan Data	15 menit	Surat Persetujuan / Penolakan Pemanfaatan Data
5	Melakukan telaah dan persetujuan atas draf Perjanjian kerjasama dan mengirimkan kembali ke Kepala Dinas						Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD	1 Hari	Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD
6	Disdukcapil Kota Cirebon dan instansi/OPD permohonan pemanfaatan data kependudukan menandatangani perjanjian kerjasama						Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD	1 Hari	Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD
7	Menyusun petunjuk Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM						Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD	1 Hari	Draf Perjanjian kerjasama dan surat perintah Instansi/ OPD

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Instansi/OPD pengguna	Kepala Dinas	Kabid PIAK	Sub Koordinator kerjasama sama dan Inovasi	Dukcapil Kemendagri RI	Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Disdukcapil Kota Cirebon menerima permohonan pemanfaatan data kependudukan disertai PKS, Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM dari instansi/Opd pengguna dan meneruskan permohonan ke Dirjen Dukcapil Kemendagri RI				Penolakan		Draf petunjuk Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM	1 Hari	Draf petunjuk Juknis Pemanfaatan data, surat menjaga Kerahasiaan dan SPTJM
9	Dirjen Dukcapil Kemendagri RI memberikan persetujuan atau menolak surat pemanfaatan data Kependudukan dimana persetujuan Dirjen Dukcapil Kemendagri RI di tindak lanjut dengan permohonan User ID Development dan Admin			Persetujuan			Surat Persetujuan / Penolakan Pemanfaatan Data	1 bulan	Surat Persetujuan / Penolakan Pemanfaatan Data
10	Disdukcapil Kota Cirebon menerima surat User ID Development dan Admin dari Dirjen Dukcapil Kemendagri RI dan menyerahkan kepada instansi/ OPD pengguna						User ID Development dan Admin pemanfaatan Data Kependudukan	1 bulan	user Id dan Pasword web portal
11	Lembaga pengguna menyediakan Koneksi jaringan berupa Lan/ VPN yang terkoneksi ke Disdukcapil						jaringan, Komputer, VPN	1 Hari	Akses Data Dukcapil
12	Laporan monitoring, evaluasi Kepada Kemendagri dan Lembaga memberikan data balikan kepada Disdukcapil						Dokume dan data Balikan	6 Bulan dan 12 bulan	Dokumen dan data Balikan

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



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. PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA (PIAK)	1. SINKRONISASI DATA PENDUDUK PERMINTAAN ORGANISASI PEMERINTAH/SWASTA/NON PROFIT 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
SINKRONISASI DATA PENDUDUK PERMINTAAN ORGANISASI PEMERINTAH/SWASTA/NON PROFIT

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.P-03/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19680622 199703 1 005
	Nama SOP :	SINKRONISASI DATA PENDUDUK PERMINTAAN ORGANISASI PEMERINTAH/SWASTA/NON PROFIT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 6 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kota Cirebon. 7 Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	1. Administrator Data Base: D3/S1 Komputer/S1 TI 2. Kepala Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Data Kependudukan : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 3. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Komputer, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Permohonan Data	- Data Base Kemendagri - Komputer - Lembar Kerja - ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Keterlambatan informasi 2. Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	- Pengarsipan

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Sinkronisasi Data Penduduk Permintaan Organisasi Pemerintah/Swasta, /Non Profit	1 Menerima surat permohonan sinkronisasi data penduduk, mendisposisikan kepada Kabid PIAK	Surat Permohonan	10 menit	Disposisi surat	
		2 Menerima disposisi Kadis, memerintahkan Kasi untuk menelaah dan memberikan data penduduk yang sudah di sinkronisasi	Surat Permohonan	10 menit	Disposisi surat	
		3 Menerima disposisi surat permohonan sinkronisasi data penduduk, menunjuk petugas untuk melakukan sinkronisasi dan verifikasi data, membuat jawaban tertulis hasil pengolahan data.	Surat Permohonan	10 menit	Disposisi surat	
		4 ADB melakukan Sinkronisasi dan Verifikasi Data	Surat Permohonan	60 menit	Data penduduk	
		5 ADB memberikan hasil sinkronisasi dan verifikasi data, Kasi membuat jawaban tertulis hasil sinkronisasi dan verifikasi data.	Data Penduduk	10 menit	Surat Balasan	
		6 Mengoreksi surat balasan permohonan sinkronisasi data penduduk	Surat Balasan	10 menit	Surat Balasan	
		7 Penandatanganan surat balasan permohonan sinkronisasi data penduduk	Surat Balasan	5 menit	Surat Balasan	
		8 Pengiriman Surat Balasan	Surat Balasan	10 menit	Surat Balasan	

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 : rinci tahapan aktivitas/proses kegiatan dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP
5. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
6. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan

SINKRONISASI DATA PENDUDUK PERMINTAAN ORGANISASI PEMERINTAH/SWASTA/NON PROFIT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon Data	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	ADB	Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		mulai								
1	Menerima surat permohonan sinkronisasi data penduduk, mendisposisikan kepada Kabid PIAK						Surat Permohonan	10 menit	Disposisi surat	
2	Menerima disposisi Kadis, memerintahkan Kasi untuk menelaah dan memberikan data penduduk yang sudah di sinkronisasi						Surat Permohonan	10 menit	Disposisi surat	
3	Menerima disposisi surat permohonan sinkronisasi data penduduk, menunjuk petugas untuk melakukan sinkronisasi dan verifikasi data, membuat jawaban tertulis hasil pengolahan data.						Surat Permohonan	10 menit	Disposisi surat	
4	ADB melakukan Sinkronisasi dan Verifikasi Data						Komputer, DKB	60 menit	Data penduduk	
5	ADB memberikan hasil sinkronisasi dan verifikasi data, Kasi membuat jawaban tertulis hasil sinkronisasi dan verifikasi data.						Data Penduduk	10 menit	Surat Balasan	
6	Mengoreksi surat balasan permohonan sinkronisasi data penduduk						Surat Balasan	10 menit	Surat Balasan	
7	Penandatanganan surat balasan permohonan sinkronisasi data penduduk						Surat Balasan	5 menit	Surat Balasan	
8	Pengiriman Surat Balasan						Surat Balasan	10 menit	Surat Balasan	
		selesai								

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan

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. PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA (PIAK)	1.SINKRONISASI DAN VERIFIKASI DATA PENDUDUK PERMINTAAN PRIBADI 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
SINKRONISASI DAN VERIFIKASI DATA PENDUDUK PERMINTAAN PRIBADI**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.P-04/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	Disahkan oleh	 Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19680622 199703 1 005
	Nama SOP :	SINKRONISASI DAN VERIFIKASI DATA PENDUDUK PERMINTAAN PRIBADI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri No.95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kota Cirebon. - Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		- Administrator Data Base: D3/S1 Komputer/S1 TI - Kepala Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Data Kependudukan : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum - Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Komputer ,S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum - Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Permohonan Data		- Data Base Kemendagri - Komputer - Lembar Kerja - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Keterlambatan informasi - Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu		- Pengarsipan

