

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NON-PELAYANAN TAHUN 2026



**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.092-DUKCAPIL/2026

TENTANG

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

WALI KOTA CIREBON,

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

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 186, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6401);
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3050);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3559) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1994 tentang Pengelolaan Perkembangan Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5488);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
9. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257);

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

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

MEMUTUSKAN :

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

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 4 Agustus 2026

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



ANDI ARMAWAN

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

DAFTAR SOP SEKRETARIAT

No	NO. SOP	NAMA SOP
1	000.8.3.4/SOP.S-01/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK
2	000.8.3.4/SOP.S-01.1/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK MELALUI APLIKASI SRIKANDI
3	000.8.3.4/SOP.S-02/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR
4	000.8.3.4/SOP.S-02.1/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR MELALUI APLIKASI SRIKANDI
5	000.8.3.4/SOP.S-03/DUKCAPIL/2026	USULAN KENAIKAN PANGKAT
6	000.8.3.4/SOP.S-04/DUKCAPIL/2026	USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
7	000.8.3.4/SOP.S-05/DUKCAPIL/2026	PENGAJUAN PENSIUN
8	000.8.3.4/SOP.S-06/DUKCAPIL/2026	PENGAJUAN CUTI PEGAWAI
9	000.8.3.4/SOP.S-07/DUKCAPIL/2026	PENERIMAAN BARANG MILIK DAERAH DARI PIHAK KE TIGA
10	000.8.3.4/SOP.S-08/DUKCAPIL/2026	PENYIMPANAN BARANG MILIK DAERAH
11	000.8.3.4/SOP.S-09/DUKCAPIL/2026	PENYALURAN BARANG MILIK DAERAH
12	000.8.3.4/SOP.S-10/DUKCAPIL/2026	PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH (ASET)
13	000.8.3.4/SOP.S-11/DUKCAPIL/2026	PEMBAYARAN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR & REGISTRASI STNK
14	000.8.3.4/SOP.S-12/DUKCAPIL/2026	PEMBUATAN SURAT TUGAS
15	000.8.3.4/SOP.S-13/DUKCAPIL/2026	PEMBUATAN SURAT PERINTAH DINAS
16	000.8.3.4/SOP.S-14/DUKCAPIL/2026	PENATAAN ARSIP
17	000.8.3.4/SOP.S-15/DUKCAPIL/2026	PENYUSUTAN ARSIP
18	000.8.3.4/SOP.S-16/DUKCAPIL/2026	ALIH MEDIA ARSIP
19	000.8.3.4/SOP.S-17/DUKCAPIL/2026	PEMINJAMAN ARSIP
20	000.8.3.4/SOP.S-18/DUKCAPIL/2026	PENERIMAAN SISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

No	NO. SOP	NAMA SOP
21	000.8.3.4/SOP.S-19/DUKCAPIL/2026	PENERIMAAN MAHASISWA YANG AKAN MELAKUKAN PENELITIAN
22	000.8.3.4/SOP.S-20/DUKCAPIL/2026	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
23	000.8.3.4/SOP.S-21/DUKCAPIL/2026	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
24	000.8.3.4/SOP.S-22/DUKCAPIL/2026	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)
25	000.8.3.4/SOP.S-23/DUKCAPIL/2026	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) PERUBAHAN
26	000.8.3.4/SOP.S-24/DUKCAPIL/2026	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)
27	000.8.3.4/SOP.S-25/DUKCAPIL/2026	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) PERUBAHAN
28	000.8.3.4/SOP.S-26/DUKCAPIL/2026	PENYUSUNAN ANGGARAN KAS APBD (MURNI DAN PERUBAHAN)
29	000.8.3.4/SOP.S-27/DUKCAPIL/2026	PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA
30	000.8.3.4/SOP.S-28/DUKCAPIL/2026	PENYUSUNAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN OPD (CALK)
31	000.8.3.4/SOP.S-29/DUKCAPIL/2026	PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)
32	000.8.3.4/SOP.S-30/DUKCAPIL/2026	PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)
33	000.8.3.4/SOP.S-31/DUKCAPIL/2026	PEMBAYARAN GAJI
34	000.8.3.4/SOP.S-32/DUKCAPIL/2026	NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
35	000.8.3.4/SOP.S-33/DUKCAPIL/2026	PENGAJUAN SPP, SPM LS BARANG DAN JASA
36	000.8.3.4/SOP.S-34/DUKCAPIL/2026	TAMBAH UANG (TU)
37	000.8.3.4/SOP.S-35/DUKCAPIL/2026	PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
38	000.8.3.4/SOP.S-36/DUKCAPIL/2026	PENGUMPULAN DATA KINERJA
39	000.8.3.4/SOP.S-37/DUKCAPIL/2026	PENGUKURAN KINERJA
40	000.8.3.4/SOP.S-38/DUKCAPIL/2026	PENGADAAN BARANG DAN JASA
41	000.8.3.4/SOP.S-39/DUKCAPIL/2026	PENGADAAN BARANG DAN JASA e-PENGADAAN LANGSUNG
42	000.8.3.4/SOP.S-40/DUKCAPIL/2026	EVALUASI KINERJA INTERNAL
43	000.8.3.4/SOP.S-41/DUKCAPIL/2026	EVALUASI KESALAHAN DATA
44	000.8.3.4/SOP.S-42/DUKCAPIL/2026	PEMBERKASAN ARSIP

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-01/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMANWAN, M.Si NIP. 196912111990031005
	Nama SOP :	PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Walikota Cirebon No. 30 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon. - Peraturan Walikota Cirebon Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Cirebon - PERDA Kota Cirebon No. 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. - 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		- Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 - Kasubag Umum dan Kepegawaian : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum - Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan 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 Surat Keluar		- Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Cirebon - Buku Agenda - Lembar Disposisi - Kartu Kendali Masuk - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Keterlambatan informasi - Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu		Pengendalian surat dan pengarsipan

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Pelayanan Adminitrasi Surat Masuk	1	Pengadministrasi Persuratan menerima surat masuk	surat masuk	3 menit	Surat telah diterima	Dokumen
		2	Pengadministrasi Persuratan membaca, mencatat dalam kendali masuk, memberi Lembar Disposisi surat	lembar disposisi surat masuk	8 menit	Surat masuk telah tercatat	
		3	Pengadministrasi Persuratan menyerahkan surat masuk kepada Kepala Dinas	lembar disposisi surat masuk	2 menit	Surat masuk telah tercatat	
		4	Kepala Dinas menerima Surat dan membaca serta menelaah isi surat	surat masuk	15 menit	Paham maksud surat masuk	
		5	Kepala Dinas menulis disposisi surat kepada pejabat disposisi (Sekretaris) untuk ditindaklanjuti sesuai isi surat	Disposisi Surat	5 menit	Surat masuk telah terdisposisi	
		6	Pengadministrasi Persuratan menyerahkan surat kepada Sekretaris sesuai disposisi Kepala Dinas	Ekspedisi serah terima surat	2 menit	Catatan Ekspedisi Serah Terima Surat	
		7	Sekretaris menerima disposisi dari Kepala Dinas, membaca dan menelaah isi disposisi dan ditindaklanjuti sesuai isi surat	Catatan Ekspedisi Serah Terima Surat	5 menit	Catatan pada disposisi surat	
		8	Sekretaris melaksanakan intruksi sesuai disposisi atau meneruskan disposisi surat kepada Kepala Bidang atau Kasubag untuk menindaklanjuti sesuai isi surat, selanjutnya sekretaris menyerahkan surat kepada Pengadministrasi umum,	Ekspedisi serah terima surat	5 menit	Catatan pada disposisi surat	
		9	Pengadministrasi Persuratan mencatat isi disposisi dan meneruskan kepada yang penerima disposisi	Disposisi surat	5 menit	Catatan disposisi kedalam buku kendali Surat masuk	
		10	Kepala Bidang / Kasubag menerima disposisi surat dari Sekretaris, membaca dan menelaah isi surat	Disposisi surat	5 menit	Catatan Ekspedisi Serah Terima Surat	
		11	Kepala Bidang / Kasubag menindaklanjuti isi surat berdasarkan disposisi surat dan atau arahan Sekretaris	Disposisi surat	15 menit	Catatan Ekspedisi Serah Terima Surat	
		12	Kepala Bidang / Kasubag menulis disposisi surat kepada Pelaksana untuk menindaklanjuti sesuai isi surat	Ekspedisi serah terima surat	10 menit	Konsep tindaklanjuti surat	
		13	Pengadministrasi Persuratan mengarsipkan surat	Surat	10 menit	Arsip	

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid / Kasubag	Pelaksana	Perengkapan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
1.	Pengadministrasi Persuratan menerima surat masuk						surat masuk	3 menit	Surat telah diterima	Dokumen
2.	Pengadministrasi Persuratan membaca, mencatat dalam kendali masuk, memberi Lembar Disposisi surat						lembar disposisi surat masuk	8 menit	Surat masuk telah tercatat	
3.	Pengadministrasi Persuratan menyerahkan surat masuk kepada Kepala Dinas						lembar disposisi surat masuk	2 menit	Surat masuk telah tercatat	
4.	Kepala Dinas menerima Surat dan membaca serta menelaah isi surat						surat masuk	15 menit	Paham maksud surat masuk	
5.	Kepala Dinas menulis disposisi surat kepada pejabat disposisi (Sekretaris) untuk ditindaklanjuti sesuai isi surat						Disposisi Surat	5 menit	Surat masuk telah terdisposisi	
6.	Pengadministrasi Persuratan menyerahkan surat kepada Sekretaris sesuai disposisi Kepala Dinas						Ekspedisi serah terima surat	2 menit	Catatan Ekspedisi Serah Terima Surat	
7.	Sekretaris menerima disposisi dari Kepala Dinas, membaca dan menelaah isi disposisi dan ditindaklanjuti sesuai isi surat						Catatan Ekspedisi Serah Terima Surat	5 menit	Catatan pada disposisi surat	
8.	Sekretaris melaksanakan intruksi sesuai disposisi atau meneruskan disposisi surat kepada Kepala Bidang atau Kasubag untuk menindaklanjuti sesuai isi surat, selanjutnya sekretaris menyerahkan surat kepada Pengadministrasi umum.						Ekspedisi serah terima surat	5 menit	Catatan pada disposisi surat	
9.	Pengadministrasi Persuratan mencatat isi disposisi dan meneruskan kepada yang penerima disposisi						Disposisi surat	5 menit	Catatan disposisi kedalam buku kendali Surat masuk	
10.	Kepala Bidang / Kasubag menerima disposisi surat dan Sekretaris, membaca dan menelaah isi surat						Disposisi surat	5 menit	Catatan Ekspedisi Serah Terima Surat	
11.	Kepala Bidang / Kasubag menindaklanjuti isi surat berdasarkan disposisi surat dan atau arahan Sekretaris						Disposisi surat	15 menit	Catatan Ekspedisi Serah Terima Surat	
12.	Kepala Bidang / Kasubag menulis disposisi surat kepada Pelaksana untuk menindaklanjuti sesuai isi surat						Ekspedisi serah terima surat	10 menit	Konsep tindakanjuti surat	
13.	Pengadministrasi Persuratan mengarsipkan surat						Surat	10 menit	Arsip	
										

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK MELALUI APLIKASI SRIKANDI

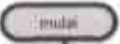
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-01.1/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 196912311990031005
	Nama SOP :	PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK MELALUI APLIKASI SRIKANDI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Walikota Cirebon No. 30 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon. - Peraturan Walikota Cirebon Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Cirebon - PERDA Kota Cirebon No. 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. - 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	- Pengadministrasi Perkantoran : SMA/SMK / D3 - Kasubag Umum dan Kepegawaian : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum - Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan 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 Surat Keluar	- Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Cirebon - Komputer/Laptop - Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Keterlambatan informasi - Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	- Pengendalian surat dan pengarsipan

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Pelayanan Adminitrasi Surat Masuk Melalui Aplikasi Srikandi	1	Pelaksana/Admin PSD memegang akun Kepala Perangkat Daerah dan mengingatkan Kepala Perangkat Daerah bahwa ada surat masuk melalui aplikasi Srikandi	surat masuk	3 menit	Surat masuk	Dokumen
		2	Kepala Perangkat Daerah membaca dan mendisposisi surat kepada sekretaris	surat masuk	8 menit	Surat masuk telah terdisposisi	
		3	Pelaksana/Pengadministrasi mengingatkan Sekretaris bahwa ada disposisi surat masuk melalui aplikasi Srikandi	surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Perangkat Daerah	3 menit	Surat masuk yang sudah di disposisi	
		4	Sekretaris menerima surat masuk yang sudah di disposisi, membaca dan menelaah isi surat	surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Perangkat Daerah	15 menit	Paham maksud surat masuk	
		5	Sekretaris mendisposisi surat kepada Kepala Bidang/Kasubbag/Kasie/Subkoord	Surat masuk	5 menit	Surat masuk telah terdisposisi	
		6	Kepala Bidang/Kasububag/Kasie/Subkoord menerima & menelaah surat masuk melalui e-office	surat masuk dg disposisi	8 menit	surat masuk dengan disposisi	
		7	Kepala Bidang/Kasububag/Kasie/Subkoord melaksanakan instruksi sesuai disposisi atau meneruskan disposisi pada pelaksana untuk menindaklanjuti sesuai isi surat	Disposisi surat masuk	30 menit	Tindak lanjut disposisi surat masuk	
		8	Pelaksana/Pengadministrasi mendownload, mencetak surat masuk dan mengarsipkannya dalam satu folder	surat masuk	6 menit	Arsip surat	

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK MELALUI APLIKASI SRIKANDI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pelaksana/Admin PSD	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid / Kasubag	Pelaksana	Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
1	Pelaksana/Admin PSD memegang akun Kepala Perangkat Daerah dan mengingatkan Kepala Perangkat Daerah bahwa ada surat masuk melalui aplikasi Srikandi						surat masuk	3 menit	Surat masuk	
2	Kepala Perangkat Daerah membaca dan mendisposisi surat kepada sekretaris						surat masuk	8 menit	Surat masuk telah terdisposisi	
3	Pelaksana/Pengadministrasi mengingatkan Sekretaris bahwa ada disposisi surat masuk melalui aplikasi Srikandi						surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Perangkat Daerah	3 menit	Surat masuk yang sudah di disposisi	
4	Sekretaris menerima surat masuk yang sudah di disposisi, membaca dan menelaah isi surat						surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Perangkat Daerah	15 menit	Paham maksud surat masuk	
5	Sekretaris mendisposisi surat kepada Kepala Bidang/Kasubag/Kasie/Subkoord						Surat masuk	5 menit	Surat masuk telah terdisposisi	
6	Kepala Bidang/Kasububag/Kasie/Subkoord menerima & menelaah surat masuk melalui e-office						surat masuk dg disposisi	8 menit	surat masuk dengan disposisi	
7	Kepala Bidang/Kasububag/Kasie/Subkoord melaksanakan instruksi sesuai disposisi atau meneruskan disposisi pada pelaksana untuk menindaklanjuti sesuai isi surat						Disposisi surat masuk	30 menit	Tindak lanjut disposisi surat masuk	
8	Pelaksana/Pengadministrasi mendownload, mencetak surat masuk dan mengarsipkannya dalam satu folder						surat masuk	6 menit	Arsip surat	
										

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-02/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.S. NIP. 196912141990031001
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP :	PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Walikota Cirebon No. 30 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon 2. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 23A Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Cirebon 3. PERDA Kota Cirebon No. 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. 4. 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		1 Pengadministrasi Perkantoran : 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
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
- SOP Surat Masuk		- Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Cirebon - Buku Agenda - Lembar Disposisi - Kartu Kendali Keluar - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Keterlambatan informasi 2. Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu		- Pengendalian surat dan pengarsipan

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Pelayanan Administrasi Surat Keluar	1	Pengadministrasi Persuratan Menerima draft surat dari Pengolah	Lembar Konsep surat	15 menit	Konsep surat	
		2	Pengadministrasi Persuratan menyampaikan draft surat ke Kasubag Umum dan Kepegawaian	Lembar Konsep surat	5 menit	Hasil ketikan konsep surat	
		3	Kasubag meneliti isi surat untuk memperbaiki bila masih terdapat kesalahan dan dikembalikan kepada pengolah, apabila sesuai draf surat diteruskan kepada Sekretaris	Lembar Konsep surat	5 menit	catatan pada lembar koreksi perbaikan	
		4	Sekretaris meneliti Isi Surat, memperbaiki bila masih terdapat kesalahan dan dikembalikan ke Kasubag / Pengolah, bila tidak terdapat kesalahan diteruskan melalui pengadministrasi Perkantoran kepada Kepala Dinas	Lembar Konsep surat	5 menit	catatan pada lembar koreksi perbaikan	
		5	Kepala Dinas meneliti isi surat dan menandatangani surat, apabila sudah sesuai, bila terdapat kesalahan dikembalikan ke Pengadministrasi Perkantoran untuk dilakukan perbaikan.	Lembar Konsep surat	5 menit	Surat telah ditandatangani	
		6	Pengadministrasi persuratan memberi nomor surat dan stempel pada surat	Surat Keluar	5 menit	Surat telah diberi nomor dan di stempel tanda tangan pada lembar surat	
		7	Pengadministrasi persuratan membuat tanda terima surat dan mendistribusikan surat sesuai dengan tujuan surat.	Surat Keluar	20 menit	Tanda Terima Surat	
		8	Pengadministrasi persuratan mengarsipkan surat.	Surat Keluar	10 menit	arsip	

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengolah	Pengadministrasi Persuratan	Kasubag Umpeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2			3	4		8	9	10	11
				mulai						
1	Pengadministrasi Persuratan Menerima draft surat dari Pengolah						Lembar Konsep surat	15 menit	Konsep surat	
2	Pengadministrasi Persuratan menyampaikan draft surat ke Kasubag Umum dan Kepegawaian						Lembar Konsep surat	5 menit	Hasil ketikan konsep surat	
3	Kasubag meneliti isi surat untuk memperbaiki bila masih terdapat kesalahan dan dikembalikan kepada pengolah, apabila sesuai draf surat diteruskan kepada Sekretaris						Lembar Konsep surat	5 menit	catatan pada lembar koreksi perbaikan	
4	Sekretaris meneliti Isi Surat, memperbaiki bila masih terdapat kesalahan dan dikembalikan ke Kasubag / Pengolah, bila tidak terdapat kesalahan diteruskan melalui pengadministrasi Perkantoran kepada Kepala Dinas						Lembar Konsep surat	5 menit	catatan pada lembar koreksi perbaikan	
5	Kepala Dinas meneliti isi surat dan menandatangani surat, apabila sudah sesuai, bila terdapat kesalahan dikembalikan ke Pengadministrasi Perkantoran untuk dilakukan perbaikan.						Lembar Konsep surat	5 menit	Surat telah ditandatangani	
6	Pengadministrasi persuratan memberi nomor surat dan stempel pada surat						Surat Keluar	5 menit	Surat telah diberi nomor dan di stempel tanda tangan pada lembar surat	
7	Pengadministrasi persuratan membuat tanda terima surat dan mendistribusikan surat sesuai dengan tujuan surat.						Surat Keluar	20 menit	Tanda Terima Surat	
8	Pengadministrasi persuratan mengarsipkan surat.						Surat Keluar	10 menit	arsip	
				selesai						

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR MELALUI APLIKASI SRIKANDI**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-02.1/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMIWAN, M.S. NIP. 196912141990031004
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP :	PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR MELALUI APLIKASI SRIKANDI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Walikota Cirebon No. 30 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon 2. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 23A Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Cirebon 3. PERDA Kota Cirebon No. 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. 4. 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		1. Caraka : SMA / SMK 2. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
- SOP Surat Masuk		- Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Cirebon - Komputer/Laptop - Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Keterlambatan informasi 2. Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu		- Pengendalian surat dan pengarsipan

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Pelayanan Administrasi Surat Keluar melalui Aplikasi Srikandi	1	Pengadministrasi Persuratan membuat draft surat, mengisi perihal surat dan tujuan surat, draft surat dikirimkan ke Kasubbag/Kasie/Subkoord melalui aplikasi Srikandi	Lembar Konsep surat keluar	15 menit	Konsep surat keluar	
		2	Draft Surat diverifikasi oleh Kasubbag/Kasie/Subkoord dan apabila ada koreksi draft surat dapat langsung diperbaiki atau dikembalikan pada pelaksana/Pencatat Surat untuk diperbaiki	Lembar Konsep surat keluar	10 menit	Draft surat keluar yang sudah diperbaiki	
		3	Apabila draft surat sudah diperbaiki Kasubbag/Kasie/Subkoord dapat menyetujui dan meneruskannya pada Kabid	Draft surat keluar yang sudah diperbaiki	3 menit	Draft surat keluar yang disetujui	
		4	Kabid memverifikasi dan menyetujui draft surat kemudian meneruskannya pada Sekretaris apabila tidak ada koreksi, namun bila ada koreksi draft surat dapat langsung diperbaiki atau dikembalikan pada pelaksana/Pencatat Surat	Draft surat keluar	5 menit	Draft surat keluar yang disetujui	
		5	Sekretaris memverifikasi dan menyetujui draft surat keluar, bila terdapat kesalahan draft surat keluar dapat ditolak dan langsung diperbaiki atau dikembalikan ada pelaksana/Pencatat Surat untuk dilakukan perbaikan	Draft surat keluar	5 menit	Draft surat keluar yang disetujui	
		6	Kepala Dinas melakukan tte surat keluar pada aplikasi Srikandi	Draft surat keluar	5 menit	surat keluar yang sudah di tte	
		7	Pengadministrasi Persuratan mendownload surat keluar yang sudah ditandatangani dan mengarsipkan baik secara manual maupun secara sistem Srikandi	Surat keluar	5 menit	Surat keluar yang diarsipkan	

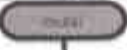
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN KENAIKAN PANGKAT