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Sinkronisasi dan Verifikasi Data Penduduk Permintaan Pribadi	1 Pemohon datang langsung ke Kantor Disdukcapil, menyampaikan permohonan sinkronisasi dan verifikasi data ke Penanggungjawab pelayanan (MOD)	Dokumen kependudukan yang dimiliki	5 menit	Data penduduk	
		2 Penanggungjawab pelayanan (MOD) mengarahkan pemohon kepada ADB	Dokumen kependudukan yang dimiliki	5 menit	Data penduduk	
		3 ADB memberikan layanan pada pemohon dengan melakukan Sinkronisasi dan Verifikasi Data ke pusat. Apabila data pemohon tidak sesuai/bermasalah maka ADB merekomendasikan ke bidang pelayanan terkait	Dokumen kependudukan yang dimiliki	15 menit	Data penduduk	
		4 Bidang pelayanan terkait memberikan layanan lanjutan kepada pemohon sesuai arahan dari ADB	Dokumen kependudukan yang dimiliki	30 menit	Data penduduk	
		5 Pemohon telah mendapatkan pelayanan sesuai dengan permohonan	Data Penduduk yang valid	5 menit	Data penduduk	

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 : rinci tahapan aktivitas/proses kegiatan dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP
5. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
6. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan

SINKRONISASI DAN VERIFIKASI DATA PENDUDUK PERMINTAAN PRIBADI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon Data	Petugas MOD	ADB	Kepala Seksi	ADB	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		mulai								
1	Pemohon datang langsung ke Kantor Disdukcapil, menyampaikan permohonan sinkronisasi dan verifikasi data ke Penanggungjawab pelayanan (MOD)						Dokumen kependudukan yang dimiliki	5 menit	Data penduduk	
2	Penanggungjawab pelayanan (MOD) mengarahkan pemohon kepada ADB						Dokumen kependudukan yang dimiliki	5 menit	Data penduduk	
3	ADB memberikan layanan pada pemohon dengan melakukan Sinkronisasi dan Verifikasi Data ke pusat. Apabila data pemohon tidak sesuai/bermasalah maka ADB merekomendasikan ke bidang pelayanan terkait						Dokumen kependudukan yang dimiliki	15 menit	Data penduduk	
4	Bidang pelayanan terkait memberikan layanan lanjutan kepada pemohon sesuai arahan dari ADB						Komputer, DKB	30 menit	Data penduduk	
5	Pemohon telah mendapatkan pelayanan sesuai dengan permohonan	selesai					Data Penduduk yang valid	5 menit	Data penduduk	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan

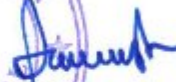


FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA (PIAK)	1. FASILITASI DATA AGREGAT KEPENDUDUKAN 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
FASILITASI DATA AGREGAT KEPENDUDUKAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.P-05/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	Disahkan oleh	Pit. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19480622 199703 1 005
	Nama SOP :	FASILITASI DATA AGREGAT KEPENDUDUKAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 6 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon. 7 Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		1. Administrator Data Base: D3/S1 Komputer/S1 TI 2. Kepala Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Data Kependudukan : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 3. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Komputer ,S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum 4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Penyusunan Agregat Kependudukan		- Data Base Kemendagri - Komputer dan Jaringan - Lembar Kerja - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Keterlambatan informasi 2. Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu		- Pengarsipan

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Fasilitasi Data Agregat Kependudukan	1 Menerima surat permohonan data agregat kependudukan, mendisposisikan kepada Kabid PIAK	Surat Permohonan	10 menit	Disposisi surat	
		2 Menerima disposisi Kadis, memerintahkan Kasi untuk menelaah dan memberikan data agregat kependudukan	Surat Permohonan	10 menit	Disposisi surat	
		3 Menerima disposisi surat permohonan data penduduk, Jika disetujui, menunjuk petugas untuk melakukan pengolahan data agregat kependudukan, membuat jawaban tertulis hasil pengolahan data. Jika ditolak membuat jawaban tertulis penolakan permohonan.	Surat Permohonan	10 menit	Disposisi surat	
		4 ADB melakukan Pengolahan Data	Surat Permohonan	60 menit	Data penduduk	
		5 ADB memberikan hasil pengolahan data, Kasi membuat jawaban tertulis hasil pengolahan data.	Data Penduduk	10 menit	Surat Balasan	
		6 Mengoreksi surat balasan permohonan data agregat kependudukan	Surat Balasan	10 menit	Surat Balasan	
		7 Penandatanganan surat balasan permohonan data agregat kependudukan	Surat Balasan	5 menit	Surat Balasan	
		8 Pengiriman Surat Balasan	Surat Balasan	10 menit	Surat Balasan	

Petunjuk Pengisian

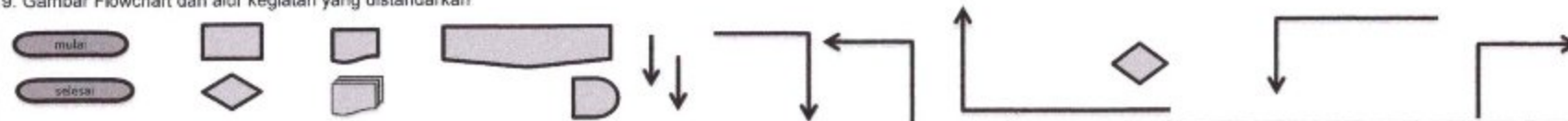
1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
4. Aktivitas : rinci tahapan aktivitas/proses kegiatan dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP
5. Mutu Baku : tuliskan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

FASILITASI DATA AGREGAT KEPENDUDUKAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon Data	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	ADB	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		mulai								
1	Menerima surat permohonan data agregat kependudukan, mendisposisikan kepada Kabid PIAK						Surat Permohonan	10 menit	Disposisi surat	
2	Menerima disposisi Kadis, memerintahkan Kasi untuk menelaah dan memberikan data agregat kependudukan						Surat Permohonan	10 menit	Disposisi surat	
3	Menerima disposisi surat permohonan data penduduk, Jika disetujui, menunjuk petugas untuk melakukan pengolahan data agregat kependudukan, membuat jawaban tertulis hasil pengolahan data. Jika ditolak membuat jawaban tertulis penolakan permohonan.						Surat Permohonan	10 menit	Disposisi surat	
4	ADB melakukan Pengolahan Data						Komputer, DKB	60 menit	Data penduduk	
5	ADB memberikan hasil pengolahan data, Kasi membuat jawaban tertulis hasil pengolahan data.						Data Penduduk	10 menit	Surat Balasan	
6	Mengoreksi surat balasan permohonan data agregat kependudukan						Surat Balasan	10 menit	Surat Balasan	
7	Penandatanganan surat balasan permohonan data agregat kependudukan						Surat Balasan	5 menit	Surat Balasan	
8	Pengiriman Surat Balasan						Surat Balasan	10 menit	Surat Balasan	
		selesai								

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



Tidak

Ya

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. PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA (PIAK)	1. Penyediaan Informasi Yang Dapat Diakses Masyarakat 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
PENYEDIAAN INFORMASI YANG DAPAT DIAKSES MASYARAKAT**

	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.P-06/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	Disahkan oleh	 Pt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19680622 199703 1 005
	Nama SOP :	PENYEDIAAN INFORMASI YANG DAPAT DIAKSES MASYARAKAT
DASAR HUKUM		
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 2. Kepres Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 65 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan penduduk 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 5. PERDA No. 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Cirebon Nomor 93 Tahun 2021 Perubahan Atas Peraturan Walikota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Administrator Data Base: D3/S1 Komputer/S1 TI 2. Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 3. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Komputer, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum		
KETERKAITAN		
- SOP PENYEDIAAN INFORMASI YANG DAPAT DIAKSES MASYARAKAT PERALATAN / PERLENGKAPAN - Data Base Kemendagri - Komputer dan Jaringan - Lembar Kerja - ATK		
PERINGATAN		
1. Keterlambatan informasi 2. Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu PENCATATAN DAN PENDATAAN - Pengarsipan		

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	PENYEDIAAN INFORMASI YANG DAPAT DIAKSES MASYARAKAT	1	Memberi bahan informasi untuk dapat diakses masyarakat kepada Pengelola WEB/EDITOR	Server, Informasi terbaru	30 menit	Konsep informasi yang dapat diakses masyarakat	Dokumen
		2	Pengolahan bahan/ data yang akan diakses masyarakat	Server, Konsep informasi yang dapat diakses masyarakat	120 menit	Konsep informasi yang dapat diakses masyarakat	
		3	Koreksi dan masukan Pimpinan jika ada koreksi kembali lagi ke Pengelola Web/Editor	Konsep informasi yang dapat diakses masyarakat	60 menit	Konsep informasi yang dapat diakses masyarakat	
		4	Persetujuan Informasi yang dapat diakses masyarakat	Konsep Informasi yang akan diakses masyarakat	60 menit	Informasi yang siap diakses masyarakat	
		5	Menayangkan informasi yang dapat diakses masyarakat melalui media Instagram dan Website	Informasi yang siap diakses masyarakat	10 menit	Informasi yang dapat diakses masyarakat	

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 : rinci tahapan aktivitas/proses kegiatan dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP 5. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan 6. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan

PENYEDIAAN INFORMASI YANG DAPAT DIAKSES MASYARAKAT

No.	KEGIATAN						MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kepala Seksi	Pengelola WEB/Editor	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6		7	8	9	10	11
					mulai					
1	Memberi bahan informasi untuk dapat diakses masyarakat kepada Pengelola WEB/EDITOR						Server, Informasi terbaru	30 menit	Konsep informasi yang dapat diakses masyarakat	
2	Pengolahan bahan/ data yang akan diakses masyarakat				Koreksi		Server, Konsep informasi yang dapat diakses masyarakat	120 menit	Konsep informasi yang dapat diakses masyarakat	
3	Koreksi dan masukan Pimpinan jika ada koreksi kembali lagi ke Pengelola Web/Editor						Konsep informasi yang dapat diakses masyarakat	60 menit	Konsep informasi yang dapat diakses masyarakat	
4	Persetujuan Informasi yang dapat diakses masyarakat						Konsep Informasi yang akan diakses masyarakat	60 menit	Informasi yang siap diakses masyarakat	
5	Menayangkan informasi yang dapat diakses masyarakat melalui media Instagram dan Website						Informasi yang siap diakses masyarakat	10 menit	Informasi yang dapat diakses masyarakat	
						selesai				

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan

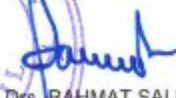


FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA (PIAK)	1. Penyusunan Agregat Kependudukan 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
PENYUSUNAN AGREGAT KEPENDUDUKAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  GEMAH RUPAH LOH JINAWI	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.P-07/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	Disahkan oleh	PIH. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19680622 199703 1 005
	Nama SOP :	PENYUSUNAN AGREGAT KEPENDUDUKAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri No 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kota Cirebon. - Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		- Administrator Data Base: D3/S1 Komputer/S1 TI - Kepala Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Data Kependudukan : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum - Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Komputer, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum - Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Penyusunan Agregat Kependudukan		- Data Base Kemendagri - Komputer - Lembar Kerja - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Keterlambatan informasi - Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu		Pengarsipan

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Penyusunan Agregat Kependudukan	1 Menunjuk Administrator Database untuk mengunduh Data Kependudukan Bersih (DKB)	Sever	3 jam	Data penduduk	Dokumen
		2 Mengumpulkan dan mengolah Data dari ADB dan Tim Penyusunan Agregat Perkembangan Kependudukan	Data Agregat Kependudukan	10 hari	Buku Agregat Kependudukan	
		3 Mengoreksi hasil pengolahan data	Data Agregat Kependudukan	30 hari	Buku Agregat Kependudukan	
		4 Menyusun hasil Pengolahan data	Data Agregat Kependudukan	7 hari	Buku Agregat Kependudukan	
		5 Mengoreksi Penyusunan Buku Agregat Perkembangan Penduduk	Data Agregat Kependudukan	7 hari	Buku Agregat Kependudukan	
		6 Penggandaan dan Penjilidan	Data Agregat Kependudukan	7 hari	Buku Agregat Kependudukan	

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 : rinci tahapan aktivitas/proses kegiatan dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP
5. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
6. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan

PENYUSUNAN AGREGAT KEPENDUDUKAN

No.	KEGIATAN						MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kepala Seksi	ADB	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					mulai					
1	Menunjuk Administrator Database untuk mengunduh Data Kependudukan Bersih (DKB)						Sever	3 jam	Data penduduk	Dokumen
2	Mengumpulkan dan mengolah Data dari ADB dan Tim Penyusunan Agregat Perkembangan Kependudukan						Data Agregat Kependudukan	10 hari	Buku Agregat Kependudukan	
3	Mengoreksi hasil pengolahan data						Data Agregat Kependudukan	30 hari	Buku Agregat Kependudukan	
4	Menyusun hasil Pengolahan data						Data Agregat Kependudukan	7 hari	Buku Agregat Kependudukan	
5	Mengoreksi Penyusunan Buku Agregat Perkembangan Penduduk						Data Agregat Kependudukan	7 hari	Buku Agregat Kependudukan	
6	Penggandaan dan Penjilidan						Data Agregat Kependudukan	7 hari	Buku Agregat Kependudukan	
					selesai					