	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-03/DUKCAPIL/2026
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
		Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
		Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWATI, M.Si. NIP. 196912141990031005
	SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP :	USULAN KENAIKAN PANGKAT
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. PERDA Kota Cirebon No. 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. 4. 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		1. Caraka : SMA / SMK 2. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum	
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
- Surat dari Sekretaris Daerah / BKPSDM		- Buku Jaga KP - ATK - Komputer - Scanner - Printer	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Pesyaratan tidak Lengkap mengakibatkan keterlambatan usulan kenaikan pangkat 2. Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu		- Pengendalian surat dan pengarsipan	

NAMA SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Usulan Kenaikan Pangkat	1 Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian memeriksa buku jaga Kenaikan Pangkat PNS (KP) untuk di usulkan ke BKPSDM oleh pengadministrasi Kepegawaian	Buku Jaga Kenaikan Pangkat Tahunan (KP)	5 menit	Daftar nama Pegawai yang akan diusulkan	
		2 Pengadministrasi Kepegawaian melengkapi persyaratan usulan KP PNS pegawai yang terkait	Daftar nama Pegawai yang akan diusulkan	10 menit	Berkas Persyaratan	
		3 Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian meneliti kelengkapan persyaratan, jika belum sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian, jika sudah sesuai membuat konsep Surat Usulan KP dan diparaf, kemudian diverifikasi oleh Sekretaris Dinas	Berkas Persyaratan	10 menit	Draft Surat usulan KP dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan paraf Kasub Bag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris Dinas	
		4 Sekretaris Dinas memaraf Draft Surat Usulan KP PNS dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani	Draft Surat usulan KP dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan paraf Kasub Bag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris Dinas	5 menit	Draft Surat usulan KP yang telah diparaf	
		5 Kepala Dinas menandatangani Surat Usulan KP dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum untuk disampaikan ke BKPSDM	Draft Surat usulan KP yang telah diparaf	5 menit	Surat Usulan KP yang telah ditanda tangani	
		6 Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian menyerahkan Surat Usulan KP kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk disampaikan ke BKPSDM	Surat usulan KP yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	5 menit	Surat usulan KP yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	
		7 Setelah Berkas Persyaratan KP PNS yang akan diusulkan lengkap Pengadministrasian Kepegawaian mengupload berkas tersebut bentuk PDF ke dalam aplikasi KP PNS pada fitur SEPAKAT PORTAL BKSDM	Surat usulan KP yang telah ditanda tangani Kepala Dinas, buku agenda pengiriman surat keluar kedinasan	10 menit	1. Daftar usulan KP PNS Disdukcapi pada Aplikasi PORTAL BKPSDM fitur SEPAKAT 2. Tanda Terima pengiriman surat	
		8 Pengadministrasi Kepegawaian mengarsipkan Berkas usulan KP PNS dan File soft copy usulan KP PNS	1. Daftar usulan KP PNS Disdukcapi pada Aplikasi PORTAL BKPSDM fitur SEPAKAT 2. Tanda Terima pengiriman surat	5 menit	Arsip usulan KP	

USULAN KENAIKAN PANGKAT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Caraka	Pelaksana/penge lola KP	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	BKPSDM	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2			3	4		7	8	9	10	11
											
1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian memeriksa buku jaga Kenaikan Pangkat PNS (KP) untuk di usulkan ke BKPSDM oleh pengadministrasi Kepegawaian							Buku Jaga Kenaikan Pangkat Tahunan (KP)	5 menit	Daftar nama Pegawai yang akan diusulkan	
2	Pengadministrasi Kepegawaian melengkapi persyaratan usulan KP PNS pegawai yang terkait							Daftar nama Pegawai yang akan diusulkan	10 menit	Berkas Persyaratan	
3	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian meneliti kelengkapan persyaratan, jika belum sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian, jika sudah sesuai membuat konsep Surat Usulan KP dan diparaf, kemudian diverifikasi oleh Sekretaris Dinas							Berkas Persyaratan	10 menit	Draft Surat usulan KP dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan paraf Kasub Bag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris Dinas	
4	Sekretaris Dinas memaraf Draft Surat Usulan KP PNS dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani							Draft Surat usulan KP dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan paraf Kasub Bag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris Dinas	5 menit	Draft Surat usulan KP yang telah diparaf	
5	Kepala Dinas menandatangani Surat Usulan KP dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Umum untuk disampaikan ke BKPSDM							Draft Surat usulan KP yang telah diparaf	5 menit	Surat Usulan KP yang telah ditanda tangani	
6	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian menyerahkan Surat Usulan KP kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk disampaikan ke BKPSDM							Surat usulan KP yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	5 menit	Surat usulan KP yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	

[illegible]

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-04/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dr. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 196912141990031005
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP :	USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. PERDA Kota Cirebon No. 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. 4. 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		1. Caraka : SMA / SMK 2. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 3. 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
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
- SOP Usulan Kenaikan Pangkat		- Buku Jaga KGB - ATK - Komputer - Scanner
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Keterlambatan Penyusunan ini akan berdampak pada penilaian kinerja SKPD		- Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.

NAMA SKPD : DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	1	Pelaksana/Pengelola Kepegawaian menyusun draft nominatif Pegawai yang akan diusulkan mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala	Data pegawai yang akan KGB	20 menit	Draft Nominatif Pegawai yang akan KGB	
		2	Pelaksana/Pengelola Kepegawaian menyiapkan berkas usulan kenaikan Gaji Berkala dan membuat Konsep surat usulan Kenaikan Gaji Berkala	Berkas usulan dan draft surat usulan	30 menit	Berkas usulan dan draft surat usulan	
		3	Kasubag Umpeg memverifikasi draft surat usulan dan berkas Kenaikan Gaji berkala, bila masih terdapat kesalahan dikembalikan pada pelaksana/pengadministrasi kepegawaian, apabila sudah benar menyetujui melalui aplikasi Srikandi atau membubuhi paraf apabila surat di buat secara manual dan surat diteruskan kepada Sekretaris	Draft surat usulan	30 menit	Draft surat usulan yang sudah di verifikasi	
		4	Sekretaris memverifikasi draft surat, bila masih terdapat kesalahan dikembalikan ke pelaksana/pengadministrasi kepegawaian, apabila sudah benar menyetujui melalui aplikasi Srikandi atau membubuhi paraf apabila surat di buat secara manual dan surat diteruskan kepada Kepala Dinas	Draft surat usulan yang sudah di verifikasi Kasubag	5 menit	Draft surat usulan yang sudah di verifikasi Sekretaris	
		5	Kepala Dinas memverifikasi dan memberikan tanda tangan elektronik atau menandatangani surat secara manual apabila tidak ada perbaikan, bila terdapat kesalahan dikembalikan ke pelaksana/pengadministrasi kepegawaian	Draft surat usulan yang sudah di verifikasi Sekretaris	5 menit	Surat Usulan KGB yang sudah ditandatangani	
		6	Pengadministrasi Persuratan memberi nomor surat dan stempel pada surat yang sudah ditandatangani secara manual dan mengarsipkan surat	Surat Usulan KGB yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Usulan KGB yang sudah ditandatangani dan diberi nomor	
		7	Pengadministrasi Persuratan memberikan surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor pada pelaksana/pengadministrasi kepegawaian untuk kemudian menyusun berkas persyaratan untuk diusulkan ke BKPSDM	Surat Usulan KGB yang sudah ditandatangani dan diberi nomor	15 menit	Surat usulan KGB dan berkas persyaratan yang siap diusulkan ke BKPSDM	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN Pensiun**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-05/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMANAN, M.Si NIP. 196912141990031005
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP :	PENGAJUAN Pensiun
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 3. PERDA Kota Cirebon No. 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. 4. 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		1. Caraka : SMA / SMK 2. Pengadministrasi Kepegawaian: SMA/SMK / D3 3. 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
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
- Surat Sekretaris Daerah / BKPSDM		- Buku Jaga Pensiun - ATK - Komputer - Scanner
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Keterlambatan Penyusunan ini akan berdampak pada penilaian kinerja SKPD		

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Usulan Pensiun	1	Pelaksana/Pengelola Kepegawaian menyusun Draft Nominatif Pegawai yang akan diusulkan pensiun	Data pegawai yang akan pensiun	20 menit	Draft Nominatif Pegawai yang akan pensiun	
		2	Pelaksana/Pengelola Kepegawaian menyiapkan berkas usulan pensiun dan membuat Konsep surat usulan pensiun	Berkas usulan dan draft surat usulan	30 menit	Berkas usulan dan draft surat usulan	
		3	Kasubag Umpeg memverifikasi draft surat usulan dan berkas usulan pensiun, bila masih terdapat kesalahan dikembalikan pada pelaksana/pengelola pensiun, apabila sudah benar menyetujui melalui aplikasi Srikandi atau membubuhi paraf apabila surat dibuat secara manual dan surat diteruskan kepada Sekretaris	Draft surat usulan	30 menit	Draft surat usulan yang sudah di verifikasi	
		4	Sekretaris menerima draft surat dan meverifikasi, bila masih terdapat kesalahan dikembalikan kepelaksana/pengelola pensiun, apabila sudah benar menyetujui melalui aplikasi Srikandi atau membubuhi paraf dan surat diteruskan kepada Kepala Dinas	Draft surat usulan yang sudah di verifikasi Kasubbag Umpeg	5 menit	Draft surat usulan yang sudah di verifikasi Sekretaris	
		5	Kepala Dinas menerima, memverifikasi dan melakukan tte atau menandatangani surat secara manual apabila tidak ada perbaikan, bila terdapat kesalahan dikembalikan ke pelaksana/pengelola pensiun	Draft surat usulan yang sudah di verifikasi Sekretaris	5 menit	Surat usulan pensiun yang sudah ditandatangani	
		6	Pengadministrasi Persuratan memberi nomor surat dan stempel pada surat yang sudah ditandatangani secara manual dan mengarsipkan surat	Surat Usulan pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Usulan pensiun yang sudah ditandatangani dan diberi nomor	
		7	Pengadministrasi Persuratan memberikan surat yang sudah ditandatangani dan diberi nomor pada pelaksana/pengelola pensiun untuk kemudian menyusun berkas persyaratan dan diusulkan ke BKPSDM	Surat Usulan pensiun yang sudah ditandatangani dan diberi nomor	15 menit	Surat usulan pensiun dan berkas persyaratan yang siap diusulkan ke BKPSDM	

USULAN Pensiun

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Caraka	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi Persuratan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			mulai								
1	Pelaksana/Pengelola Kepegawaian menyusun Draft Nominatif Pegawai yang akan diusulkan pensiun							Data pegawai yang akan pensiun	20 menit	Draft Nominatif Pegawai yang akan pensiun	
2	Pelaksana/Pengelola Kepegawaian menyiapkan berkas usulan pensiun dan membuat Konsep surat usulan pensiun							Berkas usulan dan draft surat usulan	30 menit	Berkas usulan dan draft surat usulan	
3	Kasubag Umpeg memverifikasi draft surat usulan dan berkas usulan pensiun, bila masih terdapat kesalahan dikembalikan pada pelaksana/pengelola pensiun, apabila sudah benar menyetujui melalui aplikasi Srikandi atau membubuhi paraf apabila surat dibuat secara manual dan surat diteruskan kepada Sekretaris							Draft surat usulan	30 menit	Draft surat usulan yang sudah di verifikasi	
4	Sekretaris menerima draft surat dan meverifikasi, bila masih terdapat kesalahan dikembalikan kepelaksana/pengelola pensiun, apabila sudah benar menyetujui melalui aplikasi Srikandi atau membubuhi paraf dan surat diteruskan kepada Kepala Dinas							Draft surat usulan yang sudah di verifikasi Kasubbag Umpeg	5 menit	Draft surat usulan yang sudah di verifikasi Sekretaris	
5	Kepala Dinas menerima, memverifikasi dan melakukan tte atau menandatangani surat secara manual apabila tidak ada perbaikan, bila terdapat kesalahan dikembalikan ke pelaksana/pengelola pensiun							Draft surat usulan yang sudah di verifikasi Sekretaris	5 menit	Surat usulan pensiun yang sudah ditandatangani	

[illegible]

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAJUAN CUTI PEGAWAI**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-06/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si. NIP. 196912141990031005
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP :	PENGAJUAN CUTI PEGAWAI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1975 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil; 2. PERDA Kota Cirebon No. 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. 3. 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		1. Caraka : SMA / SMK 2. Pengadministrasi Kepegawaian: SMA/SMK / D3 3. 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
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
Kehadiran/absensi pegawai		- Buku Jaga Cuti - ATK - Komputer - Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Usulan Cuti Pegawai	1	Pegawai mengajukan Surat Permohonan Cuti pribadi kepada atasan langsung masing-masing	Lembar Konsep surat	15 menit	Permohonan cuti pribadi	
		2	Apabila permohonan cuti diizinkan, Pelaksana mengajukan usulan Cuti Pegawai melalui aplikasi docang	Surat Permohonan cuti pribadi dan formulir cuti yang diunduh dari aplikasi docang	25 menit	Formulir cuti yang sudah di tandatangani oleh atasan langsung	
		3	Admin/pengelola kepegawaian dan Kasubag Umpeg memverifikasi sisa cuti pegawai dan banyaknya cuti yang dapat diambil, bila masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki dan dikembalikan	Surat Permohonan cuti pribadi dan formulir cuti yang tandatangani oleh atasan langsung	15 menit	Hasil verifikasi formulir cuti	
		4	Admin/pengelola kepegawaian membuat draft surat cuti, mengisi perihal surat dan tujuan surat, draft surat dikirimkan ke Kasubag Umpeg melalui aplikasi Srikandi	Draft surat cuti	20 menit	Draft surat cuti yang diupload pada aplikasi Srikandi	
		5	Kasubag Umpeg memverifikasi draft surat cuti, apabila masih salah dapat dikembalikan ke admin/pengelola kepegawaian atau dapat di perbaiki oleh Kasubag Umpeg sendiri dan apabila sudah benar dapat di setuju dan di teruskan ke Sekretaris Dinas	Draft surat cuti	20 menit	Draft Surat cuti yang sudah di verifikasi Kasubag Umpeg	
		6	Sekretaris memverifikasi draft surat cuti, apabila masih salah dapat dikembalikan ke admin/pengelola kepegawaian dan apabila sudah benar dapat di setuju dan di teruskan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik	Draft surat cuti yang sudah di verifikasi Kasubag Umpeg	5 menit	Draft surat cuti yang sudah di verifikasi Sekretaris	
		7	Kepala Dinas menandatangani surat cuti secara elektronik	Draft surat cuti yang sudah di verifikasi Sekretaris	5 menit	Surat cuti yang sudah ditandatangani oleh Kadis	
		8	Admin/pengelola kepegawaian dapat mengunduh surat cuti yang sudah ditandatangani oleh Kadis untuk diarsipkan	Surat cuti yang sudah ditandatangani	5 menit	Arsip surat cuti	

USULAN CUTI PEGAWAI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pegawai	Admin/Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Admin Cuti BKPSOM	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13
1	Pegawai mengajukan Surat Permohonan Cuti pribadi kepada atasan langsung masing-masing							Lembar Konsep surat	15 menit	Permohonan cuti pribadi	
2	Apabila permohonan cuti dilzinkan, Pelaksana mengajukan usulan Cuti Pegawai melalui aplikasi docang							Surat Permohonan cuti pribadi dan formulir cuti yang diunduh dari aplikasi docang	25 menit	Formulir cuti yang sudah di tandatangani oleh atasan langsung	
3	Admin/pengelola kepegawaian dan Kasubag Umpeg memverifikasi sisa cuti pegawai dan banyaknya cuti yang dapat diambil, bila masih terdapat kesalahan untuk diperbaiki dan dikembalikan							Surat Permohonan cuti pribadi dan formulir cuti yang tandatangani oleh atasan langsung	15 menit	Hasil verifikasi formulir cuti	
4	Admin/pengelola kepegawaian membuat draft surat cuti, mengisi perihal surat dan tujuan surat, draft surat dikirimkan ke Kasubbag Umpeg melalui aplikasi Srikandi							Draft surat cuti	20 menit	Draft surat cuti yang diupload pada aplikasi Srikandi	
5	Kasubbag Umpeg memverifikasi draft surat cuti, apabila masih salah dapat dikembalikan ke admin/pengelola kepegawaian atau dapat di perbaiki oleh Kasubbag Umpeg sendiri dan apabila sudah benar dapat di setujui dan di teruskan ke Sekretaris Dinas							Draft surat cuti	20 menit	Draft Surat cuti yang sudah di verifikasi Kasubbag Umpeg	
6	Sekretaris memverifikasi draft surat cuti, apabila masih salah dapat dikembalikan ke admin/pengelola kepegawaian dan apabila sudah benar dapat di setujui dan di teruskan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik							Draft surat cuti yang sudah di verifikasi Kasubag Umpeg	5 menit	Draft surat cuti yang sudah di verifikasi Sekretaris	
7	Kepala Dinas menandatangani surat cuti secara elektronik							Draft surat cuti yang sudah di verifikasi Sekretaris	5 menit	Surat cuti yang sudah ditandatangani oleh Kadis	
8	Admin/pengelola kepegawaian dapat mengunduh surat cuti yang sudah ditandatangani oleh Kadis untuk diarsipkan							Surat cuti yang sudah ditandatangani	5 menit	Arsip surat cuti	
											

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN BARANG MILIK DAERAH DARI PIHAK KE TIGA**

	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-07/DUKCAPIL/2026
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
		Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
		Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMASWAN, M.Si NIP. 196912141990031005	
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nama SOP :	PENERIMAAN BARANG MILIK DAERAH DARI PIHAK KE TIGA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PP No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri dalam Negeri RI nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah 3. PERDA Kota Cirebon No. 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon 4. 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		1. Penyimpan barang : D3 komputer / D3 Akuntansi 2. Pengurus Barang : S1 Administrasi Negara / S1 Akuntansi / S1 Komputer 3. 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	
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
- BA serah terima barang - SOP		- Komputer - ATK	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Penerimaan Barang dari Pihak Ketiga	1. Pengurus Barang menerima data barang yang akan diserahkan dari pihak ketiga	Draft BA serah Terima Barang	5 menit	Data barang yang diserahkan	
		2. Pengurus Barang berkoordinasi dengan Bidang PBMD Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah	Draft BA serah Terima Barang	30 menit	Data barang yang diserahkan	
		3. Pengurus barang Memeriksa barang yang akan diserahkan selanjutnya menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Kepala Dinas selaku Pengguna Barang	Data barang yang diserahkan	30 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	
		4. Kepala Dinas menandatangani BA serah terima barang dan menyerahkan BA kepada Pengurus Barang untuk ditindaklanjuti	Laporan hasil pemeriksaan	15 menit	BA Serah Terima Barang	
		5. Pengurus barang mengklasifikasi / mengelompokan barang yang tertuang dalam BA serah terima barang sesuai dengan golongan barang	Data barang yang diserahkan	15 menit	Data barang sesuai dengan kelompok / golongan	
		6. Pengurus barang mencatat seluruh barang yang diserahkan pihak ketiga kedalam Daftar Penerimaan Barang dari Pihak ketiga sesuai dengan format dalam lampiran 23	Data barang sesuai dengan kelompok / golongan	30 menit	Daftar Penerimaan Barang dari Pihak ketiga	Lampiran 23
		7. Pengurus barang mencatat seluruh barang yang diserahkan pihak ketiga kedalam Kartu Inventaris Barang dan Buku Inventaris Barang	Daftar Penerimaan Barang dari Pihak ketiga	30 menit	Kartu Inventaris Barang dan Buku Inventaris Barang	Lampiran 25,26,27,28,29,30,32 dan 33
		8. Pengurus barang membuat laporan barang milik daerah yang ditandatangani oleh Pengurus barang dan diketahui oleh kepala Dinas selanjutnya di arsipkan.	Data Barang	20 menit	Daftar Penerimaan Barang dari Pihak ketiga	Lampiran 23

PENERIMAAN BARANG MILIK DAERAH DARI PIHAK KE TIGA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Pengurus Barang	Kepala Dinas	Bidang BMD Badan Keuangan Daerah	Persyaratan	Waktu	Output	
1.	2	3	4	5	6	7	8	9
								
1	Pengurus Barang menerima data barang yang akan diserahkan dari pihak ketiga				Draft BA serah Terima Barang	5 menit	Data barang yang diserahkan	
2	Pengurus Barang berkoordinasi dengan Bidang PBMD Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah				Draft BA serah Terima Barang	30 menit	Data barang yang diserahkan	
3	Pengurus barang Memeriksa barang yang akan diserahkan selanjutnya menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Kepala Dinas selaku Pengguna Barang				Data barang yang diserahkan	30 Menit	Laporan Hasil Pemeriksaan	
4	Kepala Dinas menandatangani BA serah terima barang dan menyerahkan BA kepada Pengurus Barang untuk ditindaklanjuti				Laporan hasil pemeriksaan	15 menit	BA Serah Terima Barang	
5	Pengurus barang mengklasifikasi / mengelompokkan barang yang tertuang dalam BA serah terima barang sesuai dengan golongan barang				Data barang yang diserahkan	15 menit	Data barang sesuai dengan kelompok / golongan	
6	Pengurus barang mencatat seluruh barang yang diserahkan pihak ketiga kedalam Daftar Penerimaan Barang dari Pihak ketiga sesuai dengan format dalam lampiran 23				Data barang sesuai dengan kelompok / golongan	30 menit	Daftar Penerimaan Barang dari Pihak ketiga	
7	Pengurus barang mencatat seluruh barang yang diserahkan pihak ketiga kedalam Kartu Inventaris Barang dan Buku Inventaris Barang				Daftar Penerimaan Barang dari Pihak ketiga	30 menit	Kartu inventaris Barang dan Buku Inventaris Barang	
8	Pengurus barang membuat laporan barang milik daerah yang ditandatangani oleh Pengurus barang dan diketahui oleh kepala Dinas selanjutnya di arsipkan.				Data Barang	20 menit	Daftar Penerimaan Barang dari Pihak ketiga	
								