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



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. PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA (PIAK)	1. Penyusunan Profil Kependudukan 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
PENYUSUNAN PROFIL KEPENDUDUKAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  GEMAH RIPAH LOH JINAWI	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.P-08/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	Disahkan oleh	PIH. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19650622 199703 1 005
	Nama SOP :	PENYUSUNAN PROFIL KEPENDUDUKAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Perkembangan penduduk - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri No.95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kota Cirebon. - Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		- Administrator Data Base: D3/S1 Komputer/S1 TI - Kepala Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Data Kependudukan : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum - Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Komputer ,S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum - Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi,S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP PENYUSUNAN PROFIL KEPENDUDUKAN		- Data Base Kemendagri - Komputer - Lembar Kerja - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Keterlambatan informasi - Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu		- Pengarsipan

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Penyusunan Profil Kependudukan	1	Menunjuk Administrator Database untuk mengunduh Data Kependudukan Bersih (DKB)	Server	3 jam	Data Perkembangan penduduk	
		2	Mengumpulkan dan mengolah Data dari ADB dan Tim Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan	Data Perkembangan penduduk	10 hari	Buku Profil Perkembangan Kependudukan	
		3	Mengoreksi hasil pengolahan data	Data Perkembangan penduduk	30 hari	Buku Profil Perkembangan Kependudukan	
		4	Menyusun hasil Pengolahan data	Data Perkembangan penduduk	7 hari	Buku Profil Perkembangan Kependudukan	
		5	Mengoreksi Penyusunan Buku Profil Perkembangan Penduduk	Data Perkembangan penduduk	10 hari	Buku Profil Perkembangan Kependudukan	
		6	Penandatanganan Kepala Dinas	Data Perkembangan penduduk	7 hari	Buku Profil Perkembangan Kependudukan	
		7	Penggandaan dan Penjilidan	Data Perkembangan penduduk	7 hari	Buku Profil Perkembangan Kependudukan	

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 : rinci tahapan aktivitas/proses kegiatan dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP
5. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
6. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan

PENYUSUNAN PROFIL KEPENDUDUKAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pengadmin itrasi Persuratan	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kepala Seksi	Pelaksana	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11
						mulai					
1	Menunjuk Administrator Database untuk mengunduh Data Kependudukan Bersih (DKB)							Server	3 jam	Data Perkembangan penduduk	
2	Mengumpulkan dan mengolah Data dari ADB dan Tim Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan							Data Perkembangan penduduk	10 hari	Buku Profil Perkembangan Kependudukan	
3	Mengoreksi hasil pengolahan data							Data Perkembangan penduduk	30 hari	Buku Profil Perkembangan Kependudukan	
4	Menyusun hasil Pengolahan data							Data Perkembangan penduduk	7 hari	Buku Profil Perkembangan Kependudukan	
5	Mengoreksi Penyusunan Buku Profil Perkembangan Penduduk							Data Perkembangan penduduk	10 hari	Buku Profil Perkembangan Kependudukan	
6	Penandatanganan Kepala Dinas							Data Perkembangan penduduk	7 hari	Buku Profil Perkembangan Kependudukan	
7	Penggandaan dan Penjilidan							Data Perkembangan penduduk	7 hari	Buku Profil Perkembangan Kependudukan	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



Tidak
Ya

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. PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA (PIAK)	1. Verifikasi Data Biometrik KTP Elektronik yang bermasalah 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
VERIFIKASI DATA BIOMETRIK KTP ELEKTRONIK YANG BERMASALAH**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.P-09/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Disahkan oleh	PIU KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19630622 199703 1 005
	Nama SOP :	VERIFIKASI DATA BIOMETRIK KTP ELEKTRONIK YANG BERMASALAH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri No.95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan - Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di lingkungan Pemerintah Kota Cirebon. - Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		- Administrator Data Base: D3/S1 Komputer/S1 TI - Kepala Seksi Pengolahan dan Pemanfaatan Data Kependudukan : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum - Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Komputer, S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum - Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Permohonan Data		- Data Base Kemendagri - Komputer - Lembar Kerja - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Keterlambatan informasi - Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu		- Pengarsipan

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Verifikasi Data Biometrik KTP Elektronik yang bermasalah	1 Pemohon datang langsung ke Kantor Disdukcapil, menyampaikan kendala terkait biometrik KTP elektronik ke Penanggungjawab pelayanan (MOD)	Kartu Keluarga	5 menit	Data biometrik	
		2 Penanggungjawab pelayanan (MOD) mengarahkan pemohon kepada ADB	Kartu Keluarga	5 menit	Data biometrik	
		3 ADB memberikan layanan pada pemohon dengan melakukan cek biometrik . Apabila biometrik pemohon tidak sesuai/bermasalah maka ADB melakukan konsultasi dengan tim helpdesk melalui pesan WhatsApp	Kartu Keluarga, hasil cek biometrik	15 menit	Data biometrik	
		4 ADB menyerahkan hasil konsultasi kepada Ketua Tim Kerja untuk di tindaklanjuti membuat surat permohonan penghapusan biometrik ke Ditjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia	Kartu Keluarga, hasil cek biometrik	10 menit	Data penduduk	
		5 Ketua Tim Kerja membuat surat permohonan penghapusan biometrik, kemudian di verifikasi oleh Kepala Bidang.	konsep surat permohonan	5 menit	Data penduduk	
		6 Kepala bidang memverifikasi surat permohonan penghapusan biometrik, diteruskan ke kepala dinas untuk di TTE.	konsep surat permohonan	2 menit	Data penduduk	
		7 Kepala dinas menandatangani secara elektronik surat permohonan penghapusan biometrik	konsep surat permohonan	2 menit	Data penduduk	
		8 Surat permohonan penghapusan biometrik telah di tandatangani, kemudian ADB mengunggah ke aplikasi Dellica untuk di proses oleh tim pusat.	Surat permohonan	5 menit	Data penduduk	
		9 Permohonan sudah di approve oleh tim pusat.	Surat permohonan	2 x 24 jam	Data penduduk	
		10 ADB menginformasikan ke pemohon melalui pesan WhatsApp untuk melakukan perekaman ulang biometrik KTP elektronik	Data	5 menit	Informasi	

Petunjuk Pengisian

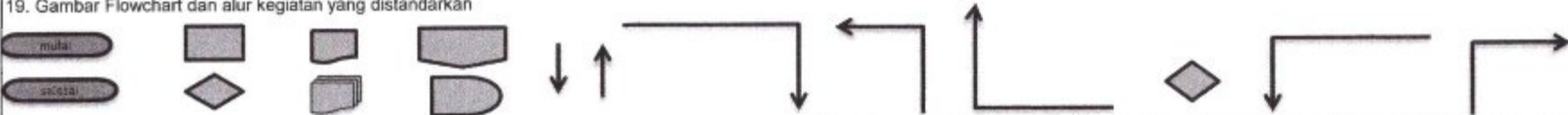
1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
4. Aktivitas : rinci tahapan aktivitas/proses kegiatan dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP
5. Mutu Baku : tuliskan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

VERIFIKASI DATA BIOMETRIK KTP ELEKTRONIK YANG BERMASALAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	MOD	ADB	KETUA TIM KERJA	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		mulai									
1	Pemohon datang langsung ke Kantor Disdukcapil, menyampaikan kendala terkait biometrik KTP elektronik ke Penanggungjawab pelayanan (MOD)							Kartu Keluarga	5 menit	Data biometrik	
2	Penanggungjawab pelayanan (MOD) mengarahkan pemohon kepada ADB							Kartu Keluarga	5 menit	Data biometrik	
3	ADB memberikan layanan pada pemohon dengan melakukan cek biometrik . Apabila biometrik pemohon tidak sesuai/bermasalah maka ADB melakukan konsultasi dengan tim helpdesk melalui pesan WhatsApp							Kartu Keluarga, hasil cek biometrik	15 menit	Data biometrik	
4	ADB menyerahkan hasil konsultasi kepada Ketua Tim Kerja untuk di tindaklanjuti membuat surat permohonan penghapusan biometrik ke Ditjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia							Komputer, DKB	10 menit	Data penduduk	
5	Ketua Tim Kerja membuat surat permohonan penghapusan biometrik, kemudian di verifikasi oleh Kepala Bidang.							konsep surat permohonan	5 menit	Data penduduk	
6	Kepala bidang memverifikasi surat permohonan penghapusan biometrik, diteruskan ke kepala dinas untuk di TTE.							konsep surat permohonan	2 menit	Data penduduk	
7	Kepala dinas menandatangani secara elektronik surat permohonan penghapusan biometrik							konsep surat permohonan	2 menit	Data penduduk	
8	Surat permohonan penghapusan biometrik telah di tandatangani, kemudian ADB mengunggah ke aplikasi Dellica untuk di proses oleh tim pusat.							Surat permohonan	5 menit	Data penduduk	
9	Permohonan sudah di approve oleh tim pusat.							Surat permohonan	2 x 24 jam	Data penduduk	
10	ADB menginformasikan ke pemohon melalui pesan WhatsApp untuk melakukan perekaman ulang biometrik KTP elektronik							Data	5 menit	Informasi	
		selesai									

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



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. PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA (PIAK)	1. Pemantauan dan Pemeliharaan Peralatan Jaringan SIAK 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
PEMANTAUAN DAN PEMELIHARAAN PERALATAN DAN JARINGAN SIAK**

	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.P-10/DUKCAPIL/2025
		Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
		Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
		Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
		PIt KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19660622 199703 1 005	
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA		Nama SOP :	PEMANTAUAN DAN PEMELIHARAAN PERALATAN DAN JARINGAN SIAK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Kepres Nomor 88 Tahun 2004 3. Permendagri Nomor 53 Tahun 2019 4. Permendagri Nomor 7 aTahun 2019 5. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019		1. Operator : D3 - Informatika 2. Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 - Informatika 3. Kepala Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data : Diutamakan S1 - Informatika	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1. SOP Kesekretariatan		1. Server 2. Komputer Client 3. Printer 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Hardware dan Software	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Bila tidak dilaksanakan : 1 Penyalahgunaan kewenangan		1. Sarana pelayanan berupa perangkat pelayanan termasuk AC ruang pelayanan 2. Sarana yang diperbaiki harus dapat berjalan sesuai dengan fungsinya 3. Surat permohonan perbaikan perangkat pelayanan	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pengelolaan Informasi Adminitrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Pemantauan dan Pemeliharaan Peralatan dan Jaringan SIAK	1 Menerima surat permohonan perbaikan peralatan dan jaringan SIAK dari pengguna	Surat permohonan	10 menit	Disposisi surat	Dokumen
		2 Memerintahkan Kepala Bidang untuk mempelajari, melakukan pengecekan dan melakukan perbaikan	Surat permohonan	10 menit	Disposisi surat	
		3 Menerima disposisi surat permohonan dari Kepala Dinas dan memerintahkan Ketua Tim Kerja SIAK untuk melakukan pengecekan peralatan dan jaringan SIAK	Surat permohonan	10 menit	Rekomendasi dan disposisi	
		4 Menerima disposisi surat dari Kepala Bidang, memerintahkan ADB melakukan pengecekan.	Surat permohonan, rekomendasi, lembar disposisi	10 menit	Rekomendasi dan disposisi	
		5 Ketua Tim Kerja dan ADB melakukan perbaikan peralatan dan jaringan SIAK, Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait jika berkaitan dengan Jaringan Komunikasi Data, Mengganti sarana jika tidak dapat diperbaiki	Surat permohonan, Hardware dan Software pendukung	180 menit	Peralatan dan jaringan SIAK sudah diperbaiki	

Petunjuk Pengisian

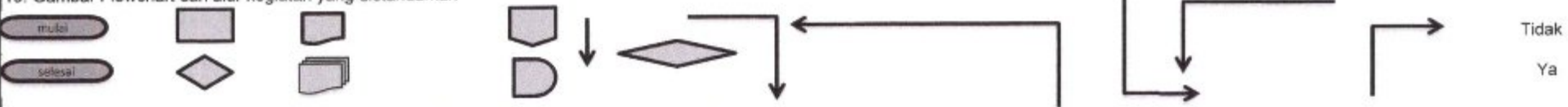
1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
4. Aktivitas : rinci tahapan aktivitas/proses kegiatan dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP
5. Mutu Baku : tuliskan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