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYIMPANAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-08/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMATYAN M.Si. NIP. 196912141990031005
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP :	PENYIMPANAN BARANG MILIK DAERAH
DASAR HUKUM 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 3. PERDA Kota Cirebon No. 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; 4. 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. Caraka : SMA / SMK 2. Pengadministrasi Kepegawaian; SMA/SMK / D3 3. 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	
KETERKAITAN - SOP Penerimaan BMD dari Pihak ke Tiga	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN - Buku Jaga Pensiun - ATK - Komputer - Scanner	
PERINGATAN 1. Keterlambatan Penyusunan ini akan berdampak pada penilaian kinerja SKPD	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Penyimpanan Barang Milik Daerah	1 Petugas Penyimpan Barang Menyimpan barang Yang diterima ke gudang penyimpanan	Barang diterima	2 Jam	Barang tersimpan	
		2 Petugas Penyimpan Barang Mencatat Barang yang disimpan baik barang Inventaris maupun Barang Pakai Habis ke dalam Kartu Barang per jenis barang	Barang Tersimpan	2 jam	Kartu Persediaan Barang	
		3 Petugas Penyimpan Barang Membuat laporan Stock Opname Barang Pakai Habis dan mengarsipkan	Kartu Persediaan Barang, Laporan Stock Opname	1 jam	Arsip	

PENYIMPANAN BARANG MILIK DAERAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Caraka	Petugas Penyimpan Barang	Kasubag Umum dan Kepegawalan	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi Persuratan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			Mulai								
1	Petugas Penyimpan Barang Menyimpan barang Yang diterima ke gudang penyimpanan							Barang diterima	2 Jam	Barang tersimpan	
2	Petugas Penyimpan Barang Mencatat Barang yang disimpan baik barang Inventaris maupun Barang Pakai Habis ke dalam Kartu Barang per jenis barang							Barang Tersimpan	2 jam	Kartu Persediaan Barang	
3	Petugas Penyimpan Barang Membuat laporan Stock Opname Barang Pakai Habis dan mengarsipkan							Kartu Persediaan Barang, Laporan Stock Opname	1 jam	Arsip	
			Selesai								

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYALURAN BARANG MILIK DAERAH

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP : 000.8.3.4/SOP.S-09/DUKCAPIL/2025	
	Tanggal Pembuatan : 10 Januari 2022	
	Tanggal Revisi : 4 Agustus 2026	
	Tanggal Efektif : 4 Agustus 2026	
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 196912141990031005
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP :	PENYALURAN BARANG MILIK DAERAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. PP No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri dalam Negeri RI nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah 3. PERDA Kota Cirebon No. 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. 4. 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	1. Penyimpan barang : D3 komputer / D3 Akuntansi 2. Pengurus Barang : S1 Administrasi Negara / S1 Akuntansi / S1 Komputer 3. 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	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
- BA serah terima barang - SOP Penerimaan Barang Milik Daerah - SOP Penyimpanan Barang Milik Daerah	- Komputer - ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

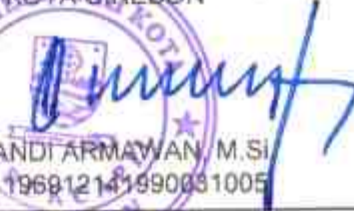
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Penyaluran Barang Milik Daerah	1. Sekretariat / Bidang menyampaikan Surat / Nota Dinas usulan kebutuhan Barang Milik Daerah ke Kepala Dinas selaku Pengguna Barang	Surat / Nota Dinas	5 menit	Data barang yang dibutuhkan	
		2. Kepala Dinas/ Pengguna Barang mendisposisi ke Penyimpan / Pengurus Barang	Surat / Nota Dinas	5 menit	Disposisi Surat / Nota Dinas	
		3. Penyimpan / Pengurus Barang menerima Disposisi dari Kepala Dinas selaku pengguna barang perihal Usulan Kebutuhan barang milik daerah	Disposisi Surat / Nota Dinas	10 Menit	Disposisi	
		4. Penyimpan / Pengurus Barang mengecek ketersediaan barang di gudang / kartu barang	Kartu Barang	25 Menit	Stock Barang	
		5. Penyimpan / Pengurus Barang menyiapkan barang sesuai dengan kebutuhan / ketersediaan barang	Rincian Barang yang diakan disalurkan	60 menit	Ketersediaan barang yang dibutuhkan	
		6. Penyimpan / Pengurus Barang membuat Draft Surat Perintah Penyaluran Barang (SPB) dan BA serah Terima Barang.	Ketersediaan barang yang dibutuhkan	25 menit	Draf SPB dan BA	
		7. Penyimpan / Pengurus Barang menyampaikan Draft Surat Perintah Penyaluran Barang (SPB) ke Pengguna Barang	Draf SPB dan BA	15 menit	SPB	
		8. Pengguna barang menandatangani surat Perintah Penyaluran Barang	SPB	10 menit	Rincian barang yang disalurkan	
		9. Penyimpan / Pengurus Barang menyalurkan barang sesuai dengan SPB dan membuat BA serah terima barang	Rincian barang yang disalurkan	30 menit	Draf BA	
		10. Sekretariat / Bidang mengecek barang sesuai dengan BA serah terima barang dan menandatangani BA tersebut	Draf BA	30 menit	BA	
		11. Penyimpan / Pengurus Barang meneruskan BA kepada Pengguna Barang untuk ditandatangani.	BA	10 Menit	BA	
		12. Penyimpan / Pengurus Barang mengarsipkan berkas.	BA	5 menit	arsip	

PENYALURAN BARANG MILIK DAERAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Penyimpan / Pengurus Barang	SEKRETARIAT / BIDANG	KADIS / PENGGUNA BARANG	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	7	8	9
			mulai					
1	Sekretariat / Bidang menyampaikan Surat / Nota Dinas usulan kebutuhan Barang Milik Daerah ke Kepala Dinas selaku Pengguna Barang				Surat / Nota Dinas	5 menit	Data barang yang dibutuhkan	
2	Kepala Dinas/ Pengguna Barang mendisposisi ke Penyimpan / Pengurus Barang				Surat / Nota Dinas	5 menit	Disposisi Surat / Nota Dinas	
3	Penyimpan / Pengurus Barang menerima Disposisi dari Kepala Dinas selaku pengguna barang perihal Usulan Kebutuhan barang milik daerah				Disposisi Surat / Nota Dinas	10 Menit	Disposisi	
4	Penyimpan / Pengurus Barang mengecek ketersediaan barang di gudang / kartu barang				Kartu Barang	25 Menit	Stock Barang	
5	Penyimpan / Pengurus Barang menyiapkan barang sesuai dengan kebutuhan / ketersediaan barang				Rincian Barang yang akan disalurkan	60 menit	Ketersediaan barang yang dibutuhkan	
6	Penyimpan / Pengurus Barang membuat Draft Surat Perintah Penyaluran Barang (SPB) dan BA serah Terima Barang				Ketersediaan barang yang dibutuhkan	25 menit	Draf SPB dan BA	
7	Penyimpan / Pengurus Barang menyampaikan Draft Surat Perintah Penyaluran Barang (SPB) ke Pengguna Barang				Draf SPB dan BA	15 menit	SPB	
8	Pengguna barang menandatangani surat Perintah Penyaluran Barang				SPB	10 menit	Rincian barang yang disalurkan	
9	Penyimpan / Pengurus Barang menyalurkan barang sesuai dengan SPB dan membuat BA serah terima barang				Rincian barang yang disalurkan	30 menit	Draf BA	
10	Sekretariat / Bidang mengecek barang sesuai dengan BA serah terima barang dan menandatangani BA tersebut				Draf BA	30 menit	BA	
11	Penyimpan / Pengurus Barang meneruskan BA kepada Pengguna Barang untuk ditandatangani.				BA	10 Menit	BA	
12	Penyimpan / Pengurus Barang mengarsipkan berkas.				BA	5 menit	arsip	
			selesai					

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH (ASET)

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-10/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAN, M.Si NIP. 196812141990031005
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP :	PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH (ASET)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri dalam Negeri RI nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah 3. PERDA Kota Cirebon No. 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. 4. 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	1. Penyimpan barang : D3 komputer / D3 Akuntansi 2. Pengurus Barang : S1 Adminstrasi Negara / S1 Akuntansi / S1 Komputer 3. 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
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
- BA serah terima barang - SOP Penerimaan Barang Milik Daerah - SOP Penyimpanan Barang Milik Daerah	- Komputer - ATK -
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

NAMA SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Penatausahaan Barang Milik Daerah (Aset)	1. Pengurus Barang menerima BA Hasil Pekerjaan & Serah Terima Barang , Dokumen Kontrak, SK Panitia / Pejabat Pengadaan dari Bendahara Pembantu Pengeluaran Kegiatan / PPTK	BA Hasil Pekerjaan dan Serah Terima Barang	10 menit	Dokumen BA	
		2. Pengurus Barang meminjam Dokumen SPM LS / GU , Register SP2D dari Bendahara	Dokumen BA	10 menit	Dokumen SPM LS / GU , Register SP2D	
		3. Pengurus barang memilah dengan melakukan ceklis terhadap data barang dari input dokumen pengadaan kedalam katogori aset atau non aset pada MS Excel.	BA Serah Terima, Dokumen SPM LS / GU , Register SP2D	60 menit	Daftar Pengadaan manual	
		4. Pengurus barang menghidupkan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD)	Komputer	5 menit	Aplikasi SIMDA BMD	
		5. Pengurus Barang mengentry Dokumen data Pengadaan Barang Milik Daerah pada SIMDA BMD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah sesuai dengan jenis barang yang sudah diolah pada MS Excel.	BA Serah Terima, Dokumen SPM LS / GU , Register SP2D	60 menit	Daftar Pengadaan sistem	
	+	6. Pengurus Barang melakukan Kroscek kembali sesuai dengan KIB untuk kemudian di posting pada aplikasi SIMDA BMD	Daftar Pengadaan sistem	15 menit	Kartu Inventaris Barang , Neraca Barang	
		7. Pengurus Barang memeriksa kolom laporan pada SIMDA BMD untuk memastikan data pengadaan sudah terinput dengan benar	Kartu Inventaris Barang , Neraca Barang	15 menit	Kartu Inventaris Barang , Neraca Barang	
		8. Pengurus Barang mencetak laporan Daftar Pengadaan, BA Pemeriksaan, BA Penerimaan , Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang, Rekapitulasi Buku Inventaris.	Kartu Inventaris Barang , Neraca Barang valid	30 menit	Dokumen Kartu Inventaris Barang , Neraca Barang	
		9. Pengurus Barang menyampaikan draft laporan Barang Milik Daerah (aset) untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas selaku Pengguna Barang.	Dokumen Kartu Inventaris Barang , Neraca Barang	10 menit	Dokumen Kartu Inventaris Barang , Neraca Barang telah ditandatangani	
		10. Pengurus Barang menyampaikan laporan Barang Milik Daerah (aset)	Dokumen Kartu Inventaris Barang , Neraca Barang telah ditandatangani	30 menit	Tanda terima	
		11. Pengurus Barang mengarsipkan dokumen	Dokumen Kartu Inventaris Barang , Neraca Barang telah ditandatangani	10 menit	arsip	

PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH (ASET)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Penyimpan / Pengurus Barang	SEKRETARIAT / BIDANG	BENDAHARA	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3		4	6	7	8	9
		mulai						
1	Pengurus Barang menerima BA Hasil Pekerjaan & Serah Terima Barang, Dokumen Kontrak, SK Panitia / Pejabat Pengadaan dari Bendahara Pembantu Pengeluaran Kegiatan / PPTK				BA Hasil Pekerjaan dan Serah Terima Barang	10 menit	Dokumen BA	
2	Pengurus Barang meminjam Dokumen SPM LS / GU, Register SP2D dari Bendahara				Dokumen BA	10 menit	Dokumen SPM LS / GU, Register SP2D	
3	Pengurus barang memilah dengan melakukan ceklis terhadap data barang dari input dokumen pengadaan kedalam katogori aset atau non aset pada MS Excel.				BA Serah Terima, Dokumen SPM LS / GU, Register SP2D	60 menit	Daftar Pengadaan manual	
4	Pengurus barang menghidupkan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD)				Komputer	5 menit	Aplikasi SIMDA BMD	
5	Pengurus Barang mengentry Dokumen data Pengadaan Barang Milik Daerah pada SIMDA BMD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah sesuai dengan jenis barang yang sudah diolah pada MS Excel.				BA Serah Terima, Dokumen SPM LS / GU, Register SP2D	60 menit	Daftar Pengadaan sistem	
6	Pengurus Barang melakukan Kroscek kembali sesuai dengan KIB untuk kemudian di posting pada aplikasi SIMDA BMD				Daftar Pengadaan sistem	15 menit	Kartu Inventaris Barang, Neraca Barang	
7	Pengurus Barang memeriksa kolom laporan pada SIMDA BMD untuk memastikan data pengadaan sudah terinput dengan benar				Kartu Inventaris Barang, Neraca Barang	15 menit	Kartu Inventaris Barang, Neraca Barang	
8	Pengurus Barang mencetak laporan Daftar Pengadsan, BA, Pemeriksaan, BA Penerimaan, Buku Inventaris, Kartu Inventaris Barang, Rekapitulasi Buku Inventaris.				Kartu Inventaris Barang, Neraca Barang valid	30 menit	Dokumen Kartu Inventaris Barang, Neraca Barang	
9	Pengurus Barang menyampaikan draft laporan Barang Milik Daerah (aset) untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas selaku Pengguna Barang.				Dokumen Kartu Inventaris Barang, Neraca Barang	10 menit	Dokumen Kartu Inventaris Barang, Neraca Barang telah ditandatangani	
10	Pengurus Barang menyampaikan laporan Barang Milik Daerah (aset)				Dokumen Kartu Inventaris Barang, Neraca Barang telah ditandatangani	30 menit	Tanda terima	
11	Pengurus Barang mengarsipkan dokumen	selesai			Dokumen Kartu Inventaris Barang, Neraca Barang telah ditandatangani	10 menit	arsip	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR & REGISTRASI STNK**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-11/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si. NIP. 196912141990031005
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP :	PEMBAYARAN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR & REGISTRASI STNK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri dalam Negeri RI nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah 3. PERDA Kota Cirebon No. 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. 4. 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		1. Penyimpan barang : D3 komputer / D3 Akuntansi 2. Pengurus Barang : S1 Adminstrasi Negara / S1 Akuntansi / S1 Komputer 3. 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
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
- BA serah terima barang - SOP Penerimaan Barang Milik Daerah		- Surat Pengantar - STNK - BPKB
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
		- Dokumen Barang

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Pembayaran Pajak Kendaraan dan Registrasi STNK	1. Pengurus Barang menginventarisir Tanggal Masa berlaku Pajak Kendaraan / STNK kendaraan Dinas Jabatan atau Kendaraan Operasional	Buku Jaga	10 menit	Data Kendaraan yang jatuh tempo masa berlaku	
		2. Pengurus Barang mengumpulkan STNK dan membuat draft surat Pengantar untuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor atau Perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian (Kasubag Umpeg).	Data Kendaraan yang jatuh tempo masa berlaku	30 menit	Draft surat Pengantar dan STNK	
		3. Ka Subag Umpeg mengecek kelengkapan berkas dan Draft Surat Pengantar, bila terdapat kekurangan / kesalahan untuk diperbaiki dan dikembalikan, apabila benar memaraf dan usulan diteruskan kepada Sekretaris	Draft surat Pengantar dan STNK	60 menit	Draft surat Pengantar dan STNK	
		4. Sekretaris mengoreksi Draft Surat Pengantar, bila terdapat kesalahan untuk diperbaiki dan dikembalikan, apabila benar memaraf dan usulan diteruskan kepada Kepala Dinas	Draft surat Pengantar dan STNK	5 menit	Draft surat Pengantar dan STNK	
		5. Kepala Dinas, menandatangani surat apabila tidak ada perbaikan bila terdapat kesalahan dikembalikan ke pengurus barang	Draft surat Pengantar dan STNK	10 menit	surat Pengantar dan STNK	
	+	6. Kasubag Umpeg menyampaikan permohonan kebutuhan anggaran kepada Bendahara.	surat Pengantar dan STNK	10 menit	Anggaran yang dibutuhkan	
		7. Bendahara Mengecek ketersediaan anggaran	Anggaran yang dibutuhkan	10 menit	Anggaran	
		8. Ka Subag Umpeg menyerahkan surat dan Anggaran kepada Pengurus Barang / Pegawai yang ditunjuk untuk melakukan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor / STNK.	surat Pengantar, berkas dan anggaran	10 menit	surat Pengantar, berkas dan anggaran	
		9. Pengurus barang / Pegawai yang ditunjuk melaksanakan pembayaran .	surat Pengantar, berkas dan anggaran	60 menit	Notes pajak / STNK yang baru	
		10. Notes Pajak / STNK telah dibayarkan	Notes pajak / STNK yang baru	10 menit	Notes pajak / STNK yang baru	
		11. Pengurus Barang Menggandakan Dokumen serta menyampaikan Notes Pajak dan STNK pemegang Kendaraan .	Notes pajak / STNK yang baru	10 menit	Tanda terima	
		12. Pengurus Barang menyampaikan Fotocopy Notes Pajak / STNK ke Bendahara dan mengarsipkan .	Notes pajak / STNK yang baru	10 menit	arsip	

PEMBAYARAN PAJAK KENDARAAN BERMOTOR & REGISTRASI STNK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengurus Barang / Pegawai	Ka Subag Umpeg	BENDAHARA	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3				4	5	7	8	9
										
1	Pengurus Barang menginventarisir Tanggal Masa berlaku Pajak Kendaraan / STNK kendaraan Dinas Jabatan atau Kendaraan Operasional						Buku Jaga	10 menit	Data Kendaraan yang jatuh tempo masa berlaku	
2	Pengurus Barang mengumpulkan STNK dan membuat draft surat Pengantar untuk pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor atau Perpanjangan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawain (Kasubag Umpeg)						Data Kendaraan yang jatuh tempo masa berlaku	30 menit	Draft surat Pengantar dan STNK	
3	Ka Subag Umpeg mengecek kelengkapan berkas dan Draft Surat Pengantar, bila terdapat kekurangan / kesalahan untuk diperbaiki dan dikembalikan, apabila benar memaraf dan usulan diteruskan kepada Sekretaris						Draft surat Pengantar dan STNK	60 menit	Draft surat Pengantar dan STNK	
4	Sekretaris mengoreksi Draft Surat Pengantar, bila terdapat kesalahan untuk diperbaiki dan dikembalikan, apabila benar memaraf dan usulan diteruskan kepada Kepala Dinas						Draft surat Pengantar dan STNK	5 menit	Draft surat Pengantar dan STNK	
5	Kepala Dinas, menandatangani surat apabila tidak ada perbaikan bila terdapat kesalahan dikembalikan ke pengurus barang						Draft surat Pengantar dan STNK	10 menit	surat Pengantar dan STNK	
6	Kasubag Umpeg menyampaikan permohonan kebutuhan anggaran kepada Bendahara						surat Pengantar dan STNK	10 menit	Anggaran yang dibutuhkan	
7	Bendahara Mengecek ketersediaan anggaran						Anggaran yang dibutuhkan	10 menit	Anggaran	
8	Ka Subag Umpeg menyerahkan surat dan Anggaran kepada Pengurus Barang / Pegawai yang ditunjuk untuk melakukan Pembayaran Pajak Kendaraan Bermotor / STNK						surat Pengantar, berkas dan anggaran	10 menit	surat Pengantar, berkas dan anggaran	
9	Pengurus barang / Pegawai yang ditunjuk melaksanakan pembayaran						surat Pengantar, berkas dan anggaran	60 menit	Notes pajak / STNK yang baru	
10	Notes Pajak / STNK telah dibayarkan						Notes pajak / STNK yang baru	10 menit	Notes pajak / STNK yang baru	
11	Pengurus Barang Menggandakan Dokumen serta menyampaikan Notes Pajak dan STNK pemegang Kendaraan						Notes pajak / STNK yang baru	10 menit	Tanda terima	
12	Pengurus Barang menyampaikan Fotocopy Notes Pajak / STNK ke Bendahara dan mengarsipkan						Notes pajak / STNK yang baru	10 menit	arsip	
										

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBUATAN SURAT TUGAS

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-12/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 198912141990031005
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP :	PEMBUATAN SURAT TUGAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Memahami Urusan Pengadministrasian Keuangan 3. PERDA Kota Cirebon No. 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. 4. 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		1. Caraka : SMA / SMK 2. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 3. 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
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
- surat masuk		- ATK - Komputer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN KOTA CIREBON