PEMANTAUAN DAN PEMELIHARAAN PERALATAN DAN JARINGAN SIAK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		KADIS	KABID	KETUA TIM KERJA	ADB	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	8	9	10	11
1	Menerima surat permohonan perbaikan peralatan dan jaringan SIAK dari pengguna					Surat permohonan	10 menit	Disposisi surat	Dokumen
2	Memerintahkan Kepala Bidang untuk mempelajari, melakukan pengecekan dan melakukan perbaikan					Surat permohonan	10 menit	Disposisi surat	
3	Menerima disposisi surat permohonan dari Kepala Dinas dan memerintahkan Ketua Tim Kerja SIAK untuk melakukan pengecekan peralatan dan jaringan SIAK					Surat permohonan	10 menit	Rekomendasi dan disposisi	
4	Menerima disposisi surat dari Kepala Bidang, memerintahkan ADB melakukan pengecekan.					Surat permohonan, rekomendasi, lembar disposisi	10 menit	Rekomendasi dan disposisi	
5	Ketua Tim Kerja dan ADB melakukan perbaikan peralatan dan jaringan SIAK, Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait jika berkaitan dengan Jaringan Komunikasi Data, Mengganti sarana jika tidak dapat diperbaiki					Surat permohonan, Hardware dan Software pendukung	180 menit	Peralatan dan jaringan SIAK sudah diperbaiki	
									

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan

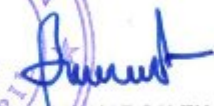


FORM 1
DAFTAR KEBUTUHAN PENGEMBANGAN SOP

Nama SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

SOP yang Akan Dikembangkan		Alasan Pengembangan
Bagian/Bidang	Prosedur	
1. PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA (PIAK)	1. Instalasi SIAK Terpusat 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
INSTALASI SIAK TERPUSAT**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.P-11/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Pit. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19680622 199703 1 005
	Nama SOP :	INSTALASI SIAK TERPUSAT
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 - Kepres Nomor 88 Tahun 2004 - Permendagri Nomor 53 Tahun 2019 - Permendagri Nomor 7 aTahun 2019 - Permendagri Nomor 102 Tahun 2019		- Operator : D3 - Informatika - Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 - Informatika - Kepala Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data : Diutamakan S1 - Informatika
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Pengelolaan Hak Akses		- Server - Komputer Client - Jaringan Komunikasi Data - Hardware dan Software
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan : - Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengurangi kualitas layanan kependudukan. - Apabila mutu baku prosedur dilaksanakan melebihi ketentuan dalam prosedur maka akan mempengaruhi kualitas layanan administrasi kependudukan. - Kesalahan informasi oleh Tim Teknis Ditjen Dukcapil akan mempengaruhi layanan terhadap publik. - Pihak terkait wajib menandatangani Berita Acara.		- Tim teknis melaksanakan proses instalasi aplikasi SIAK Terpusat - Tersedia OS dan Antivirus berlisensi resmi - Pencatatan dan pendataan terhadap operator SIAK di Kecamatan - Instansi terkait yang akan dilakukan penginstalan aplikasi SIAK Terpusat harus membuat permohonan

NAMA SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pengelolaan Informasi Adminitrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Instalasi Aplikasi SIAK Terpusat	1 Kecamatan mengajukan surat permohonan terkait instalasi SIAK Terpusat ke Disdukcapil	Surat Permohonan SIAK Terpusat	30 menit	Surat Disposisi	Dokumen
		2 Kepala Disdukcapil mendisposisikan surat permohonan instalasi SIAK Terpusat kepada Kabid PIAK	Surat Permohonan SIAK Terpusat	30 menit	Surat Disposisi	
		3 Kabid PIAK mendisposisikan surat permohonan instalasi SIAK Terpusat kepada Ketua Tim Kerja SIAK	Surat Permohonan SIAK Terpusat	30 menit	Surat Disposisi	
		4 Ketua Tim Kerja SIAK memerintahkan Staf/ADB untuk menindaklanjuti instalasi aplikasi SIAK Terpusat	Surat Permohonan SIAK Terpusat, SIAK Terpusat	60 menit	Surat Disposisi	
		5 Staf/ADB menginstalasi dan mengaktifasi SIAK Terpusat serta membuat laporan dan berita acara instalasi SIAK Terpusat	SIAK Terpusat	60 menit	Berita acara serta Laporan Terkait instalasi aplikasi SIAK Terpusat	

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 : rinci tahapan aktivitas/proses kegiatan dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP

5. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan

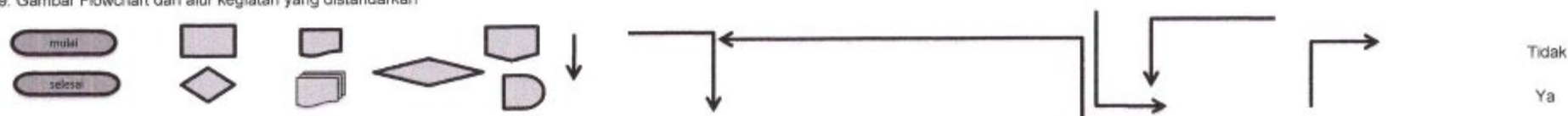
6. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan

INSTALASI DAN AKTIVASI SIAK TERPUSAT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		KECAMATAN	KADIS	KABID PIAK	KETUA TIM KERJA SIAK	STAFF/ADB	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4				8	9	10	11
		mulai								
1	Kecamatan mengajukan surat permohonan terkait instalasi SIAK Terpusat ke Disdukcapil						Surat Permohonan SIAK Terpusat	30 menit	Surat Disposisi	Dokumen
2	Kepala Disdukcapil mendisposisikan surat permohonan instalasi SIAK Terpusat kepada Kabid PIAK						Surat Permohonan SIAK Terpusat	30 menit	Surat Disposisi	
3	Kabid PIAK mendisposisikan surat permohonan instalasi SIAK Terpusat kepada Ketua Tim Kerja SIAK						Surat Permohonan SIAK Terpusat	30 menit	Surat Disposisi	
4	Staff/ADB menginstalasi dan mengaktifasi SIAK Terpusat serta membuat laporan dan berita acara instalasi SIAK Terpusat						Surat Permohonan SIAK Terpusat	60 menit	Surat Disposisi	
5	Staff/ADB menginstalasi dan mengaktifasi SIAK Terpusat serta membuat laporan dan berita acara instalasi SIAK Terpusat						SIAK Terpusat	60 menit	Berita acara serta Laporan Terkait instalasi aplikasi SIAK Terpusat	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



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. PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA (PIAK)	1. Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (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
AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.P-12/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Plt. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19680622 199703 1 005
	Nama SOP :	AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 - Kepres Nomor 88 Tahun 2004 - Permendagri Nomor 53 Tahun 2019 - Permendagri Nomor 7 aTahun 2019 - Permendagri Nomor 102 Tahun 2019		- Penduduk telah berusia 17 tahun keatas atau sudah menikah dan sudah melakukan perekaman KTP-el serta memiliki gawai pintar (<i>smartphone</i>); - Admin/operator memahami teknis pengelolaan aplikasi SIAK Terpusat dan Aplikasi Identitas Kependudukan Digital.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)		- Komputer kerja, <i>Workstation</i> ; - Aplikasi SIAK Terpusat; - Aplikasi Identitas Kependudukan Digital; - Gawai Pintar (<i>Smartphone</i>); - Jaringan komputer; - Jaringan Internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan : - Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengurangi kualitas layanan kependudukan; Apabila mutu baku prosedur dilaksanakan melebihi ketentuan dalam prosedur maka akan mempengaruhi kualitas layanan administrasi kependudukan; - Jika terjadi bug/error pada aplikasi, penduduk melaporkan/menginformasikan kepada Operator atau petugas untuk ditindaklanjuti.		- Pencatatan Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital; - Dokumentasi Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital.

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pengelolaan Informasi Adminitrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)	1 Membuka Aplikasi SIAK	Spesifikasi teknis jaringan mobile	1 menit	Data	Dokumen
		2 Mengarahkan Penduduk Mendownload Aplikasi IKD melalui Playstore/AppStore kemudian membuka aplikasi, menginput data diri NIK, Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Email dan Nomor HP selanjutnya melakukan verifikasi data dengan Foto Selfi dan memberikan ke Operator untuk di Scan QRcode di Aplikasi SIAK	Spesifikasi teknis jaringan mobile	10 menit	Data	
		3 Operator Melakukan Scan QRcode ke Aplikasi SIAK	Spesifikasi teknis jaringan mobile	5 Detik	Data	
		4 Penduduk membuka Email masuk dari Kemendagri dan Melakukan Aktivasi. Penduduk sudah mempunyai KTP Digital	Spesifikasi teknis jaringan mobile	2 Menit	Dokumen Kependudukan Digital	

Petunjuk Pengisian

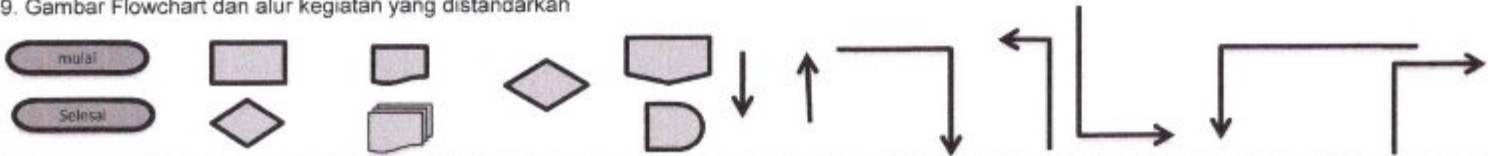
1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
4. Aktivitas : rinci tahapan aktivitas/proses kegiatan dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP
5. Mutu Baku : tuliskan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

AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket.
		Operator	Penduduk	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	8	9	10	11
1	Membuka Aplikasi SIAK	mulai		Spesifikasi teknis jaringan mobile	1 menit	Data	Dokumen
2	Mengarahkan Penduduk Mendownload Aplikasi IKD melalui Playstore/AppStore kemudian membuka aplikasi, menginput data diri NIK, Nama Lengkap, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Email dan Nomor HP selanjutnya melakukan verifikasi data dengan Foto Selfi dan memberikan ke Operator untuk di Scan QRcode di Aplikasi SIAK			Spesifikasi teknis jaringan mobile	10 menit	Data	
3	Operator Melakukan Scan QRcode ke Aplikasi SIAK			Spesifikasi teknis jaringan mobile	5 Detik	Data	
4	Penduduk membuka Email masuk dari Kemendagri dan Melakukan Aktivasi. Penduduk sudah mempunyai KTP Digital		selesai	Spesifikasi teknis jaringan mobile	2 Menit	Dokumen Kependudukan Digital	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



Tidak
Ya

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. PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	1. Tanda Tangan Elektronik (TTE) Penerbitan Dokumen Kependudukan 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
TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.P-13/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
	Disahkan oleh	PII. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19680622 199703 1 005
	Nama SOP :	TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 - Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 - Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 - Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2023 - Peraturan Walikota Nomor 54 Tahun 2015 - Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2015		- Operator : D3 - Informatika - Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 - Informatika - Kepala Bidang Pengolahan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data : Diutamakan S1 - Informatika
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Penerbitan Kartu Keluarga - SOP Penerbitan Akta Kelahiran		- Server - Komputer Client - Printer - Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan : - Penyalahgunaan kewenangan - Kesalahan prosedur (sengaja atau tidak sengaja yang dilakukan oleh petugas - Keterlambatan pelayanan - Ketidaktahuan penduduk atas prosedur yang harus ditempuh		- Jaringan komunikasi data dalam keadaan normal - Pemohon harus membawa dokumen persyaratan penerbitan Akta Kelahiran - Surat Keterangan lahir dari dokter/bidan/penolong - Fotokopi Kartu Keluarga - Fotokopi KTP - Fotokopi buku nikah orang tua / SPTM - Fotokopi KTP-el saksi - Email dan nomor telepon aktif

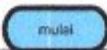
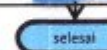
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pengelolaan Informasi Adminitrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Tanda Tangan Elektronik (TTE) Penerbitan Dokumen Kependudukan	1 Pemohon menyerahkan nomor antrian kepada petugas front office setelah ada pemanggilan nomor antrian	Berkas permohonan penerbitan dokumen kependudukan	15 menit	Berkas permohonan dokumen kependudukan	Dokumen
		2 Menerima pendaftaran, memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan, jika persyaratan lengkap dan benar maka diserahkan ke operator untuk dilakukan input data. Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.	Berkas permohonan dokumen kependudukan	10 menit	Berkas permohonan dokumen kependudukan	
		3 Operator melakukan input data ke aplikasi SIAK sesuai jenis permohonan	Berkas permohonan dokumen kependudukan	5 menit	Berkas permohonan dokumen kependudukan	
		4 Ketua Tim Kerja mengoreksi draft dokumen kependudukan. Jika ada kesalahan dilakukan perbaikan data oleh Operator, jika disetujui maka diajukan verifikasi.	Berkas permohonan dokumen kependudukan dan draft dokumen kependudukan	5 menit	Draft dokumen kependudukan	
		5 Ketua Tim Kerja Kelahiran mengajukan verifikasi	Berkas permohonan dokumen kependudukan dan draft dokumen kependudukan	0,5 menit	Inbox pengajuan sertifikasi dokumen kependudukan	
		6 Kabid melakukan verifikasi	Inbox pengajuan sertifikasi dokumen kependudukan	0,5 menit	Inbox Sertifikasi dokumen kependudukan	
		7 Kepala Dinas memberikan sertifikasi elektronik dokumen kependudukan	Inbox Sertifikasi dokumen kependudukan	1 menit	Dokumen kependudukan tersertifikasi	
		8 Operator mencetak dokumen kependudukan tersertifikasi	Dokumen kependudukan siap cetak	1 menit	Dokumen kependudukan tersertifikasi	
		9 Pemohon menerima notifikasi email dari Ditjen Dukcapil Kemendagri	Link dokumen kependudukan terkirim ke email pemohon	1 menit	Dokumen kependudukan tersertifikasi	

Petunjuk Pengisian

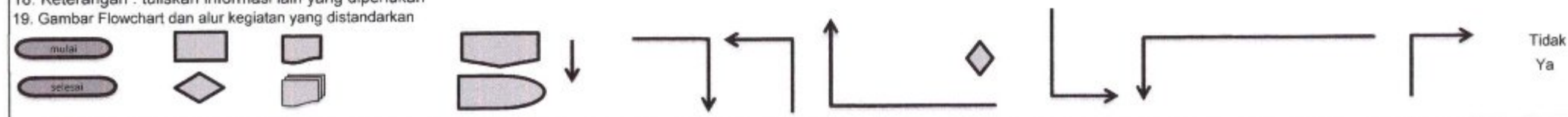
1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
4. Aktivitas : rinci tahapan aktivitas/proses kegiatan dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP
5. Mutu Baku : tuliskan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

TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		PEMOHON	FRONT OFFICE	OPERATOR	KETUA TIM KERJA	KABID	KADIS	Perlengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	11
1	Pemohon menyerahkan nomor antrian kepada petugas front office setelah ada pemanggilan nomor antrian							Berkas permohonan penerbitan dokumen kependudukan	15 menit	Berkas permohonan dokumen kependudukan	Dokumen
2	Menerima pendaftaran, memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan, jika persyaratan lengkap dan benar maka diserahkan ke operator untuk dilakukan input data. Jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan ke pemohon.							Berkas permohonan dokumen kependudukan	10 menit	Berkas permohonan dokumen kependudukan	
3	Operator melakukan input data ke aplikasi SIAK sesuai jenis permohonan							Berkas permohonan dokumen kependudukan	5 menit	Berkas permohonan dokumen kependudukan	
4	Ketua Tim Kerja mengoreksi draft dokumen kependudukan. Jika ada kesalahan dilakukan perbaikan data oleh Operator, jika disetujui maka diajukan verifikasi.							Berkas permohonan dokumen kependudukan dan draft dokumen kependudukan	5 menit	Draft dokumen kependudukan	
5	Ketua Tim Kerja Kelahiran mengajukan verifikasi							Berkas permohonan dokumen kependudukan dan draft dokumen kependudukan	0,5 menit	Inbox pengajuan sertifikasi dokumen kependudukan	
6	Kabid melakukan verifikasi							Inbox pengajuan sertifikasi dokumen kependudukan	0,5 menit	Inbox Sertifikasi dokumen kependudukan	
7	Kepala Dinas memberikan sertifikasi elektronik dokumen kependudukan							Inbox Sertifikasi dokumen kependudukan	1 menit	Dokumen kependudukan tersertifikasi	
8	Operator mencetak dokumen kependudukan tersertifikasi							Dokumen kependudukan siap cetak	1 menit	Dokumen kependudukan tersertifikasi	
9	Pemohon menerima notifikasi email dari Ditjen Dukcapil Kemendagri										

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



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. PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA (PIAK)	1. Pengambilan Nomor Antrian 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
PENGAMBILAN NOMOR ANTRIAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  GEMAH RIPAH LICH JINAWI	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.P-14/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	22 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	22 Agustus 2025
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	Disahkan oleh	PIU KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. RAHMAT SALEH NIP. 19600622 199703 1 005
	Nama SOP :	PENGAMBILAN NOMOR ANTRIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 - Kepres Nomor 88 Tahun 2004 - Permendagri Nomor 53 Tahun 2019 - Permendagri Nomor 7 aTahun 2019 - Permendagri Nomor 102 Tahun 2019		- Penduduk telah berusia 17 tahun keatas atau sudah menikah dan sudah melakukan perekaman KTP-el serta memiliki gawai pintar (<i>smartphone</i>); - Admin/operator memahami teknis pengelolaan aplikasi SIAK Terpusat dan Aplikasi Identitas Kependudukan Digital.
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
SOP Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)		- Komputer kerja, <i>Workstation</i> ; - Aplikasi SIAK Terpusat; - Aplikasi Identitas Kependudukan Digital; - Gawai Pintar (<i>Smartphone</i>); - Jaringan komputer; - Jaringan Internet.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan : - Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengurangi kualitas layanan kependudukan; Apabila mutu baku prosedur dilaksanakan melebihi ketentuan dalam prosedur maka akan mempengaruhi kualitas layanan administrasi kependudukan; - Jika terjadi bug/error pada aplikasi, penduduk melaporkan/menginformasikan kepada Operator atau petugas untuk ditindaklanjuti.		- Pencatatan Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital; - Dokumentasi Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital.

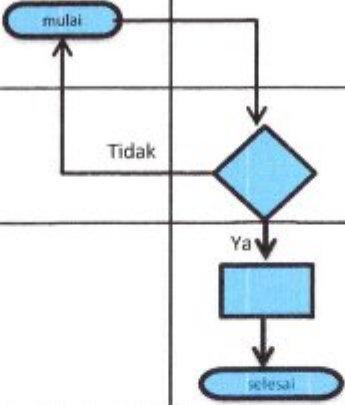
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pengelolaan Informasi Adminitrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Pengambilan Nomor Antrian	1 Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon	Harus yang bersangkutan atau anggota dalam satu Kartu Keluarga	1 menit	Nomor antrian	Dokumen
		2 Petugas melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan dokumen .	Persyaratan Dokumen yang akan diproses	5 menit	Nomor antrian	
		3 Jika berkas lengkap pemohon dapat nomor antrian, jika belum lengkap tidak dapat nomor antrian	Persyaratan Dokumen yang akan diproses	5 menit	Nomor antrian	

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 : rinci tahapan aktivitas/proses kegiatan dari mulai sampai dihasilkannya sebuah output untuk setiap SOP
5. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
6. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan

PENGAMBILAN NOMOR ANTRIAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket.
		Penduduk	Petugas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	8	9	10	11
1	Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon			Harus yang bersangkutan atau anggota dalam satu Kartu Keluarga	1 menit	Nomor antrian	Dokumen
2	Petugas melakukan pengecekan kelengkapan persyaratan dokumen .			Persyaratan Dokumen yang akan diproses	5 menit	Nomor antrian	
3	Jika berkas lengkap pemohon dapat nomor antrian, jika belum lengkap tidak dapat nomor antrian			Persyaratan Dokumen yang akan diproses	5 menit	Nomor antrian	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Aktivitas : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan