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Pembuatan Surat Tugas	1 Pengadministrasi Persuratan menerima surat masuk berupa Undangan/Surat Tugas	Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk	
		2 Pengadministrasi Persuratan membaca, mencatat dalam kendali masuk, memberi Lembar Disposisi surat meneruskan kepada Kepala Dinas	Surat Masuk	30 menit	Surat Masuk	
		3 Kepala Dinas menerima Surat, membaca dan menelaah isi surat, kemudian mendisposisi surat kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti sesuai isi surat	Surat Masuk	60 menit	Disposisi	
		4 Sekretaris berkoordinasi dengan Bidang untuk menyampaikan perihal kegiatan yang harus diikuti dan siapa yang harus melaksanakan tugas	Disposisi	20 menit	disposisi nama Pegawai yang ditunjuk	
		5 Sekretaris meneruskan disposisi surat kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian (Umpeg) untuk membuat surat tugas sesuai isi surat	disposisi nama Pegawai yang ditunjuk	20 menit	disposisi nama Pegawai yang ditunjuk	
		6 Kasubag Umpeg memerintahkan pengelola surat untuk menyiapkan draft Surat Tugas	disposisi nama Pegawai yang ditunjuk	10 menit	Draf Surat Tugas	
		7 Kasubag Umpeg memverifikasi draft Surat Tugas dan apabila sudah benar di serahkan kepada Sekretaris	Draf Surat Tugas	10 menit	Draf Surat Tugas yang sudah di verifikasi Kasubag Umpeg	
		8 Sekretaris memverifikasi draft Surat Tugas, bila terdapat kesalahan untuk diperbaiki dan dikembalikan, apabila benar di verifikasi (paraf) dan usulan diteruskan kepada Kepala Dinas	Draf Surat Tugas yang sudah di verifikasi Kasubag Umpeg	60 menit	Draf Surat Tugas yang sudah di verifikasi Sekretaris	
		9 Kepala Dinas menandatangani Surat Tugas apabila tidak ada perbaikan, namun bila terdapat kesalahan dikembalikan ke Kasubag Umpeg	Draf Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas yang ditandatangani	
		10 Surat Tugas diserahkan kepada Pengadministrasi Persuratan untuk Pemberian Nomor di teruskan kembali ke Kasubag Umpeg	Surat Tugas yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Tugas yang sudah ditandatangani dan diberi Nomor	
		11 Kasubag Umpeg meneruskan kepada pegawai yang ditunjuk untuk dapat menjalankan tugas sesuai surat tugas	Surat Tugas yang sudah ditandatangani dan diberi Nomor	10 menit	Pegawai melaksanakan tugasnya	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengadministrasi Persuratan	SEKRETARIS / Bidang	KEPALA DINAS	Ka Subag Umpeg	Pegawai	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengadministrasi Persuratan menerima surat masuk berupa Undangan/Surat Tugas						Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk	
2	Pengadministrasi Persuratan membaca, mencatat dalam kendali masuk, memberi Lembar Disposisi surat meneruskan kepada Kepala Dinas						Surat Masuk	30 menit	Surat Masuk	
3	Kepala Dinas menerima Surat, membaca dan menelaah isi surat, kemudian mendisposisi surat kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti sesuai isi surat.						Surat Masuk	60 menit	Disposisi	
4	Sekretaris berkoordinasi dengan Bidang untuk menyampaikan perihal kegiatan yang harus diikuti dan siapa yang harus melaksanakan tugas						Disposisi	20 menit	disposisi nama Pegawai yang ditunjuk	
5	Sekretaris meneruskan disposisi surat kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian (Umpeg) untuk membuat surat tugas sesuai isi surat						disposisi nama Pegawai yang ditunjuk	20 menit	disposisi nama Pegawai yang ditunjuk	
6	Kasubag Umpeg memerintahkan pengelola surat untuk menyiapkan draft Surat Tugas						disposisi nama Pegawai yang ditunjuk	10 menit	Draf Surat Tugas	
7	Kasubag Umpeg memverifikasi draft Surat Tugas dan apabila sudah benar di serahkan kepada Sekretaris						Draf Surat Tugas	10 menit	Draf Surat Tugas yang sudah di verifikasi Kasubbag Umpeg	
8	Sekretaris memverifikasi draft Surat Tugas, bila terdapat kesalahan untuk diperbaiki dan dikembalikan, apabila benar di verifikasi (paraf) dan usulan diteruskan kepada Kepala Dinas						Draf Surat Tugas yang sudah di verifikasi Kasubbag Umpeg	60 menit	Draf Surat Tugas yang sudah di verifikasi Sekretaris	
9	Kepala Dinas menandatangani Surat Tugas apabila tidak ada perbaikan, namun bila terdapat kesalahan dikembalikan ke Kasubag Umpeg						Draf Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas yang ditandatangani	
10	Surat Tugas diserahkan kepada Pengadaminstrasi Persuratan untuk Pemberian Nomor di teruskan kembali ke Kasubag Umpeg						Surat Tugas yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Tugas yang sudah ditandatangani dan diberi Nomor	
11	Kasubag Umpeg meneruskan kepada pegawai yang ditunjuk untuk dapat menjalankan tugas sesuai surat tugas						Surat Tugas yang sudah ditandatangani dan diberi Nomor	10 menit	Pegawai melaksanakan tugasnya	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBUATAN SURAT PERINTAH DINAS**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-13/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  DIS. ANDI ARMAWAN, M.S. NIP. 196912141990031005
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP :	PEMBUATAN SURAT PERINTAH DINAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Memahami Urusan Pengadministrasian Keuangan 3. PERDA Kota Cirebon No. 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. 4. 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		1. Caraka : SMA / SMK 2. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
		- ATK - Komputer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka perijinan Dinas tidak dapat dibayarkan oleh Dinas		

NAMA SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Umum dan Kepegawaian	Pembuatan Surat Perintah Dinas	1	Bidang / Sekretariat menyampaikan nota dinas permohonan Dinas Luar Daerah	Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk	
		2	Pengadministrasi Persuratan membaca, mencatat dalam kendali masuk, memberi Lembar Disposisi meneruskan kepada Kepala Dinas	Surat Masuk	30 menit	Surat Masuk	
		3	Kepala Dinas menerima Surat, membaca dan menelaah isi surat. Kemudian mendisposisi surat kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti sesuai isi surat	Surat Masuk	60 menit	Disposisi	
		4	Sekretaris berkoordinasi dengan Bidang untuk menyampaikan perihal kegiatan yang akan dilaksanakan	Disposisi	20 menit	Pegawai yang ditunjuk	
		5	Sekretaris meneruskan disposisi surat kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian (Umpeg) untuk menyiapkan Surat tugas dan Surat Perintah Dinas (SPD) sesuai isi surat	disposisi nama Pegawai yang ditunjuk	20 menit	Pegawai yang ditunjuk	
		6	Kasubag Umpeg berkoordinasi perihal kebutuhan anggaran kepada Bendahara.	Draf Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	10 menit	Draf Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	
		7	Ka Subag Umpeg menyerahkan Draft Surat tugas kepada Sekretaris	Draf Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	10 menit	Draf Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	
		8	Sekretaris mengoreksi Draft Surat Tugas dan Surat Perintah Dinas, bila terdapat kesalahan untuk diperbaiki dan dikembalikan, apabila benar memaraf dan usulan diteruskan kepada Kepala Dinas	Draf Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	60 menit	Draf Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	
		9	Kepala Dinas, menandatangani surat apabila tidak ada perbaikan bila terdapat kesalahan dikembalikan ke Kasubag Umpeg	Draf Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	10 menit	Draf Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	
		10	Surat Tugas dan Surat Perintah Dinas diserahkan kepada Pengadministrasi Persuratan untuk Pemberian Nomor di teruskan kembali ke Kasubag umpeg	Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	5 menit	Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	
		11	Kasubag Umpeg Meneruskan kepada pegawai yang ditunjuk untuk berkoordinasi dengan Bendahara perihal penyerahan biaya perjalanan dinas	Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	10 menit	Kwitansi Biaya	
		12	Pegawai menerima biaya dan menyerahkan hasil Visum dan Laporan Perjalanan dinas setelah selesai melaksanakan tugas maksimal 7 hari kerja.	Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	10 menit	Laporan Perjalanan Dinas	

PEMBUATAN SURAT PERINTAH DINAS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Sekretariat / Bidang	Pengadministrasi Persuratan	KEPALA DINAS	SEKRETARIS / Bidang	Ka Subag Umpeg	Bendahara	Pegawai	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												
1	Bidang / Sekretariat menyampaikan nota dinas permohonan Dinas Luar Daerah								Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk	
2	Pengadministrasi Persuratan membaca, mencatat dalam kendali masuk, memberi Lembar Disposisi meneruskan kepada Kepala Dinas								Surat Masuk	30 menit	Surat Masuk	
3	Kepala Dinas menerima Surat, membaca dan menelaah isi surat. Kemudian mendisposisi surat kepada Sekretaris untuk dibindaklanjuti sesuai isi surat								Surat Masuk	60 menit	Disposisi	
4	Sekretaris berkoordinasi dengan Bidang untuk menyampaikan perihal kegiatan yang akan dilaksanakan								Disposisi	20 menit	Pegawai yang ditunjuk	
5	Sekretaris meneruskan disposisi surat kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian (Umpeg) untuk menyiapkan Surat tugas dan Surat Perintah Dinas (SPD) sesuai isi surat								disposisi nama Pegawai yang ditunjuk	20 menit	Pegawai yang ditunjuk	
6	Kasubag Umpeg berkoordinasi perihal kebutuhan anggaran kepada Bendahara.								Draf Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	10 menit	Draf Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	
7	Ka Subag Umpeg menyerahkan Draft Surat tugas kepada Sekretaris								Draf Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	10 menit	Draf Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	
8	Sekretaris mengoreksi Draft Surat Tugas dan Surat Perintah Dinas, bila terdapat kesalahan untuk diperbaiki dan dikembalikan, apabila benar memaraf dan usulan diteruskan kepada Kepala Dinas								Draf Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	60 menit	Draf Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	
9	Kepala Dinas, menandatangani surat apabila tidak ada perbaikan bila terdapat kesalahan dikembalikan ke Kasubag Umpeg								Draf Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	10 menit	Draf Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	
10	Surat Tugas dan Surat Perintah Dinas diserahkan kepada Pengadministrasi Persuratan untuk Pemberian Nomor di teruskan kembali ke Kasubag umpeg								Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	5 menit	Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	
11	Kasubag Umpeg Meneruskan kepada pegawai yang ditunjuk untuk berkoordinasi dengan Bendahara perihal penyerahan biaya perjalanan dinas								Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	10 menit	Kwitansi Biaya	
12	Pegawai menerima biaya dan menyerahkan hasil Visum dan Laporan Perjalanan dinas setelah selesai melaksanakan tugas maksimal 7 hari kerja								Surat tugas dan Surat Perintah Dinas	10 menit	Laporan Perjalanan Dinas	
												

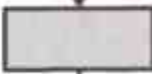
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENATAAN ARSIP

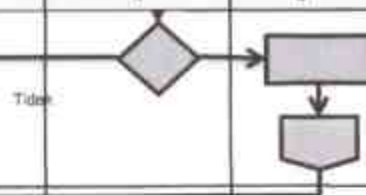
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP S-14/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 196912141990031005
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP :	PENATAAN ARSIP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - undang nomor 43 Tahun 2009. 3. PARKA Nomor 9 Tahun 2018 4. Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Cirebon Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Cirebon.	1. Pranata Kearsipan : Memahami Peraturan peraturan tentang Tata Kearsipan (PERKA ANRI yang terkait) 2. Menguasai Pengoperasian Komputer 3. Memahami jenis - jenis Arsip / Dokumen pada unit pengolah 4. Menguasai Klasifikasi Arsip	
KETERKAITAN	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
SOP Penyusunan Arsip	- Daftar Inventaris Arsip dan Daftar Arsip yang diserahkan oleh bidang terkait - Komputer , printer - ATK - SOP	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, akan berdampak pada tata kearsipan dan pelayanan peminjaman Arsip serta terjadi penumpukan arsip apda unit pengolah.		

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Penataan Arsip	1 Menerima pemindahan arsip dari arsip unit pengolah ke arsip in aktif unit kearsipan a. Menyiapkan ruang simpan dan peralatan penataan arsip yaitu boks arsip, folder, rak arsip; b. memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan daftar arsip pindah yang dilengkapi dengan berita acara pemindahan arsip, paling atas menuju kekanan.	1. Daftar arsip pindah 2. Berita Acara Pemindahan arsip 3. arsip 4. boks 5. folder 6. label boks 7. jadwal retensi arsip	60 menit	arsip in aktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip	
			2 Pengaturan Fisk Arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan : a. penataan berkas dalam boks berkas arsip yang ditata kedalam boks tetap mempertahankan pengaturan arsip aktif di unit pengolah; b. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip; c. Membuat Penomoran boks arsip berdasarkan nomor unit pada database arsip inaktif di unit kearsipan;	1. arsip 2. boks 3. label 4. rak arsip 5 daftar arsip pindah		arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks	
			3 Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif a. membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah; b. Menempatkan boks arsip di rak arsip sesuai lokasi simpan; c. menata boks arsip dirak secara unit berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.	1. Skema Pengaturan lokasi simpan 2. Boks arsip	60 menit	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip	
			4 Penyusunan daftar arsip in aktif : a. membuat daftar arsip in aktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah; b. mengolah daftar arsip in aktif dengan menambahkan informasi nomor boks serta informasi lokasi simpan; c. menggabungkan daftar arsip in aktif pada database arsip inaktif per provenance unit pengolah; d. melakukan pembaruan database daftar arsip in aktif keseluruhan (updating daftar arsip in aktif secara rutin setiap ada pemindahan pemusnahan dan penyerahan arsip.	1. Daftar arsip pindah 2. Skema Pengaturan lokasi simpan arsip 3. Database arsip inaktif	300 MENIT	Draft daftar arsip in aktif	
			5 Memberikan Persetujuan rancangan daftar arsip in aktif.	Draft daftar arsip in aktif	60 menit	Draft daftar arsip in aktif	
			6 Pemeliharaan arsip in aktif membuat skema atau denah dan alur penataan di depo arsip atau rekord center	Draft daftar arsip in aktif	60 menit	1. Daftar informasi tematis 2. Daftar Arsip Dinamis 3. sarana layanan peminjaman arsip	

PENATAAN ARSIP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Arsiparis / Pranata Arsip	Arsiparis	Eselon IV / Eselon III	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Mulai						
1	Menerima pemindahan arsip dari arsip unit pengolah ke arsip in aktif unit kearsipan a. Menyiapkan ruang simpan dan peralatan penataan arsip yaitu boks arsip, folder, rak arsip; b. memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan daftar arsip pindah yang dilengkapi dengan berita acara pemindahan arsip paling atas menuju kekanan.				1. Daftar arsip pindah 2. Berita Acara Pemindahan arsip 3. arsip 4. boks 5. folder 6. label boks 7. jadwal retensi arsip	60 menit	arsip in aktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip	
2	Pengaturan Fisik Arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan : a. penataan berkas dalam boks berkas arsip yang ditata kedalam boks tetap mempertahankan pengaturan arsip aktif di unit pengolah; b. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip; c. Membuat Penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan;				1. arsip 2. boks 3. label 4. rak arsip 5. daftar arsip pindah	0	arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks	
3	Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif a. membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah; b. Menempatkan boks arsip di rak arsip sesuai lokasi simpan; c. menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.				1. Skema Pengaturan lokasi simpan 2. Boks arsip	60 menit	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip	
4	Penyusunan daftar arsip in aktif : a. membuat daftar arsip in aktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah; b. mengolah daftar arsip in aktif dengan menambahkan informasi nomor boks serta informasi lokasi simpan; c. menggabungkan daftar arsip in aktif pada database arsip inaktif per provenance unit pengolah; d. melakukan pembaruan database daftar arsip in aktif keseluruhan (updating daftar arsip in aktif secara rutin setiap ada pemindahan pemusnahan dan penyerahan arsip.				1. Daftar arsip pindah 2. Skema Pengaturan lokasi simpan arsip 3. Database arsip inaktif	300 MENIT	Draft daftar arsip in aktif	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Arsiparis / Pranata Arsip	Arsiparis	Eselon IV / Eselon III	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Memberikan Persetujuan rancangan daftar arsip in aktif				Draft daftar arsip in aktif	60 menit	Draft daftar arsip in aktif	
6	Pemeliharaan arsip in aktif membuat skema atau denah dan alur penataan di depo arsip atau rekord center				Draft daftar arsip in aktif	60 menit	1. Daftar Informasi tematis 2. Daftar Arsip Dinamis 3. sarana layanan peminjaman arsip	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-15/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. AND FARMAYAN, M.Si. NIP. 196912141990031005
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP :	PENYUSUTAN ARSIP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - undang nomor 43 Tahun 2009. 3. PERKA Nomor 9 Tahun 2018 4. Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Cirebon Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Cirebon		1. Pranata Kearsipan : Memahami Peraturan peraturan tentang Tata Kearsipan (PERKA ANRI yang terkait) 2. Menguasai Pengoperasian Komputer 3. Memahami jenis - jenis Arsip / Dokumen pada unit pengolah 3. Menguasai Klasifikasi Arsip
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
SOP Penataan Arsip		- Daftar Inventaris Arsip dan Daftar Arsip yang diserahkan oleh bidang terkait - Komputer , printer - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, akan berdampak pada tata kearsipan dan pelayanan peminjaman Arsip serta terjadi penumpukan arsip apda unit pengolah.		

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SCP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Kasubag Umum dan Kepegawaian	Penyusutan Arsip Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Menerima pemindahan arsip dari arsip unit pengolah ke arsip in aktif unit kearsipan a. Menyiapkan ruang simpan dan peralatan penataan arsip yaitu boks arsip, folder, rak arsip; b. memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan daftar arsip pindah yang dilengkapi dengan berita acara pemindahan arsip paling atas menuju kekanan.	1. Daftar arsip pindah 2. Berita Acara Pemindahan arsip 3. arsip 4. boks 5. folder 6. label boks 7. jadwal retensi arsip	60 menit	arsip in aktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip	
		2. Pengaturan Fisik Arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan : a. penataan berkas dalam boks berkas arsip yang ditata kedalam boks tetap mempertahankan pengaturan arsip aktif di unit pengolah; b. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip; c. Membuat Penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan;	1. arsip 2. boks 3. label 4. rak arsip 5. daftar arsip pindah		arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks	
		3. Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif a. membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah; b. Menempatkan boks arsip di rak arsip sesuai lokasi simpan; c. menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.	1. Skema Pengaturan lokasi simpan 2. Boks arsip	60 menit	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip	
		4. Penyusunan daftar arsip in aktif : a. membuat daftar arsip in aktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah; b. mengolah daftar arsip in aktif dengan menambahkan informasi nomor boks serta informasi lokasi simpan; c. menggabungkan daftar arsip in aktif pada database arsip inaktif per provenance unit pengolah; d. melakukan pembaruan database daftar arsip in aktif keseluruhan (updating daftar arsip in aktif secara rutin setiap ada pemindahan pemusnahan dan penyerahan arsip	1. Daftar arsip pindah 2. Skema Pengaturan lokasi simpan arsip 3. Database arsip inaktif	300 MENIT	Draft daftar arsip in aktif	
		5. Membenkan Persetujuan rancangan daftar arsip in aktif	Draft daftar arsip in aktif	60 menit	Draft daftar arsip in aktif	
		6. * Pemeliharaan arsip in aktif membuat skema atau denah dan alur penataan di depo arsip atau rekord center	Draft daftar arsip in aktif	60 menit	1. Daftar Informasi tematis 2. Daftar Arsip Dinamis 3. sarana layanan peminjaman arsip	

PENYUSUTAN ARSIP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Analisis / Pranata Arsip	Arsiparis	Eselon IV / Eselon III	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
1	Menerima pemindahan arsip dari arsip unit pengolah ke arsip in aktif unit kearsipan a. Menyiapkan ruang simpan dan peralatan penataah arsip yaitu boks arsip, folder, rak arsip; b. memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan daftar arsip pindah yang dilengkapi dengan berita acara pemindahan arsip paling atas menuju kekanan.				1. Daftar arsip pindah 2. Berita Acara Pemindahan arsip 3. arsip 4. boks 5. folder 6. label boks 7. jadwal referensi arsip	60 menit	arsip in aktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip	
2	Pengaturan Fisik Arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan : a. penataan berkas dalam boks berkas arsip yang ditata kedalam boks tetap mempertahankan pengaturan arsip aktif di unit pengolah; b. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip; c. Membuat Penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan;				1. arsip 2. boks 3. label 4. rak arsip 5 daftar arsip pindah	60	arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks	
3	Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif a. membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah; b. Menempatkan boks arsip di rak arsip sesuai lokasi simpan; c. menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal laterai (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.				1. Skema Pengaturan lokasi simpan 2. Boks arsip	60 menit	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip	
4	Penyusunan daftar arsip in aktif a. membuat daftar arsip in aktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah; b. mengolah daftar arsip in aktif dengan menambahkan informasi nomor boks serta informasi lokasi simpan; c. menggabungkan daftar arsip in aktif pada database arsip inaktif per provenance unit pengolah; d. melakukan pembaruan database daftar arsip in aktif keseluruhan (updating daftar arsip in aktif secara rutin setiap ada pemindahan pemusnahan dan penyerahan arsip.				1. Daftar arsip pindah 2. Skema Pengaturan lokasi simpan arsip 3. Database arsip inaktif	300 MENIT	Draft daftar arsip in aktif	
5	Memberikan Persetujuan rancangan daftar arsip in aktif				Draft daftar arsip in aktif	60 menit	Draft daftar arsip in aktif	
								
6	Pemeliharaan arsip in aktif membuat skema atau denah dan alur penataan di depo arsip atau rekord center				Draft daftar arsip in aktif	60 menit	1. Daftar Informasi Lematis 2. Daftar Arsip Dinamis 3. sarana layanan peminjaman arsip	
								

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ALIH MEDIA ARSIP

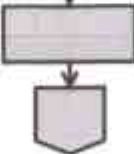
	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-16/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN M.Si NIP. 196912141990031005
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP :	ALIH MEDIA ARSIP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - undang nomor 43 Tahun 2009. 3. PERKA Nomor 9 Tahun 2018 4. Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Cirebon Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Cirebon		1. Pranata Kearsipan : Memahami Peraturan peraturan tentang Tata Kearsipan (PERKA ANRI yang terkait) 2. Menguasai Pengoperasian Komputer 3. Memahami jenis - jenis Arsip / Dokumen pada unit pengolah 4. Menguasai Klasifikasi Arsip
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
SOP Penataan Arsip		- Daftar Arsip yang akan dipindai (Daftar Arsip inaktif / daftar arsip vital) - Komputer , Scanner - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, akan berdampak pada tata kearsipan dan pelayanan peminjaman Arsip serta terjadi penumpukan arsip apda unit pengolah.		

NAMA SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Kasubag Umum dan Kepegawaian	Alih Media Arsip	1 Persiapan Alih Media Arsip a. Unit Pengolah menentukan arsip yang akan di alih mediakan sesuai denga kebijakan pimpinan; b. Unit Pegolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil Alih media; c. Mengatur peralatan pindai (scanner) meliputi resolusi dpi, pembesaran fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.	1. Surat Perintah Alih Media Arsip 2. Arsip yang akan dipindai 3. Perangkat Komputer beserta sistem arsip digital 4. Alat Pindai	30 Menit	1. Arsip yang akan dialihmeidak 2. Peralatan Alih Media alih media	
		2 Pelaksanaan Alih Media Arsip Kependudukan a. Pemindaian : memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dileih media dan kesesuaian dengan Daftar arsip b. Menghitung Folder berkas Arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian arsip. c. Membuka Folder, Paper Clip dan atau perekat lain yang merekat pada fisik arsip. d. Melakukan pemindaian (sanning) arsip lembar perlembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip. e. Mencatat arsip yang telah di alih mediakan (pindai) kedalam bentuk database f. memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialihmedia sesuai dengan aslinya	1. arsip 2. perangkat komputer 3. Alat Pindai (scanner)	240 menit	1. File digital hasil alih media arsip 2. Database rekapitulasi arsip elektronik hasil media arsip	
		3 Penyesuaian dan Editing a. memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesualannya dengan arsip yang dialih media b. Menyesuaikan bentuk format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan c. Melakukan Editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan atau meningkatkan kualitas hasil alih media d. Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi arsip	1. arsip 2. perangkat komputer 3. Alat Pindai (scanner)	240 Menit	File Digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (watermark)	

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Kasubag Umum dan Kepegawaian	Alih Media Arsip Kependudukan dan Pencatatan Sipil	4. Pemberkasan Arsip Elektronik hasil pemindaian a. Menentukan lokasi simpan / database arsip elektronik hasil pemindaian; b. masing masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas; c. membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip arsip hasil pemindaian; d. Memberkaskan arsip elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindaian arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik; e. memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi; f. menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD atau media penyimpanan lainnya.	1. arsip 2. perangkat komputer 3. Alat Pindai (scanner)	60 MENIT	1. File digital hasil alih media arsip yang telah diberkaskan 2. Database arsip hasil alih media	
		5. Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip a. membuat daftar arsip alih media b. melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip.	Database arsip hasil alih media	60 MENIT	Daftar hasil alih media arsip Berita Acara (BA) alih media arsip	
		6. Verifikasi, pembuatan Berita Acara dan Penandatanganan Berita Acara Arsip meneliti memverifikasi hasil dan daftar alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip	1. Daftar hasil alih media arsip; 2. Database hasil alih media; 3. Berita Acara alih media arsip yg telah ditanda tangani oleh pejabat yang terkait	60 MENIT	pengesahan dan koreksi	
		7. Laporan Alih Media Arsip Tahun berjalan membuat laporan hasil alih media berdasarkan peraturan dan proses alih media yang telah dilaksanakan sebagai bahan evaluasi selanjutnya.	Pengesahan dan koreksi terhadap hasil alih media arsip dan database arsip alih media.	60 MENIT	1. Laporan Alih Media arsip 2. Daftar Arsip hasil alih media 3. Berita Acara Alih Media arsip. 4. Database arsip alih media	
		8. Mengembalikan fisik arsip pada lokasi penyimpanan dan melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media.	arsip dan database arsip alih media.	30 Menit	Database arsip alih media	

ALIH MEDIA ARSIP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Arsiparis / Pranata Arsip	Eselon IV / Eselon III	KEPALA DINAS	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
1	Persiapan Alih Media Arsip a. Unit Pengolah menentukan arsip yang akan di alih mediakan sesuai denga kebijakan pimpinan; b. Unit Pegolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil Alih media; c. Mengatur peralatan pindai (scanner) meliputi resolusi dpi, pembesaran fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.				1. Surat Perintah Alih Media Arsip 2. Arsip yang akan dipindai 3. Perangkat Komputer beserta sistem arsip digital 4. Alat Pindai	30 Menit	1. Arsip yang akan dialihmediak 2. Peralatan Alih Media alih media	
2	Pelaksanaan Alih Media Arsip Kependudukan a. Pemindaian : memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dilaih media dan kesesuaian dengan Daftar arsip. b. Menghitung Folder berkas Arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian arsip. c. Membuka Folder, Paper Clip dan atau perekat lain yang merekat pada fisik arsip. d. Melakukan pemindaian (sanning) arsip lembar perlembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip. e. Mencatat arsip yang telah di alih mediakan (pindai) kedalam bentuk database. f. memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialihmedia sesuai dengan aslinya.				1. arsip 2. perangkat komputer 3. Alat Pindai (scanner)	240 menit	1. File digital hasil alih media arsip 2. Database rekapitulasi arsip elektronik hasil media arsip	
3	Penyesuaian dan Editing a. memeriksa arsip elektronik hasil alih media dan segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media; b. Menyesuaikan bentuk format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan. c.Melakukan Editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam dan atau meningkatkan kualitas hasil alih media d. Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi arsip				1. arsip 2. perangkat komputer 3. Alat Pindai (scanner)	240 Menit	File Digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (watermark)	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Arsiparis / Pranata Arsip	Eselon IV / Eselon III	KEPALA DINAS	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Pemberkasan Arsip Elektronik hasil pemindaian a. Menentukan lokasi simpan / database arsip elektronik hasil pemindaian; b. masing masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas; c. membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip arsip hasil pemindaian; d. Memberkaskan arsip elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindaian arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik; e. memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi; f. meggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD atau media penyimpanan lainnya.				1. arsip 2. perangkat komputer 3. Alat Pindai (scanner)	60 MENIT	1. File digital hasil alih media arsip yang telah diberkaskan 2. Database arsip hasil alih media	
5	Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip a. membuat daftar arsip alih media b. melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip				Database arsip hasil alih media	60 MENIT	Daftar hasil alih media arsip Berita Acara (BA) alih media arsip	
6	Verifikasi, pembuatan Berita Acara dan Penandatanganan Berita Acara Arsip meneliti memverifikasi hasil dan daftar alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip				1. Daftar hasil alih media arsip; 2. Database hasil alih media. 3. Berita Acara alih media arsip yg telah ditanda tangani oleh pejabat yang terkait	60 MENIT	pengesahan dan koreksi	
7	Laporan Alih Media Arsip Tahun berjalan membuat laporan hasil alih media berdasarkan peraturan dan proses alih media yang telah dilaksanakan sebagai bahan evaluasi selanjutnya.				Pengesahan dan koreksi terhadap hasil alih media arsip dan database arsip alih media.	60 MENIT	1. Laporan Alih Media arsip 2. Daftar Arsip hasil alih media 3. Berita Acara Alih Media arsip. 4. Database arsip alih media	
8	Mengembalikan fisik arsip pada lokasi penyimpanan dan melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media.				arsip dan database arsip alih media.	30 Menit	Database arsip alih media	
		Selesai						

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP

	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-17/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  Drs. ANDFARMAWAN, M.Si. NIP. 196912141990031005
SUB BAG. UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP :	PEMINJAMAN ARSIP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - undang nomor 43 Tahun 2009. 3. PARKA Nomor 9 Tahun 2018 4. Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Cirebon Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Cirebon		1. Pranata Kearsipan : Memahami Peraturan peraturan tentang Tata Kearsipan (PERKA ANRI yang terkait) 2. Menguasai Pengoperasian Komputer 3. Memahami jenis - jenis Arsip / Dokumen pada unit pengolah 4. Menguasai Klasifikasi Arsip
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
SOP PENATAAN ARSIP KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SOP PENYUSUTAN ARSIP/ PEMINDAHAN ARSIP DARI UNIT		- Daftar Inventaris Arsip/Dokumen yang telah in aktif dari Unit Pengolah - Denah Lokasi Arsip - Buku Peminjaman Arsip - Komputer, Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
SOP Peminjaman ini harus dilaksanakan sesuai alur kerja di dalamnya. Jika tidak maka Arsip yang dipinjam akan rentan hilang dan rusak. Serta dapat menghambat Pelayanan pada unit pengolah.		

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Subbag Umum dan Kepegawaian	Peminjaman Arsip	1 Permintaan peminjaman Arsip Adminduk oleh petugas FO	Form Peminjaman Arsip, Foto Copy berkas yang akan dipinjam	10 menit	Form Peminjaman Arsip yang telah diisi Peminjam dan di paraf ferifikasi CSP	
		2 Sub Koordinator terkait/Pencipta Arsip meneliti dan memberikan persetujuan peminjaman Arsip dan menugaskan FO untuk permintaan peminjaman Arsip dan atau Menolak peminjaman Arsip	1. Form Peminjaman Arsip yang telah diisi 2. Foto Copy berkas yang akan dipinjam	15 menit	Disposisi dan Tanda Tangan persetujuan dari Pencipta Arsip	
		3 Meneliti Arsip arsip yang akan dipinjam mengenai Jenis dan identitas arsip yang akan dipinjam, jumlah arsip, identitas peminjam, tanggal peminjaman, lokasi arsip yang akan dipinjam, kemudian mengarahkan peminjaman arsip dan atau menelusuri arsip yang dipinjam	1. Disposisi dan Persetujuan Peminjaman Arsip 2. Foto Copy berkas yang akan dipinjam 3. Daftar Arsip/Buku Stokopname Arsip	15 Menit	Data arsip yang dipinjam	Jika Arsip yang Dipinjam Tidak Ada maka Arsiparis / Pranata Arsiparis memberikan informasi kepada peminjam dan Pencipta arsip
		4 Melakukan pencatatan pada buku dan formulir peminjaman tentang jumlah, identitas arsip, identitas peminjam, tanggal peminjaman, lokasi penyimpanan sesuai daftar arsip yang dipinjam; Melakukan Penelusuran/Pencarian arsip; Mencatat hasil penelusuran dan melakukan input data dan rekap peminjaman arsip	1. Data arsip yang dipinjam, 2. Formulir peminjaman, 3. Daftar ARSIP/ Buku Stock Opname 4. Buku Peminjaman	25 menit	1. Data arsip yang dipinjam dan Arsip yang dipinjam. 2. Daftar Input Peminjaman Arsip	
		5 Menyerahkan arsip kepada pengguna jasa / Peminjam	Buku Peminjaman, Formulir peminjaman	60 menit	Tanda Tangan Peminjam	Arsip Tidak Boleh Diserahkan atau dipinjam oleh warga tetapi melalui FO

PEMINJAMAN ARSIP

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Administrasi/CS P	Unit Pengolah/ Pencipta Arsip (Kabid/Subkoord)	Arsiparis	Tenaga Administrasi Arsip	Kepala Unit Kearsipan /Sekretaris Dinas/Kasubbag Umpeg	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1	Permintaan peminjaman Arsip Adminduk oleh petugas FO						Form Peminjaman Arsip, Foto Copy berkas yang akan dipinjam	10 menit	Form Peminjaman Arsip yang telah diisi Peminjam dan di paraf verifikasi CSP	
2	Sub Koordinator terkait/Pencipta Arsip meneliti dan memberikan persetujuan peminjaman Arsip dan menugaskan FO untuk permintaan peminjaman Arsip dan atau Menolak peminjaman Arsip						1. Form Peminjaman Arsip yang telah diisi 2. Foto Copy berkas yang akan dipinjam	15 menit	Disposisi dan Tanda Tangan persetujuan dari Pencipta Arsip	
3	Meneliti Arsip arsip yang akan dipinjam mengenai Jenis dan identitas arsip yang akan dipinjam, jumlah arsip, identitas peminjam, tanggal peminjaman, lokasi arsip yang akan dipinjam, kemudian mengarahkan peminjaman arsip dan atau menelusuri arsip yang dipinjam		Tidak Ada				1. Disposisi dan Persetujuan Peminjaman Arsip 2. Foto Copy berkas yang akan dipinjam 3. Daftar Arsip/Buku Stokopname Arsip	15 Menit	Data arsip yang dipinjam	
4	Melakukan pencatatan pada buku dan formulir peminjaman tentang jumlah, identitas arsip, identitas peminjam, tanggal peminjaman, lokasi penyimpanan sesuai daftar arsip yang dipinjam; Melakukan Penelusuran/Pencarian arsip; Mencatat hasil penelusuran dan melakukan input data dan rekap peminjaman arsip						1. Data arsip yang dipinjam, 2. Formulir peminjaman, 3. Daftar ARSIP/ Buku Stock Opname 4. Buku Peminjaman	25 menit	1. Data arsip yang dipinjam dan Arsip yang dipinjam 2. Daftar Input Peminjaman Arsip	Jika Arsip yang Dipinjam Tidak Ada maka Arsiparis / Pranata Arsiparis memberikan informasi kepada peminjam dan Pencipta arsip
5	Melakukan pencatatan pada buku dan formulir peminjaman tentang jumlah, identitas arsip, identitas peminjam, tanggal peminjaman, lokasi penyimpanan sesuai daftar arsip yang dipinjam; Melakukan Penelusuran/Pencarian arsip; Mencatat hasil penelusuran dan melakukan input data dan rekap peminjaman arsip			Ada / tidak ada			Buku Peminjaman, Formulir peminjaman	60 menit	Tanda Tangan Peminjam	Arsip Tidak Boleh Diserahkan atau dipinjam oleh warga tetapi melalui FO

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-18/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si. NIP. 198912141990031005
	Nama SOP :	PENERIMAAN SISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Walikota Cirebon No. 30 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon. 2. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Cirebon 3. PERDA Kota Cirebon No. 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. 4. 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		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
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Surat Masuk		- Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Cirebon - Buku Agenda - Lembar Disposisi - Kartu Kendali Masuk - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Keterlambatan informasi 2. Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu		- Pengendalian surat dan pengarsipan

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Penerimaan Siswa Praktek Kerja Lapangan (PKL)	1	Pengadministrasi Persuratan menerima surat permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari sekolah	surat masuk	3 menit	Surat telah diterima	Dokumen
		2	Pengadministrasi Persuratan membaca, mencatat dalam kendali masuk, memberi Lembar Disposisi surat	lembar disposisi surat masuk	8 menit	Surat masuk telah tercatat	
		3	Pengadministrasi Persuratan menyerahkan surat masuk kepada Kepala Dinas	lembar disposisi surat masuk	2 menit	Surat masuk telah tercatat	
		4	Kepala Dinas menerima Surat dan membaca serta menelaah isi surat	surat masuk	15 menit	Paham maksud surat masuk	
		5	Kepala Dinas menulis disposisi surat kepada pejabat disposisi (Sekretaris) untuk ditindaklanjuti sesuai isi surat	Disposisi Surat	5 menit	Surat masuk telah terdisposisi	
		6	Pengadministrasi Persuratan menyerahkan surat kepada Sekretaris sesuai disposisi Kepala Dinas	Ekspedisi serah terima surat	2 menit	Catatan Ekspedisi Serah Terima Surat	
		7	Sekretaris menerima disposisi dari Kepala Dinas, membaca dan menelaah isi disposisi dan ditindaklanjuti sesuai isi surat	Catatan Ekspedisi Serah Terima Surat	5 menit	Catatan pada disposisi surat	
		8	Sekretaris melaksanakan intruksi sesuai disposisi atau meneruskan disposisi surat kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti sesuai isi surat, selanjutnya sekretaris menyerahkan surat kepada Pengadministrasi umum.	Ekspedisi serah terima surat	5 menit	Catatan pada disposisi surat	
		9	Pengadministrasi Persuratan mencatat isi disposisi dan meneruskan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian sebagai penerima disposisi	Disposisi surat	5 menit	Catatan disposisi kedalam buku kendali Surat masuk	
		10	Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima disposisi surat dari Sekretaris, membaca dan menelaah isi surat serta mendisposisi surat pada pengadministrasi persuratan untuk membuat draft surat balasan pada sekolah	Disposisi surat	5 menit	Catatan Ekspedisi Serah Terima Surat	
		11	Pengadministrasi Persuratan membuat draft surat balasan untuk kemudian di verifikasi oleh Kasubbbag Umum dan Kepegawaian serta dikirimkan pada pihak sekolah	Draft surat balasan untuk sekolah	30 menit	Surat balasan untuk sekolah	
		12	Pengadministrasi Persuratan mengarsipkan surat	Surat balasan untuk sekolah	10 menit	Arsip surat	
		13	Kasubag Umum dan Kepegawaian berkoordinasi dengan staf yang ditunjuk sebagai koordinator siswa PKL untuk membagi tugas penempatan terhadap masing-masing siswa selama PKL	Surat dan daftar siswa PKL	20 menit	Data penempatan siswa PKL	

PENERIMAAN SISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid / Kasubag	Pelaksana	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		mulai								
1	Pengadministrasi Persuratan menerima surat permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari sekolah						surat masuk	3 menit	Surat telah diterima	Dokumen
2	Pengadministrasi Persuratan membaca, mencatat dalam kendali masuk, memberi Lembar Disposisi surat						lembar disposisi surat masuk	8 menit	Surat masuk telah tercatat	
3	Pengadministrasi Persuratan menyerahkan surat masuk kepada Kepala Dinas						lembar disposisi surat masuk	2 menit	Surat masuk telah tercatat	
4	Kepala Dinas menerima Surat dan membaca serta menelaah isi surat						surat masuk	15 menit	Paham maksud surat masuk	
5	Kepala Dinas menulis disposisi surat kepada pejabat disposisi (Sekretaris) untuk ditindaklanjuti sesuai isi surat						Disposisi Surat	5 menit	Surat masuk telah terdisposisi	
6	Pengadministrasi Persuratan menyerahkan surat kepada Sekretaris sesuai disposisi Kepala Dinas						Ekspedisi serah terima surat	2 menit	Catatan Ekspedisi Serah Terima Surat	
7	Sekretaris menerima disposisi dari Kepala Dinas, membaca dan menelaah isi disposisi dan ditindaklanjuti sesuai isi surat						Catatan Ekspedisi Serah Terima Surat	5 menit	Catatan pada disposisi surat	
8	Sekretaris melaksanakan intruksi sesuai disposisi atau meneruskan disposisi surat kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti sesuai isi surat, selanjutnya sekretaris menyerahkan surat kepada Pengadministrasi umum.						Ekspedisi serah terima surat	5 menit	Catatan pada disposisi surat	
9	Pengadministrasi Persuratan mencatat isi disposisi dan meneruskan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian sebagai penerima disposisi						Disposisi surat	5 menit	Catatan disposisi kedalam buku kendali Surat masuk	
10	Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima disposisi surat dari Sekretaris, membaca dan menelaah isi surat serta mendisposisi surat pada pengadministrasi persuratan untuk membuat draft surat balasan pada sekolah						Disposisi surat	5 menit	Catatan Ekspedisi Serah Terima Surat	
11	Pengadministrasi Persuratan membuat draft surat balasan untuk kemudian di verifikasi oleh Kasubbibag Umum dan Kepegawaian serta dikirimkan pada pihak sekolah						Draft surat balasan untuk sekolah	30 menit	Surat balasan untuk sekolah	
12	Pengadministrasi Persuratan mengarsipkan surat						Surat balasan untuk sekolah	10 menit	Arsip surat	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengadministrasi si Persuratan	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid / Kasubag	Pelaksana	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13	Kasubag Umum dan Kepegawaian berkoordinasi dengan staf yang ditunjuk sebagai koordinator siswa PKL untuk membagi tugas penempatan terhadap masing-masing siswa selama PKL.						Surat dan daftar siswa PKL	20 menit	Data penempatan siswa PKL	
										

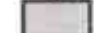
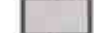
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-19/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 196912141990031005
	Nama SOP :	PENERIMAAN MAHASISWA YANG AKAN MELAKUKAN PENELITIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Walikota Cirebon No. 30 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon. 2. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Cirebon 3. PERDA Kota Cirebon No. 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. 4. 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	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	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Surat Masuk	- Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Kota Cirebon - Buku Agenda - Lembar Disposisi - Kartu Kendali Masuk - ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Keterlambatan informasi 2. Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	- Pengendalian surat dan pengarsipan	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Penerimaan Mahasiswa Yang Akan Melakukan Penelitian	1 Pengadministrasi Persuratan menerima surat permohonan/izin melakukan penelitian	surat masuk	3 menit	Surat telah diterima	Dokumen
		2 Pengadministrasi Persuratan membaca, mencatat dalam kendali masuk, memberi Lembar Disposisi surat	lembar disposisi surat masuk	8 menit	Surat masuk telah tercatat	
		3 Pengadministrasi Persuratan menyerahkan surat masuk kepada Kepala Dinas	lembar disposisi surat masuk	2 menit	Surat masuk telah tercatat	
		4 Kepala Dinas menerima Surat dan membaca serta menelaah isi surat	surat masuk	15 menit	Paham maksud surat masuk	
		5 Kepala Dinas menulis disposisi surat kepada pejabat disposisi (Sekretaris) untuk ditindaklanjuti sesuai isi surat	Disposisi Surat	5 menit	Surat masuk telah terdisposisi	
		6 Pengadministrasi Persuratan menyerahkan surat kepada Sekretaris sesuai disposisi Kepala Dinas	Ekspedisi serah terima surat	2 menit	Catatan Ekspedisi Serah Terima Surat	
		7 Sekretaris menerima disposisi dari Kepala Dinas, membaca dan menelaah isi disposisi dan ditindaklanjuti sesuai isi surat	Catatan Ekspedisi Serah Terima Surat	5 menit	Catatan pada disposisi surat	
		8 Sekretaris melaksanakan intruksi sesuai disposisi atau meneruskan disposisi surat kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti sesuai isi surat, selanjutnya sekretaris menyerahkan surat kepada Pengadministrasi umum.	Ekspedisi serah terima surat	5 menit	Catatan pada disposisi surat	
		9 Pengadministrasi Persuratan mencatat isi disposisi dan meneruskan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian sebagai penerima disposisi	Disposisi surat	5 menit	Catatan disposisi kedalam buku kendali Surat masuk	
		10 Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima disposisi surat dari Sekretaris, membaca isi surat dan memeriksa persyaratan yang harus dipenuhi untuk melakukan penelitian	Disposisi surat masuk, surat rekomendasi/ijin untuk melakukan penelitian dari Badan Kesbangpol	10 menit	Disposisi surat masuk, surat rekomendasi/ijin untuk melakukan penelitian dari Badan Kesbangpol	
		11 Kasubag Umum dan Kepegawaian berkoordinasi dengan staf yang ditunjuk sebagai koordinator mahasiswa untuk menempatkan mahasiswa pada Bidang/bagian sesuai dengan data yang dibutuhkan untuk bahan peneltianniyat	Disposisi surat masuk, surat rekomendasi/ijin untuk melakukan penelitian dari Badan Kesbangpol	30 menit	Data penempatan mahasiswa penelitian	

PENERIMAAN MAHASISWA YANG AKAN MELAKUKAN PENELITIAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengadministrasi Persuratan	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid / Kasubag	Pelaksana	Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
1.	Pengadministrasi Persuratan menerima surat permohonan/izin melakukan penelitian						surat masuk	3 menit	Surat telah diterima	Dokumen
2.	Pengadministrasi Persuratan membaca, mencatat dalam kendali masuk, memberi Lembar Disposisi surat						lembar disposisi surat masuk	6 menit	Surat masuk telah tercatat	
3.	Pengadministrasi Persuratan menyerahkan surat masuk kepada Kepala Dinas						lembar disposisi surat masuk	2 menit	Surat masuk telah tercatat	
4.	Kepala Dinas menerima Surat dan membaca serta menelaah isi surat						surat masuk	15 menit	Paham maksud surat masuk	
5.	Kepala Dinas menulis disposisi surat kepada pejabat disposisi (Sekretaris) untuk ditindaklanjuti sesuai isi surat						Disposisi Surat	5 menit	Surat masuk telah terdisposisi	
6.	Pengadministrasi Persuratan menyerahkan surat kepada Sekretaris sesuai disposisi Kepala Dinas						Ekspedisi serah terima surat	2 menit	Catatan Ekspedisi Serah Terima Surat	
7.	Sekretaris menerima disposisi dari Kepala Dinas, membaca dan menelaah isi disposisi dan ditindaklanjuti sesuai isi surat						Catatan Ekspedisi Serah Terima Surat	5 menit	Catatan pada disposisi surat	
8.	Sekretaris melaksanakan intruksi sesuai disposisi atau meneruskan disposisi surat kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti sesuai isi surat, selanjutnya sekretaris menyerahkan surat kepada Pengadministrasi umum.						Ekspedisi serah terima surat	5 menit	Catatan pada disposisi surat	
9.	Pengadministrasi Persuratan mencatat isi disposisi dan meneruskan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian sebagai penerima disposisi						Disposisi surat	5 menit	Catatan disposisi kedalam buku kendali Surat masuk	
10.	Kasubag Umum dan Kepegawaian menerima disposisi surat dari Sekretaris, membaca isi surat dan memeriksa persyaratan yang harus dipenuhi untuk melakukan penelitian						Disposisi surat masuk, surat rekomendasi/ijin untuk melakukan penelitian dari Badan Kesbangpol	10 menit	Disposisi surat masuk, surat rekomendasi/ijin untuk melakukan penelitian dari Badan Kesbangpol	
11.	Kasubag Umum dan Kepegawaian berkoordinasi dengan staf yang ditunjuk sebagai koordinator mahasiswa untuk menempatkan mahasiswa pada Bidang/bagian sesuai dengan data yang dibutuhkan untuk bahan penelitiannya						Disposisi surat masuk, surat rekomendasi/ijin untuk melakukan penelitian dari Badan Kesbangpol	30 menit	Data penempatan mahasiswa penelitian	
										

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-20/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dr. ANDI ARMAWAN, M. Sc. NIP. 196912141990031005
	Nama SOP :	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Cirebon Tahun 2018-2023		1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pendataan Sipil 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua seksi dan sub bagian 3. Memahami RPJMD Kota Cirebon 4. Memahami pengoperasian komputer dan IT lainnya
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Penyusunan Renja - SOP Penyusunan DPA - SOP Penyusunan LKIP		- Format Penyusunan Renstra - Komputer/Laptop, Printer - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai selama lima tahun		- Dokumen Renstra disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara

NAMA DINAS : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	1 Mempersiapkan bahan untuk melaksanakan rapat penyusunan Renstra dan menyampaikan undangan rapat kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Bahan rapat, Undangan	1 hari	Persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Pembuatan Undangan
		2 Melakukan rapat persiapan penyusunan Renstra, dan meminta Kepala Bidang untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan	Bahan rapat, Daftar Hadir	120 menit	Rapat	
		3 Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Data Renstra	2 minggu	Data Renstra	
		4 Menerima dan mengkompilasi data dari seluruh bidang/bagian dan menyusunnya dalam bentuk Rancangan Renstra, dan menyampaikan undangan rapat pembahasan Rancangan Renstra kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Data Renstra, Undangan	1 hari	Rekap Rancangan Renstra	
		5 Melakukan rapat pembahasan Rancangan Renstra	Bahan Rapat	1 hari	Rapat	
		6 Merekap hasil rapat dan menyusun Rancangan Renstra, diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas	Rekap hasil rapat, Rancangan Renstra	1 hari	Rekap Rancangan Renstra	
		7 Sekretaris Memeriksa Rancangan Renstra, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas	Rancangan Renstra	30 Menit	Rancangan Renstra	
		8 Kepala Dinas Memeriksa Rancangan renstra, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Rancangan Renstra	30 Menit	Rancangan Renstra	
		9 Menerima Rancangan Renstra dan diserahkan kepada Bappelitbangda untuk dilakukan verifikasi	Rancangan Renstra	120 menit	Rancangan Renstra	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
		10 Melakukan verifikasi Rancangan Renstra Dinas, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Dinas, jika tidak ada perbaikan dilakukan finalisasi	Rancangan Renstra	Relatif	Rancangan Renstra	Relatif : Terkait SOP Verifikasi Rancangan Renstra pada Bappelitbangda
		11 Menerima hasil verifikasi Rancangan Renstra, dan menyampaikan undangan rapat pembahasan hasil verifikasi kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Rancangan Renstra	60 menit	Rancangan Renstra	
		12 Melakukan rapat pembahasan hasil verifikasi Rancangan Renstra	Bahan rapat, Rancangan Renstra	120 menit	Rapat	
		13 Menyusun Rancangan Renstra yang telah diperbaiki, diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris, untuk diparaf dan ditandatangani Kepala Dinas dan menyampaikan hasil perbaikan Rancangan Renstra kepada Bappelitbangda	Bahan rapat, Rancangan Renstra	1 Hari	Rancangan Renstra	
		14 Menerima perbaikan Rancangan Renstra, menyusun RPJMD, dan diserahkan kepada Dinas	Rancangan Renstra Dinas	Relatif	Renstra Dinas	Relatif : Terkait SOP Verifikasi Rancangan Renstra pada Bappelitbangda
		15 Menerima RPJMD dari Bappelitbangda, memfinalisasi Rancangan Renstra berdasarkan RPJMD yang ditetapkan untuk selanjutnya ditetapkan sebagai Renstra Dinas	RPJMD, Renstra	10 Menit	Renstra Dinas, Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

[illegible]

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Bappeda	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
8	Kepala Dinas Memeriksa Rancangan renstra, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan							Rancangan Renstra	30 Menit	Rancangan Renstra	
					Ya						
9	Menerima Rancangan Renstra dan diserahkan kepada Bappelitbangda untuk dilakukan verifikasi							Rancangan Renstra	120 menit	Rancangan Renstra	
10	Melakukan verifikasi Rancangan Renstra Dinas, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Dinas, jika tidak ada perbaikan dilakukan finalisasi							Rancangan Renstra	Relatif	Rancangan Renstra	
					Tidak						
					Ya						
11	Menerima hasil verifikasi Rancangan Renstra, dan menyampaikan undangan rapat pembahasan hasil verifikasi kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan							Rancangan Renstra	60 menit	Rancangan Renstra	
12	Melakukan rapat pembahasan hasil verifikasi Rancangan Renstra							Bahan rapat, Rancangan Renstra	120 menit	Rapat	
											

[illegible]

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.9-21/DUKCAPIL/2028
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDRIAN MAWAN, M.Si NIP. 196912141990031005
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Cirebon Tahun 2018-2023	1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua seksi dan sub bagian 3. Memahami RPJMD Kota Cirebon 4. Memahami pengoperasian komputer dan IT lainnya	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Penyusunan Renstra - SOP Penyusunan DPA - SOP Penyusunan LKIP	- Format Penyusunan Renja - Komputer/Laptop, Printer - ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai selama lima tahun	- Dokumen Renja disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara	

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	1	Merumuskan Formulir Matrik Usulan Program, Kegiatan dan Anggaran tahun berikutnya, dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk membuat undangan	Formulir Matrik Usulan Program, Disposisi	120 menit	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya	
		2	Membuat undangan dan Nota Dinas permintaan usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang	Disposisi	60 menit	Undangan rapat	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
		3	Melakukan rapat penentuan prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya	Bahan rapat	180 menit	Daftar prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya	
		4	Mengisi formulir matrik usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dengan mengacu pada daftar prioritas program dan kegiatan dan diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Form Matrik Usulan	2 minggu	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi	
		5	Menyampaikan kembali formulir yang telah diisi ke Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Form Matrik Usulan yang telah terisi	10 Menit	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi	
		6	Mengkompilasi usulan dari seluruh bidang, menyusun Draft Dokumen Renja, dan memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Program Rencana dan Laporan untuk membuat Surat Undangan Rapat Pembahasan Draft Renja	Draft Usulan dari bidang	1 Hari	Dokumen kompilasi usulan RENJA	
		7	Membuat undangan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang	Undangan	20 menit	Undangan Rapat	

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
		8	Melakukan rapat pembahasan Draft Dokumen RENJA dan mengoreksi sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Penyusun Bahari Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan	Dokumen kompilasi usulan RENJA	180 menit	Draft Renja	
		9	Merekap Draft Dokumen Renja sesuai hasil rapat, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Draft Renja	1 hari	Draft Renja	
		10	Mengoreksi draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Disdukcapil	Draft final RENJA	30 Menit	Draft Renja	
		11	Mengoreksi draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Disdukcapil	Draft final RENJA	15 Menit	Draft Renja	
		12	Mengoreksi Draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Disdukcapil untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Draft Renja	15 Menit	Dokumen Renja	
		13	Menerima Dokumen Renja, diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Dokumen Renja	5 menit	Dokumen Renja	
		14	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan kepada Kepala Bidang dan selanjutnya dikirim kepada Bappelitbangda	Dokumen Renja	180 menit	Dokumen Renja, Dokumentasi berkas	SOP Surat Keluar

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Perfengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1	Merumuskan Formulir Matrik Usulan Program, Kegiatan dan Anggaran tahun berikutnya, dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk membuat undangan	Mulai					Formulir Matrik Usulan Program, Disposisi	120 menit	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya	
2	Membuat undangan dan Nota Dinas permintaan usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang						Disposisi	60 menit	Undangan rapat	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Melakukan rapat penentuan prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya						Bahan rapat	180 menit	Daftar prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya	
4	Mengisi formulir matrik usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dengan mengacu pada daftar prioritas program dan kegiatan dan diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan						Form Matrik Usulan	2 minggu	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi	
5	Menyampaikan kembali formulir yang telah diisi ke Kasubag Perencanaan dan Keuangan						Form Matrik Usulan yang telah terisi	10 Menit	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi	
6	Mengkompilasi usulan dan seluruh bidang, menyusun Draft Dokumen Renja, dan memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Program Rencana dan Laporan untuk membuat Surat Undangan Rapat Pembahasan Draft Renja						Draft Usulan dari bidang	1 Hari	Dokumen kompilasi usulan RENJA	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
										
										
7	Membuat undangan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang						Undangan	20 menit	Undangan Rapat	
8	Melakukan rapat pembahasan Draft Dokumen RENJA dan mengoreksi sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan		     				Dokumen komplasi usulan RENJA	180 menit	Draft Renja	
9	Merekap Draft Dokumen Renja sesuai hasil rapat, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan						Draft Renja	1 hari	Draft Renja	
10	Mengoreksi draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Disdukcapil						Draft final RENJA	30 Menit	Draft Renja	
			Tidak							
			Ya							
11	Mengoreksi draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Disdukcapil						Draft final RENJA	15 Menit	Draft Renja	
				Tidak						
						Ya				

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Perfengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
										
										
12	Mengoreksi Draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris. Disdukcapil untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan				Tidak		Draft Renja	15 Menit	Dokumen Renja	
13	Menerima Dokumen Renja, diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan						Dokumen Renja	5 menit	Dokumen Renja	
14	Mengagendakan, menggandakan dan mendistribusikan kepada Kepala Bidang dan selanjutnya dikirim kepada Bappelitbangda						Dokumen Renja	180 menit	Dokumen Renja, Dokumentasi berkas	SOP Surat Keluar

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-22/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMANAN, M.Si NIP. 196912141980031005
	Nama SOP :	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undangn Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Cirebon Tahun 2018-2023		1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua seksi dan sub bagian 3. Memahami RPJMD Kota Cirebon 4. Memahami pengoperasian komputer dan IT lainnya
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Penyusunan Renja - SOP Penyusunan DPA - SOP Penyusunan LKIP		- Format Penyusunan RKA - Komputer/Laptop, Printer - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai selama satu tahun		- Dokumen RKA disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	1	Kadis memerintahkan Sekretaris SKPD untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kepala Bidang untuk menyusun draft RKA	Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA	5 Menit	Nota dinas	
		2	Mengagendakan rapat	Bahan rapat	5 Menit	Nota dinas	
		3	Melakukan rapat dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menyusun draft RKA	Bahan rapat	120 menit	Notulen rapat	
		4	Sekretariat / Bidang menyusun draft RKA per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Draft RKA Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA, Standar Biaya Umum dan Standar Satuan Harga	5 Hari	Draft RKA Sub Kegiatan / Bidang	
		5	Kasubag Perencanaan dan Keuangan merekap dan mengoreksi draft RKA, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki dan jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas	Draft RKA Sub Kegiatan / Bidang	1 Hari	Draft RKA Perangkat Daerah	
		6	Sekretaris mengoreksi draft RKA, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas	Draft RKA Sub Kegiatan / Bidang	60 menit	Draft RKA Perangkat Daerah	
		7	Kadis mengoreksi draft RKA, jika tidak sesuai memerintahkan Sekretaris Dinas melakukan rapat untuk memperbaiki draft RKA, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Draft RKA Sub Kegiatan / Bidang	60 menit	Draft RKA Perangkat Daerah	
		8	Menerima RKA dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk menyiapkan kelengkapan dokumen asistensi, Bersama PPTK untuk melaksanakan asistensi RKA dengan Tim Anggaran	RKA Perangkat Daerah	3 hari	RKA Perangkat Daerah	

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
		9 Menerima RKA yang sudah diasistensi, selanjutnya memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan menyerahkan hard copy ke BPKPD dan Bappelitbangda	RKA Perangkat Daerah	1 Hari	RKA Perangkat Daerah	

PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

[illegible]

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
8	Menerima RKA dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk menyiapkan kelengkapan dokumen asistensi, Bersama PPTK untuk melaksanakan asistensi RKA dengan Tim Anggaran						RKA Perangkat Daerah	3 hari	RKA Perangkat Daerah	
9	Menerima RKA yang sudah diasistensi, selanjutnya memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan menyerahkan hard copy ke BPKPD dan Bappelitbangda						RKA Perangkat Daerah	1 Hari	RKA Perangkat Daerah	
										

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) PERUBAHAN**

	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-23/DUKCAPIL/2026
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
		Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
		Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh 	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si. NIP. 196912141990031005	
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN		Nama SOP :	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) PERUBAHAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undangn Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Cirebon Tahun 2018-2023		1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua seksi dan sub bagian 3. Memahami RPJMD Kota Cirebon 4. Memahami pengoperasian komputer dan IT lainnya	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Penyusunan Renja - SOP Penyusunan DPA - SOP Penyusunan LKIP		- Format Penyusunan RKA Perubahan - Komputer/Laptop, Printer - ATK	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai selama satu tahun		- Dokumen RKA Perubahan disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara	

NAMA SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Perubahan	1	Memerintahkan Sekretaris SKPD untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kepala Bidang untuk menyusun draft RKA Perubahan	Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA Perubahan	5 Menit	Nota dinas	
		2	Mengagendakan rapat	Bahan rapat	5 Menit	Nota dinas	
		3	Melakukan rapat dan memerintahkan Sekretaris / Kepala Bidang untuk menyusun draft RKA Perubahan	Bahan rapat	120 menit	Notulen rapat	
		4	Sekretariat / Bidang Menyusun draft RKA Perubahan per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Draft RKA Perubahan Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA Perubahan, Standar Biaya Umum dan Standar Satuan Harga	3 Hari	Draft RKA Perubahan Sub Kegiatan / Bidang	
		5	Subag Perencanaan dan Keuangan merekap dan mengoreksi draft RKA Perubahan, jika tidak sesuai dikembalikan Sekretariat / kepada Kabid untuk diperbaiki dan jika sesuai diparaf dan	Draft RKA Perubahan Sub Kegiatan / Bidang	1 Hari	Draft RKA Perubahan Perangkat Daerah	
		6	Sekdis mengoreksi draft RKA Perubahan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas	Draft RKA Perubahan Sub Kegiatan / Bidang	60 menit	Draft RKA Perubahan Perangkat Daerah	
		7	Kadis Mengoreksi draft RKA Perubahan, jika tidak sesuai memerintahkan Sekretaris Dinas melakukan rapat untuk memperbaiki draft RKA Perubahan, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Draft RKA Perubahan Sub Kegiatan / Bidang	60 menit	Draft RKA Perubahan Perangkat Daerah	
		8	Kasubag Perencanaan dan Keuangan menerima RKA Perubahan dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk menyiapkan kelengkapan dokumen asistensi, dan untuk melaksanakan asistensi RKA dengan Tim Anggaran	RKA Perubahan Perangkat Daerah	5 Menit	RKA Perubahan Perangkat Daerah	

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
		9 Menerima RKA Perubahan yang sudah diasistensi, selanjutnya memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan menyerahkan hard copy ke BPKPD dan Bappelitbangda	RKA Perubahan Perangkat Daerah	1 Hari	RKA Perubahan Perangkat Daerah	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang / Sekretariat	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
8	Kasubag Perencanaan dan Keuangan menerima RKA Perubahan dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk menyiapkan kelengkapan dokumen asistensi, dan untuk melaksanakan asistensi RKA dengan Tim Anggaran						RKA Perubahan Perangkat Daerah	5 Menit	RKA Perubahan Perangkat Daerah	
9	Menerima RKA Perubahan yang sudah diasistensi, selanjutnya memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan menyerahkan hard copy ke BPKPD dan Bappellitbangda						RKA Perubahan Perangkat Daerah	1 Hari	RKA Perubahan Perangkat Daerah	

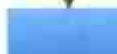
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-24/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si. NIP. 196912141990031005
	Nama SOP :	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undangn Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Cirebon Tahun 2018-2023		1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua seksi dan sub bagian 3. Memahami RPJMD Kota Cirebon 4. Memahami pengoperasian komputer dan IT lainnya
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Penyusunan Renja - SOP Penyusunan DPA - SOP Penyusunan LKIP		- Format Penyusunan DPA - Komputer/Laptop, Printer - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai selama satu tahun		- Dokumen DPA disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara

NAMA SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	1	Kadis memerintahkan Sekretaris SKPD untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kepala Bidang untuk menyusun draft DPA	Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan DPA	5 Menit	Nota dinas	
		2	Mengagendakan rapat	Bahan rapat	5 Menit	Nota dinas	
		3	Melakukan rapat dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menyusun draft DPA	Bahan rapat	120 menit	Notulen rapat	
		4	Sekretariat / Bidang menyusun draft DPA per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Draft DPA Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan DPA, Standar Biaya Umum dan Standar Satuan Harga	5 Hari	Draft DPA Sub Kegiatan / Bidang	
		5	Subag Perencanaan dan Keuangan merekap dan mengoreksi draft DPA, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretariat / Kabid untuk diperbaiki dan jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas	Draft DPA Sub Kegiatan / Bidang	1 Hari	Draft DPA Perangkat Daerah	
		6	Sekretaris mengoreksi draft DPA, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas	Draft DPA Sub Kegiatan / Bidang	60 menit	Draft DPA Perangkat Daerah	
		7	Kadis mengoreksi draft DPA, jika tidak sesuai memerintahkan Sekretaris Dinas melakukan rapat untuk memperbaiki draft DPA, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Draft DPA Sub Kegiatan / Bidang	60 menit	Draft DPA Perangkat Daerah	
		8	Menerima DPA dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk menyiapkan kelengkapan dokumen asistensi, Bersama PPTK untuk melaksanakan asistensi RKA dengan Tim Anggaran	DPA Perangkat Daerah	5 Menit	DPA Perangkat Daerah	
		9	Menerima DPA yang sudah diasistensi, selanjutnya memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan menyerahkan hard copy ke BPKPD dan Bappelitbangda	DPA Perangkat Daerah	1 Hari	DPA Perangkat Daerah	

PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasibag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kadis memerintahkan Sekretaris SKPD untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kepala Bidang untuk menyusun draft DPA						Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan DPA	5 Menit	Nota dinas	
2	Mengagendakan rapat						Bahan rapat	5 Menit	Nota dinas	
3	Melakukan rapat dan memerintahkan Kepala Bidang untuk menyusun draft DPA						Bahan rapat	120 menit	Notulen rapat	
4	Sekretariat / Bidang menyusun draft DPA per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan						Draft DPA Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan DPA, Standar Biaya Umum dan Standar Satuan Harga.	5 Hari	Draft DPA Sub Kegiatan / Bidang	
5	Subag Perencanaan dan Keuangan merekap dan mengoreksi draft DPA, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris / Kabisidat untuk diperbaiki dan jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas						Draft DPA Sub Kegiatan / Bidang	1 Hari	Draft DPA Perangkat Daerah	
6	Sekretaris mengoreksi draft DPA, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Draft DPA Sub Kegiatan / Bidang	60 menit	Draft DPA Perangkat Daerah	
7	Kadis mengoreksi draft DPA, jika tidak sesuai memerintahkan Sekretaris Dinas melakukan rapat untuk memperbaiki draft DPA, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan						Draft DPA Sub Kegiatan / Bidang	60 menit	Draft DPA Perangkat Daerah	
										

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
8	Menerima RKA dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk menyiapkan kelengkapan dokumen asistensi, Bersama PPTK untuk melaksanakan asistensi RKA dengan Tim Anggaran						DPA Perangkat Daerah	5 Menit	DPA Perangkat Daerah	
9	Menerima RKA yang sudah diasistensi, selanjutnya memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan menyerahkan hard copy ke BPKPD dan Bappeltbangda						DPA Perangkat Daerah	1 Hari	DPA Perangkat Daerah	
										

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) PERUBAHAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-25/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dr. ANDI ARMAN, M.Si. NIP. 198912141980031005
	Nama SOP :	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) PERUBAHAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Cirebon Tahun 2018-2023		1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua seksi dan sub bagian 3. Memahami RPJMD Kota Cirebon 4. Memahami pengoperasian komputer dan IT lainnya
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Penyusunan Renja - SOP Penyusunan DPA - SOP Penyusunan LKIP		- Format Penyusunan DPA Perubahan - Komputer/Laptop, Printer - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai selama satu tahun		- Dokumen DPA Perubahan disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan	1	Kadis memerintahkan Sekretaris SKPD untuk melakukan rapat dan mengkoordinir Kepala Bidang untuk menyusun draft DPA Perubahan	Bahan rapat & Peraturan yang berlaku mengenai penyusunan DPA Perubahan	5 Menit	Nota dinas	
		2	Mengagendakan rapat	Bahan rapat	15 Menit	Nota dinas	
		3	Melakukan rapat dan memerintahkan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang untuk menyusun draft DPA Perubahan	Bahan rapat	120 menit	Notulen rapat	
		4	Sekretariat / Bidang menyusun draft DPA Perubahan per Sub Kegiatan dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Draft DPA Perubahan Sub Kegiatan/Bidang dan peraturan yang berlaku mengenai penyusunan RKA Perubahan, Standar Biaya Umum dan Standar Satuan Harga.	5 Hari	Draft DPA Perubahan Sub Kegiatan / Bidang	
		5	Subag Perencanaan dan Keuangan merekap dan mengoreksi draft DPA Perubahan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki dan jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas	Draft DPA Perubahan Sub Kegiatan / Bidang	1 Hari	Draft DPA Perubahan Perangkat Daerah	
		6	Mengoreksi draft DPA Perubahan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas	Draft DPA Perubahan Sub Kegiatan / Bidang	60 menit	Draft DPA Perubahan Perangkat Daerah	
		7	Mengoreksi draft DPA Perubahan, jika tidak sesuai memerintahkan Sekretaris Dinas melakukan rapat untuk memperbaiki draft DPA Perubahan, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Draft DPA Perubahan Sub Kegiatan / Bidang	60 menit	Draft DPA Perubahan Perangkat Daerah	
		8	Kasubag Perencanaan dan Keuangan menerima DPA Perubahan dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk menyiapkan kelengkapan dokumen asistensi, dan untuk melaksanakan asistensi RKA dengan Tim Anggaran	DPA Perubahan Perangkat Daerah	5 hari	DPA Perubahan Perangkat Daerah	

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
		9	Menerima DPA Perubahan yang sudah diasistensi, selanjutnya memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan menyerahkan hard copy ke BPKPD dan Bappelitbangda	DPA Perubahan Perangkat Daerah	1 Hari	DPA Perubahan Perangkat Daerah	

PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) PERUBAHAN

[illegible]

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Kepala Bidang	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
8	Kasubag Perencanaan dan Keuangan menerima DPA Perubahan dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk menyiapkan kelengkapan dokumen asistensi, dan untuk melaksanakan asistensi RKA dengan Tim Anggaran						DPA Perubahan Perangkat Daerah	5 hari	DPA Perubahan Perangkat Daerah	
9	Memeriksa DPA Perubahan yang sudah disistensi, selanjutnya memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan menyerahkan hard copy ke BPKPD dan Bappeditbangda						DPA Perubahan Perangkat Daerah	1 Hari	DPA Perubahan Perangkat Daerah	
										

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN ANGGARAN KAS APBD (MURNI DAN PERUBAHAN)**

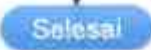
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-26/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARUMAWAN, M.Si NIP. 196912141990031005
	Nama SOP :	PENYUSUNAN ANGGARAN KAS APBD (MURNI DAN PERUBAHAN)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undangn Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Cirebon Tahun 2018-2023		1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua seksi dan sub bagian 3. Memahami RPJMD Kota Cirebon 4. Memahami pengoperasian komputer dan IT lainnya
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Penyusunan Rerja - SOP Penyusunan DPA - SOP Penyusunan LKIP		- Format Penyusunan Anggaran Kas - Komputer/Laptop, Printer - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai selama lima tahun		- Dokumen Anggaran Kas disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara

NAMA SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Anggaran Kas APBD (Murni dan Perubahan)	1 Kasubag Perencanaan dan Keuangan mempersiapkan penyusunan Anggaran Kas dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk mendistribusikan Form Anggaran Kas kepada Kepala Bidang	Form Anggaran Kas / Surat dari BPKPD	45 menit	Draft Form Anggaran Kas	
		2 Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan mendistribusikan Form Anggaran Kas kepada Sekretariat / Kepala Bidang untuk diisi sesuai dengan rencana kegiatan	Form Anggaran Kas / Surat dari BPKPD	10 Menit	Draft Format Anggaran Kas	
		3 Sekretariat / Kepala Bidang mengisi dan menandatangani draft Anggaran Kas, dan diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Form Anggaran Kas	6 Hari	Draft Anggaran Kas	
		4 Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan menerima draft Anggaran Kas APBD, merekapitulasi draft Anggaran Kas, dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Draft Anggaran Kas	1 Hari	Draft Anggaran Kas	
		5 Kasubag Perencanaan dan Keuangan mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika sesuai di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas	Draft Anggaran Kas	60 menit	Draft Anggaran Kas	
		6 Sekretaris mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas	Draft Anggaran Kas	60 menit	Draft Anggaran Kas	
		7 Kadis mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Anggaran Kas	60 menit	Anggaran Kas	
		8 Kasubag Perencanaan dan Keuangan Menerima Anggaran Kas APBD, diarsipkan dan diserahkan kepada BPKPD	Anggaran Kas	120 menit	Anggaran Kas	

PENYUSUNAN ANGGARAN KAS APBD (MURNI DAN PERUBAHAN)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Sekretariat / Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kasubag Perencanaan dan Keuangan mempersiapkan penyusunan Anggaran Kas dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk mendistribusikan Form Anggaran Kas kepada Kepala Bidang	Mulai					Form Anggaran Kas / Surat dari BPKPD	45 menit	Draft Form Anggaran Kas	
2	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan mendistribusikan Form Anggaran Kas kepada Sekretariat / Kepala Bidang untuk diisi sesuai dengan rencana kegiatan						Form Anggaran Kas / Surat dari BPKPD	10 Menit	Draft Format Anggaran Kas	
3	Sekretariat / Kepala Bidang mengisi dan menandatangani draft Anggaran Kas, dan diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan						Form Anggaran Kas	6 Hari	Draft Anggaran Kas	
4	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan menerima draft Anggaran Kas APBD, merekapitulasi draft Anggaran Kas, dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan						Draft Anggaran Kas	1 Hari	Draft Anggaran Kas	
5	Kasubag Perencanaan dan Keuangan mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika sesuai di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas						Draft Anggaran Kas	60 menit	Draft Anggaran Kas	
6	Sekretaris mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Draft Anggaran Kas	60 menit	Draft Anggaran Kas	
7	Kadis mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan						Anggaran Kas	60 menit	Anggaran Kas	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Sekretariat / Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Periengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Kasubag Perencanaan dan Keuangan Menerima Anggaran Kas APBD, diarsipkan dan diserahkan kepada BPKPD						Anggaran Kas	120 menit	Anggaran Kas	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-27/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si. NIP. 196912141990031005
	Nama SOP :	PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undangn Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Cirebon Tahun 2018-2023		1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua seksi dan sub bagian 3. Memahami RPJMD Kota Cirebon 4. Memahami pengoperasian komputer dan IT lainnya
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Penyusunan Renja - SOP Penyusunan DPA - SOP Penyusunan LKIP		- Format Penyusunan Laporan Capaian Kinerja - Komputer/Laptop, Printer - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai selama lima tahun		- Dokumen Laporan Capaian Kinerja disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara

NAMA DINAS : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	1. Memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk mempersiapkan bahan rapat Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan membuat Surat Undangan	Bahan rapat	5 Menit	Disposisi	
		2. Mempersiapkan bahan untuk melaksanakan rapat membuat Surat Undangan dan menyampaikan undangan rapat kepada Tim	Bahan rapat, Undangan	1 hari	Persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Pembuatan Undangan
		3. Melakukan rapat persiapan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja, dan meminta Kepala Bidang untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan	Bahan rapat, Daftar Hadir	120 menit	Rapat	Tim terdiri dari : Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kasi serta staf yang ditunjuk
		4. Kabid menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Bahan Laporan Capaian Kinerja	3 Hari	Bahan Laporan Capaian Kinerja	
		5. Kasubag Perencanaan dan Keuangan menerima dan mengkompilasi data dari seluruh bidang yang sudah divalidasi	Draft Laporan Capaian Kinerja	240 menit	Draft Laporan Capaian Kinerja	
		6. Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan menyusun Draft Laporan Capaian Kinerja dan dan Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubag Perencanaan	Perintah pembuatan Draft Surat Pengantar	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
		7. Kasubag Perencanaan dan Keuangan memeriksa Draft Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Dinas	Draft Surat Pengantar	5 Menit	Draft Surat Pengantar	

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
		8 Sekretaris memeriksa Draft Laporan Capaian Kinerja, Draft Surat Pengantar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki, jika sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas	Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft Surat Pengantar	
		9 Kadis memeriksa Draft Laporan Capaian Kinerja, Draft Surat Pengantar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	
		10 Kasubag Pefencanaan dan Keuangan menerima Laporan Capaian Kinerja, Surat Pengantar, dan diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	5 Menit	Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	
		11 Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan menerima Laporan Capaian Kinerja, Surat Pengantar, untuk diagendakan dan selanjutnya dikirim kepada Bappelitbangda, Inspektorat dan Sekretariat Daerah (Bagian Organisasi) baik Hard Copy maupun Soft Copy	Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	120 menit	Laporan Capaian Kinerja, Surat Pengantar, Dokumentasi Berkas	

PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA

[illegible]

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN OPD (CALK)**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-28/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDRI ARMAWAN, M.Si. NIP. 196012141980031005
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP :	PENYUSUNAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN OPD (CALK)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri no. 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Permendagri no 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah 3. Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah no 71 Tahun 2010 tentang standar akuntansi Pemerintah 5. Perda No 5 tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua seksi dan sub bagian 3. Memahami RPJMD Kota Cirebon 4. Memahami pengoperasian komputer dan IT lainnya
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Penyusunan Renja - SOP Penyusunan DPA - SOP Penyusunan LKIP		- Format Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) - Komputer/Laptop, Printer - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai selama satu tahun		- Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara

NAMA DINAS : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	1 Memerintahkan Pencatat Akuntansi untuk menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) OPD				
		2 Pencatat Akuntansi berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran untuk menyiapkan data pendukung laporan penatausahaan Keuangan dan berkoordinasi dengan Pengurus Barang untuk menyiapkan data pendukung laporan penatausahaan barang baik Aset maupun persediaan	DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset), LRA, Neraca dan Prognosis	2 hari	Draft CALK	
		3 Pencatat Akuntansi mengevaluasi data dukung dan melaksanakan rekonsiliasi dengan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus barang	DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset), LRA, Neraca dan Prognosis	120 Menit	Draft CALK	
		4 Pencatat Akuntansi membuat Draft CALK dengan memasukkan Pagu Anggaran, Realisasi Anggaran, Sisa Pagu Anggaran, Data Aset, Hutang Piutang, dan data lain yang berkaitan dengan Keuangan, dan diserahkan kepada PPK SKPD	DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Asset (Worksheet Asset), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	3 hari	Draft CALK	
		5 PPK SKPD Memeriksa draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada Pencatat Akuntansi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD	Draft CALK	60 Menit	Draft CALK	
		6 Pencatat Akuntansi menyampaikan draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) untuk dilakukan Desk dengan Bidang Akuntansi BPKPD, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Pencatat Akuntansi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dilembar verifikasi	Draft CALK	2 hari	Draft CALK	
		7 Dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), diserahkan kepada Kepala SKPD untuk ditandatangani.	CALK	30 menit	Dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan	
		8 Menerima CALK, mengarsipkan dan dikirim kepada BPKPD	DOK CALK	30 menit	tanda terima	

PENYUSUNAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN OPD (CALK)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pencatat Akuntansi	PPK SKPD	Bendahara	Pengurus Barang	Kepala Dinas	Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Pencatat Akuntansi untuk menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) OPD		Mulai							
2	Pencatat Akuntansi berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran untuk menyiapkan data pendukung laporan penatausahaan Keuangan dan berkoordinasi dengan Pengurus Barang untuk menyiapkan data pendukung laporan penatausahaan barang baik Aset maupun persediaan						DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Aset (Worksheet Aset), LRA, Neraca dan Prognosis	2 hari	Draft CALK	
3	Pencatat Akuntansi mengevaluasi data dukung dan melaksanakan rekonsiliasi dengan Bendahara Pengeluaran dan Pengurus barang						DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Aset (Worksheet Aset), LRA, Neraca dan Prognosis	120 Menit	Draft CALK	
4	Pencatat Akuntansi membuat Draft CALK dengan memasukkan Pagu Anggaran, Realisasi Anggaran, Sisa Pagu Anggaran, Data Aset, Hutang Piutang, dan data lain yang berkaitan dengan Keuangan, dan diserahkan kepada PPK SKPD						DPA , Kertas Kerja (Worksheet), Kertas Kerja Aset (Worksheet Aset), LRA, Neraca dan Prognosis, Draft CALK	3 hari	Draft CALK	
5	PPK SKPD Memeriksa draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada Pencatat Akuntansi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Draft CALK	60 Menit	Draft CALK	
6	Pencatat Akuntansi menyampaikan draft Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) untuk dilakukan Desk dengan Bidang Akuntansi BPKPD, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Pencatat Akuntansi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dilembar verifikasi						Draft CALK	2 hari	Draft CALK	
7	Dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), diserahkan kepada Kepala SKPD untuk ditandatangani.						CALK	30 menit	Dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	
8	Menerima CALK, mengarsipkan dan dikirim kepada BPKPD						DOK CALK	30 menit	tanda terima	
			Selesai							

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-29/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dra. ANDI ARMAWAN, M.Si. NIP. 196912141990031005
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP :	PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undangn Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permenagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Cirebon Tahun 2018-2023		1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua seksi dan sub bagian 3. Memahami RPJMD Kota Cirebon 4. Memahami pengoperasian komputer dan IT lainnya
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Penyusunan Renja - SOP Penyusunan DPA - SOP Penyusunan LKIP		- Format Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) - Komputer/Laptop, Printer - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai selama satu tahun		- Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara

NAMA DINAS : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	1 Kasubag Perencanaan dan Keuangan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk mempersiapkan dan menggandakan Form Isian Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Form LPPD	5 Menit	Disposisi	
		2 Penyusun Anggaran dan Pelaporan mempersiapkan dan menggandakan Form Isian Laporan Penyelenggaraan pemerintah Daerah (LPPD), dan didistribusikan kepada Kepala Bidang	Form LPPD	60 menit	Form LPPD	
		3 Kabid menerima Form isian LPPD, mengisi dan diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Form LPPD	2 Hari	Form LPPD	
		4 Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan menerima Form isian LPPD, merekap dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Form LPPD yang telah diisi	60 menit	Rekap LPPD	
		5 Kasubag Perencanaan dan Keuangan memeriksa Form isian dan Rekap LPPD, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk selanjutnya dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sesuai, membuat Laporan LPPD dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk membuat Surat Pengantar	Rekap LPPD, Draft LPPD	1 Hari	Draft LPPD	
		6 Penyusunan Program anggaran dan Laporan Membuat draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Draft LPPD	30 menit	Draft Surat Pengantar	
		7 Kasubag Perencanaan dan Keuangan memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Sekretaris Dinas	Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
		8 Sekretaris memeriksa Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kepala Dinas	Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	
		9 Kepala Dinas memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	15 menit	LPPD dan Surat Pengantar	
		10 Kasubag Perencanaan dan Keuangan menerima LPPD dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	LPPD dan Surat Pengantar	15 menit	LPPD dan Surat Pengantar	
		11 Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan menerima LPPD dan Surat Pengantar, diagendakan, diarsipkan, dan selanjutnya di kirim kepada Bagian Pemerintahan Setda Kota Cirebon	LPPD dan Surat Pengantar	120 menit	Dokumentasi Berkas	

PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

[illegible]

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
8	Sekretaris memeriksa Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju memaraf Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kepala Dinas				Tidak k	Ya	Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	
9	Kepala Dinas memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar ditandatangani, diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan				Tidak k	Ya	Draft LPPD dan Draft Surat Pengantar	15 menit	LPPD dan Surat Pengantar	
10	Kasubag Perencanaan dan Keuangan menerima LPPD dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan						LPPD dan Surat Pengantar	15 menit	LPPD dan Surat Pengantar	
11	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan menerima LPPD dan Surat Pengantar, diagendakan, dipersiapkan, dan selanjutnya di kirim kepada Bagian Pemerintahan Setda Kota Cirebon						LPPD dan Surat Pengantar	120 menit	Dokumentasi Berkas	
										

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-30/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAYAN, M.Si NIP. 196912141990031005
	Nama SOP :	PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Cirebon Tahun 2018-2023		1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua seksi dan sub bagian 3. Memahami RPJMD Kota Cirebon 4. Memahami pengoperasian komputer dan IT lainnya
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Penyusunan LPPD - SOP Penyusunan DPA - SOP Penyusunan LKIP		- Format Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) - Komputer/Laptop, Printer - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai selama satu tahun		- Dokumen Laporan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara

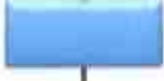
NAMA DINAS : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)	1 Kasubag Perencanaan dan Keuangan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk mempersiapkan dan menggandakan Form Isian LKPj	Form LKPj	5 Menit	Disposisi	
		2 Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan mempersiapkan dan menggandakan Form Isian LKPj, dan didistribusikan kepada Kepala Bidang	Form LKPj	1 Jam	Blanko LKPj	
		3 Kabid menerima Form isian LKPj, mengisi dan diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Form LKPj	3 Hari	Blanko LKPJ	
		4 Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan menerima Form isian LKPj, merekap dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Form LKPj yang telah diisi	1 Jam	Rekap LKPj	
		5 Kasubag Perencanaan dan Keuangan memeriksa Form isian dan Rekap LKPj, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk selanjutnya dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sesuai, membuat Laporan LKPj dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk membuat Surat Pengantar	Rekap LKPj, Draft LKPj	1 Hari	Draft LKPj	
		6 Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan membuat draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Draft LKPj	30 menit	Draft Surat Pengantar	
		7 kasubag Perencanaan dan Keuangan memeriksa Draft LKPj dan Surat Pengantar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika sesuai memaraf Draft LKPj dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Sekretaris Dinas	Draft LKPj dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Draft LKPj dan Draft Surat Pengantar	

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
		8 Sekdis memeriksa Draft LKPj dan Surat Pengantar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika sesuai memaraf Draft LKPj dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Kepala Dinas	Draft LKPj dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Draft LKPj dan Draft Surat Pengantar	
		9 Kadis memeriksa Draft LKPj dan Surat Pengantar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika sesuai Draft LKPj dan Surat Pengantar ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Draft LKPj dan Draft Surat Pengantar	30 menit	LKPj dan Surat Pengantar	
		10 Kasubag Perencanaan dan Keuangan menerima LKPj dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diadministrasikan	LKPj dan Surat Pengantar	15 menit	LKPj dan Surat Pengantar	
		11 Menerima LKPj dan Surat Pengantar, diagendakan, diarsipkan, dan selanjutnya di kirim kepada Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Cirebon	LKPj dan Surat Pengantar	2 Jam	Dokumentasi Berkas	

PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN (LKPJ)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kasubag Perencanaan dan Keuangan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk mempersiapkan dan menggandakan Form Isian LKPj	Mulai					Form LKPj	5 Menit	Disposisi	
2	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan mempersiapkan dan menggandakan Form Isian LKPj, dan didistribusikan kepada Kepala Bidang						Form LKPj	1 Jam	Blanko LKPj	
3	Kabid menerima Form Isian LKPj, mengisi dan diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan						Form LKPj	3 Hari	Blanko LKPj	
4	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan menerima Form isian LKPj, merekap dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan						Form LKPj yang telah diisi	1 Jam	Rekap LKPj	
5	Kasubag Perencanaan dan Keuangan memeriksa Form isian dan Rekap LKPj, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk selanjutnya dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki, jika sesuai, membuat Laporan LKPj dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk membuat Surat Pengantar						Rekap LKPj, Draft LKPj	1 Hari	Draft LKPj	
6	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan membuat draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan						Draft LKPj	30 menit	Draft Surat Pengantar	
7	kasubag Perencanaan dan Keuangan memeriksa Draft LKPj dan Surat Pengantar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika sesuai memaraf Draft LKPj dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Sekretaris Dinas						Draft LKPj dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Draft LKPj dan Draft Surat Pengantar	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										
										
8	Sekdis memeriksa Draft LKPJ dan Surat Pengantar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika sesuai memaraf Draft LKPJ dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Kepala Dinas			Tidak		Ya	Draft LKPJ dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Draft LKPJ dan Draft Surat Pengantar	
9	Kadis memeriksa Draft LKPJ dan Surat Pengantar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika sesuai Draft LKPJ dan Surat Pengantar ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				Tidak		Draft LKPJ dan Draft Surat Pengantar	30 menit	LKPJ dan Surat Pengantar	
10	Kasubag Perencanaan dan Keuangan menerima LKPJ dan Surat Pengantar, diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk diadministrasikan						LKPJ dan Surat Pengantar	15 menit	LKPJ dan Surat Pengantar	
11	Menerima LKPJ dan Surat Pengantar, diagendakan, diarsipkan, dan selanjutnya di kirim kepada Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kota Cirebon						LKPJ dan Surat Pengantar	2 Jam	Dokumentasi Berkas	
										

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBAYARAN GAJI**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-31/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si. NIP. 196812141990031005
	Nama SOP :	PEMBAYARAN GAJI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah		1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua seksi dan sub bagian 3. Memahami Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Cirebon 4. Memahami pengoperasian komputer dan IT lainnya
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Penyusunan Anggaran Kas - SOP Penyusunan DPA		- Format Pembayaran Gaji - Komputer/Laptop, Printer - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam pengelolaan keuangan daerah		- Dokumen Pembayaran Gaji disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara

NAMA Dinas: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Pembayaran Gaji	1 Memerintahkan Pembuat Daftar Gaji untuk mengambil data daftar gaji dan TPP pada aplikasi website Sigapok Kota Cirebon dan membuat berkas kelengkapan gaji	Berkas Kelengkapan Gaji	5 Menit	Daftar Gaji	
		2 Mengambil data daftar gaji dan TPP pada aplikasi website Sigapok Kota Cirebon, menghitung jumlah gaji dan TPP tiap pegawai serta potongan dinas dan membuat berkas kelengkapan gaji (SPP dan SPM). Setelah berkas lengkap diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak (SPP SPM), Rekapitulasi Gaji Pegawai	1 Hari	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
		3 Meneliti dan memverifikasi daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pembuat Daftar Gaji untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan kepada Sekretaris Dinas	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	120 jam	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
		4 Meneliti daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	10 Menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
		5 Meneliti daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani, dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	10 Menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
		6 Menerima daftar gaji, dan memerintahkan Pembuat Daftar Gaji untuk menyerahkan daftar gaji kepada BPKPD Kota Cirebon dan Bank Jabar	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	10 Menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
		7 Menerima daftar gaji, menyerahkan daftar gaji kepada BPKPD Kota Cirebon dan Bank Jabar	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	180 jam	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	

PEMBAYARAN GAJI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Pembuat Daftar Gaji	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan Pembuat Daftar Gaji untuk mengambil data daftar gaji dan TPP pada aplikasi website Sigapok Kota Cirebon dan membuat berkas kelengkapan gaji	<pre>graph TD; Start([Mulai]) --> Box1[]; Box1 --> D1{ }; D1 -- Ya --> D2{ }; D1 -- Tidak --> Box2[]; D2 -- Ya --> D3{ }; D2 -- Tidak --> Box2; D3 --> Box2; Box2 --> End([Selesai]);</pre>				Berkas Kelengkapan Gaji	5 Menit	Daftar Gaji	
2	Mengambil data daftar gaji dan TPP pada aplikasi website Sigapok Kota Cirebon, menghitung jumlah gaji dan TPP tiap pegawai serta potongan dinas dan membuat berkas kelengkapan gaji (SPP dan SPM). Setelah berkas lengkap diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak (SPP SPM), Rekapitulasi Gaji Pegawai	1 Hari	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
3	Meneliti dan memverifikasi daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pembuat Daftar Gaji untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan kepada Sekretaris Dinas					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	120 jam	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
4	Meneliti daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	10 Menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
5	Meneliti daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani, dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	10 Menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
6	Menerima daftar gaji, dan memerintahkan Pembuat Daftar Gaji untuk menyerahkan daftar gaji kepada BPKPD Kota Cirebon dan Bank Jabar					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	10 Menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
7	Menerima daftar gaji, menyerahkan daftar gaji kepada BPKPD Kota Cirebon dan Bank Jabar					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	180 jam	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-32/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 198912141990031005
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP	NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undangn Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri no. 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Permendagri no 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah 3. PERDA Kota Cirebon No. 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan 4. 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		1. Bendahara : D3 Akuntansi, S1 Ekonomi / Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan = S1 Akuntansi , S1 Komputer 2. Kasubag Perencanaan dan Keuangan: yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi 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
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Penyusunan DPA - SOP Penyusunan DPA Perubahan		- Buku tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan - Komputer / Laptop - Jaringan internet - Printer, Scanner - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Keterlambatan Informasi 2. NPD telat mengakibatkan penyerapan anggaran terhambat		- Pengendalian surat dan pengarsipan

NAMA DINAS : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	Nota Pencairan Dana (NPD)	1	Pejabat Teknis Kegiatan (PPTK) membuat Nota Pencairan Dana (NPD) yang telah ditandatangani per sub kegiatan dan diketahui oleh KPA kepada Kepala Dinas (Kadis)	DPA Sub Kegiatan	10 menit	Draft NPD	Dokumen
		2	Kadis diteruskan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD	Draft NPD	10 menit	Disposisi Draf NPD	
		3	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD meneruskan ke Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan pengecekan ketersediaan / kesesuaian anggaran	Disposisi Draf NPD	10 menit	Ada / Tidak ada ketersediaan Anggaran	
		4	Bendahara Pengeluaran (BP) Merekap usulan NPD dengan mempertimbangkan ketersediaan Anggaran dan menyampaikan hasil rekap usulan NPD dan ketersediaan anggaran GU kepada Sekretaris	Ada / Tidak ada ketersediaan Anggaran	15 menit	Rekap Usulan NPD	
		5	Sekretaris menentukan draft skala prioritas kebutuhan Sub Kegiatan mana yang didahulukan, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas sebagai Pengguna Anggaran	Rekap Usulan NPD	30 menit	usulan NPD Sub Kegiatan yang disetujui berdasarkan skala prioritas kegiatan	
		6	Kepala Dinas sebagai Pengguna Anggaran memeriksa usulan Draft skala prioritas jika disetujui maka BP untuk segera membuat Panjar jika tidak maka dikembalikan ke sekretaris untuk dilakukan perbaikan skala prioritasnya	usulan NPD Sub Kegiatan yang disetujui berdasarkan skala prioritas kegiatan	30 menit	NPD Sub Kegiatan yang dsetujui dibayarkan berdasarkan skala prioritas kegiatan	
		7	Bendahara Pengeluaran membuat panjar untuk penyaluran / distribusi anggaran yang telah disetujui oleh Sekretaris / Kepala Dinas	NPD Sub Kegiatan yang dsetujui dibayarkan berdasarkan skala prioritas kegiatan	30 menit	dokumen panjar	
		8	Bendahara Pengeluaran membayarkan NPD kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)	NPD Sub Kegiatan yang dsetujui dibayarkan berdasarkan skala prioritas kegiatan	10 menit	Jumlah Anggaran yang dibayarkan	
		9	BPP menerima pembayaran NPD	Jumlah Anggaran yang dibayarkan	10 menit	Anggaran telah diterima oleh BPP	

NOTA PENCAIRAN DANA (NPD)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		PPTK	Kepala Dinas	Sekretaris	PPK SKPD	BP	BPP	Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		Mulai									
1	Pejabat Teknis Kegiatan (PPTK) membuat Nota Pencairan Dana (NPD) yang telah ditandatangani per sub kegiatan dan diketahui oleh KPA kepada Kepala Dinas (Kadis)							DPA Sub Kegiatan	10 menit	Draft NPD	Dokumen
2	Kadis diteruskan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD							Draft NPD	10 menit	Disposisi Draf NPD	
3	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) SKPD meneruskan ke Bendahara Pengeluaran untuk dilakukan pengecekan ketersediaan / kesesuaian anggaran							Disposisi Draf NPD	10 menit	Ada / Tidak ada ketersediaan Anggaran	
4	Bendahara Pengeluaran (BP) Merekap usulan NPD dengan mempertimbangkan ketersediaan Anggaran dan menyampaikan hasil rekap usulan NPD dan ketersediaan anggaran GU kepada Sekretaris							Ada / Tidak ada ketersediaan Anggaran	15 menit	Rekap Usulan NPD	
5	Sekretaris menentukan draft skala prioritas kebutuhan Sub Kegiatan mana yang didahulukan, selanjutnya disampaikan kepada Kepala Dinas sebagai Pengguna Anggaran							Rekap Usulan NPD	30 menit	usulan NPD Sub Kegiatan yang disetujui berdasarkan skala prioritas kegiatan	
6	Kepala Dinas sebagai Pengguna Anggaran memeriksa usulan Draft skala prioritas jika disetujui maka BP untuk segera membuat Panjar jika tidak maka dikembalikan ke sekretaris untuk dilakukan perbaikan skala prioritasnya							usulan NPD Sub Kegiatan yang disetujui berdasarkan skala prioritas kegiatan	30 menit	NPD Sub Kegiatan yang disetujui dibayarkan berdasarkan skala prioritas kegiatan	
7	Bendahara Pengeluaran membuat panjar untuk penyaluran / distribusi anggaran yang telah disetujui oleh Sekretaris / Kepala Dinas							NPD Sub Kegiatan yang disetujui dibayarkan berdasarkan skala prioritas kegiatan	30 menit	dokumen panjar	
8	Bendahara Pengeluaran membayarkan NPD kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)							NPD Sub Kegiatan yang disetujui dibayarkan berdasarkan skala prioritas kegiatan	10 menit	Jumlah Anggaran yang dibayarkan	
9	BPP menerima pembayaran NPD							Jumlah Anggaran yang dibayarkan	10 menit	Anggaran telah diterima oleh BPP	
								Selesai			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN SPP, SPM LS BARANG DAN JASA**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP S-33/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 196902141990031005
	Nama SOP :	PENGAJUAN SPP, SPM LS BARANG DAN JASA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Perpres No. 70 tahun 2012 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa 2. Permendagri No.13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No. 17 Th. 2006 jo Permendagri No. 11 Th. 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki Kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan 3. Memiliki kemampuan membuat SPP/SPM di Simda FmIs 4. Memahami Peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP DPA		1. Seperangkat Unit Komputer. 2. Alat Tulis Kantor 3. Jaringan Internet / Aplikasi 4. Printer , Scanner
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pengajuan SPP, SPM LS Barang dan Jasa tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka dapat mengganggu proses pencairan anggaran Disdukcapil Kota Cirebon		Disimpan sebagai data elektronik dan manual (soft/hard copy) Dokumen SPP dan SPM LS barang dan jasa

NAMA SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	Pengajuan SPP, SPM LS Barang dan Jasa	1 Menerima pengajuan pembayaran LS Barang dan jasa dari Rekanan	Surat Pengajuan Pembayaran dari Rekanan	10 menit	Surat Pengajuan Pembayaran	Dokumen
		2 Bendahara mengecek kelengkapan dokumen pendukung dari rekanan, jika tidak lengkap maka rekanan untuk melengkapi dokumen yang diperlukan, jika lengkap maka disiapkan Draft SPP LS Barang dan jasa berdasarkan dokumen kontrak	Surat Pengajuan Pembayaran & DPA	10 menit	Draf SPP LS Barang dan Jasa	Dokumen
		3 membuat tagihan, SPP dan SPM Belanja Langsung Barang dan Jasa Ke Sistem	Berkas kelengkapan Dokumen	30 menit	Dokumen Belanja Barang dan Jasa	
		4 Memverifikasi SPP LS Barang dan Jasa, memeriksa kelengkapan dan kesesuaian lalu menyerahkan ke Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Draft SPP,SPM LS Barang dan Jasa	10 menit	Draft SPP,SPM LS Barang dan Jasa	
		5 Kasubag Perencanaan dan Keuangan memeriksa draft SPP LS Barang dan Jasa diserahkan ke Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Anggaran	Dokumen SPP,SPM	30 menit	Tersusunnya draft SPP dan SPM LS barang dan Jasa	
		6 Memeriksa Kesesuaian berkas SPP,SPM dan melakukan pengesahan selaku pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D.	Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	10 menit	SPP,SPM LS Barang dan Jasa yang telah disah kan	

PENGAJUAN SPP, SPM LS BARANG DAN JASA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara	Verifikatur	Kasubbag Ren Keu	PA / KPA	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4		5	6	7	8	9
		Mulai							
1	Menerima pengajuan pembayaran LS Barang dan jasa dari Rekanan					Surat Pengajuan Pembayaran dari Rekanan	10 menit	Surat Pengajuan Pembayaran	Dokumen
2	Bendahara mengecek kelengkapan dokumen pendukung dari rekanan, jika tidak lengkap maka rekanan untuk melengkapi dokumen yang diperlukan, jika lengkap maka disiapkan Draft SPP LS Barang dan jasa berdasarkan dokumen kontrak					Surat Pengajuan Pembayaran & DPA	10 menit	Draf SPP LS Barang dan Jasa	Dokumen
3	membuat tagihan, SPP dan SPM Belanja Langsung Barang dan Jasa Ke Sistem					Berkas kelengkapan Dokumen	30 menit	Dokumen Belanja Barang dan Jasa	
4	Memverifikasi SPP LS Barang dan Jasa, memeriksa kelengkapan dan kesesuaian lalu menyerahkan ke Kasubag Perencanaan dan Keuangan				Tidak	Draft SPP,SPM LS Barang dan Jasa	10 menit	Draft SPP,SPM LS Barang dan Jasa	
5	Kasubag Perencanaan dan Keuangan memeriksa draft SPP LS Barang dan Jasa diserahkan ke Kuasa Pengguna Anggaran / Pengguna Anggaran					Dokumen SPP,SPM	30 menit	Tersusunnya draft SPP dan SPM LS barang dan Jasa	
6	Memeriksa Kesesuaian berkas SPP,SPM dan melakukan pengesahan selaku pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D.				Ya	Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	10 menit	SPP,SPM LS Barang dan Jasa yang telah disah kan	
					Selesai				

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TAMBAH UANG (TU)**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP : 000.8.3.4/SOP.5-34/DUKCAPIL/2028	
	Tanggal Pembuatan : 10 Januari 2022	
	Tanggal Revisi : 4 Agustus 2026	
	Tanggal Efektif : 4 Agustus 2026	
	Disahkan oleh :	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si. NIP. 196912141990031005
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP :	TAMBAH UANG (TU)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undangn Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan daerah sebagaimana telah dirubah dengan Permendagri no. 21 Tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Permendagri no 13 tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah 3. Permenpan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Adminitrasi Pemerintahan 4. Peraturan Pemerintah no 71 Tahun 2010 tentang standar akuntansi Pemerintah	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	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP NPD	- Laporan Realisasi Anggaran - Komputer/Laptop, Printer - ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Perencanaan penggunaan anggaran dan waktu pelaksanaan agar diperhatikan 2. Penyelesaian SPJ agar diperhatikan mengingat batas waktu laporan SPJ yang terbatas	- Pengendalian Dokumen dan pengarsipan	

NAMA SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	Nota Pencairan Dana (NPD)	1	Pejabat Teknis Kegiatan (PPTK) membuat Nota Pencairan Dana (NPD) Tambah Uang yang telah ditandatangani per sub kegiatan dan diketahui oleh KPA kepada Kepala Dinas (Kadis)	DPA Sub Kegiatan	10 menit	Draft NPD	Dokumen
		2	Kadis diteruskan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Dinas	Draft NPD	10 menit	Disposisi Draf NPD	
		3	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) meneruskan ke Bendahara untuk dilakukan pengecekan ketersediaan / kesesuaian anggaran sub kegiatan dimaksud	Disposisi Draf NPD	10 menit	Disposisi Draf NPD	
		4	Bendahara mengecek kesesuaian anggaran sesuai dengan ajuan NPD,	Disposisi Draf NPD	15 menit	Ada / Tidak ada ketersediaan Anggaran	
		5	Bendahara Pengeluaran (BP) membuat draft surat usulan tambah Uang disampaikan PPK SKPD untuk dikoreksi	Ada / Tidak ada ketersediaan Anggaran	30 menit	Usulan Tambah Uang	
		6	PPK SKPD menerima usulan tambah uang dari BP melihat ketersediaan / kesesuaian rekening anggaran skala prioritas Sub Kegiatan mana yang mendesak untuk diusulkan, jika ada koreksi dikembalikan ke BP jika tidak diteruskan kepada Pengguna Anggaran	Usulan Tambah Uang	30 menit	usulan Tambah Uang Sub Kegiatan yang dsetujui berdasarkan skala prioritas kegiatan	
		7	Pengguna anggaran menerima berkas dan memeriksa melihat ketersediaan / kesesuaian rekening anggaran skala prioritas Sub Kegiatan mana yang mendesak untuk diusulkan, jika ada koreksi dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran jika tidak ada koreksi ditandatangani selanjutnya surat usulan disampaikan ke BPKPD	usulan Tambah Uang Sub Kegiatan yang dsetujui berdasarkan skala prioritas kegiatan	30 menit	Dokumen usulan Tambah Uang	
		8	Bendahara Pengeluaran menyampaikan usulan Tambah uang ke BPKPD	Dokumen usulan Tambah Uang	30 menit		

TAMBAH UANG (TU)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		PPTK	KADIS / PA	PPK SKPD	BP	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Mulai							
1	Pejabat Teknis Kegiatan (PPTK) membuat Nota Pencairan Dana (NPD) Tambah Uang yang telah ditandatangani per sub kegiatan dan diketahui oleh KPA kepada Kepala Dinas (Kadis)					DPA Sub Kegiatan	10 menit	Draft NPD	Dokumen
2	Kadis diteruskan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Dinas					Draft NPD	10 menit	Disposisi Draf NPD	
3	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) meneruskan ke Bendahara untuk dilakukan pengecekan ketersediaan / kesesuaian anggaran sub kegiatan dimaksud					Disposisi Draf NPD	10 menit	Disposisi Draf NPD	
4	Bendahara mengecek kesesuaian anggaran sesuai dengan ajuan NPD.					Disposisi Draf NPD	15 menit	Ada / Tidak ada ketersediaan Anggaran	
5	Bendahara Pengeluaran (BP) membuat draft surat usulan tambah Uang disampaikan PPK SKPD untuk dikoreksi					Ada / Tidak ada ketersediaan Anggaran	30 menit	Usulan Tambah Uang	
6	PPK SKPD menerima usulan tambah uang dari BP melihat ketersediaan / kesesuaian rekening anggaran skala prioritas Sub Kegiatan mana yang mendesak untuk diusulkan, jika ada koreksi dikembalikan ke BP jika tidak diteruskan kepada Pengguna Anggaran					Usulan Tambah Uang	30 menit	usulan Tambah Uang Sub Kegiatan yang dsetujui berdasarkan skala prioritas kegiatan	
7	Pengguna anggaran menerima berkas dan memeriksa melihat ketersediaan / kesesuaian rekening anggaran skala prioritas Sub Kegiatan mana yang mendesak untuk diusulkan, jika ada koreksi dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran jika tidak ada koreksi ditandatangani selanjutnya surat usulan disampaikan ke BPKPD					usulan Tambah Uang Sub Kegiatan yang dsetujui berdasarkan skala prioritas kegiatan	30 menit	Dokumen usulan Tambah Uang	
8	Bendahara Pengeluaran menyampaikan usulan Tambah uang ke BPKPD					Dokumen usulan Tambah Uang	30 menit	SPM TU	
						Selesai			

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)**

	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-35/DUKCAPIL/2026
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
		Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
		Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si. NIP. 198912141990031005
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN		Nama SOP :	PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undangn Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Cirebon Tahun 2018-2023		1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua seksi dan sub bagian 3. Memahami RPJMD Kota Cirebon 4. Memahami pengoperasian komputer dan IT lainnya	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Penyusunan Renja - SOP Penyusunan DPA - SOP Penyusunan LKIP		- Format Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan - Komputer/Laptop, Printer - ATK	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai selama lima tahun		- Dokumen Rencana Kinerja Tahunan disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara	

NAMA DINAS : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	1 Kasubbag Perencanaan dan Keuangan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk mempersiapkan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan dan mendistribusikan Undangan Rapat	Lembar Disposisi	15 Menit	Disposisi	
		2 Mempersiapkan Form. Kertas Kerja pembuatan RKT dan Undangan Rapat, dan mendistribusikan Undangan Rapat Tim serta Formulir Isian Form Kertas Kerja Rencana Kerja Tahunan (RKT)	Petunjuk teknis pembuatan RKT	2 hari	Petunjuk teknis RKT, Undangan Rapat	
		3 Melakukan rapat sosialisasi pengisian Form RKT	Bahan rapat berupa Petunjuk Teknis RKT, Undangan rapat	120 menit	Rapat Sosialisasi Penyusunan RKT	
		4 Bidang mengisi Formulir RKT kegiatan dengan mengacu kepada daftar prioritas program dan kegiatan, dan disampaikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Formulir RKT	5 Hari	Formulir RKT yang telah terisi	
		5 Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan Mengkompilasi usulan dari seluruh bidang, membuat draft Surat Pengantar, dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Formulir RKT yang telah diisi bidang	1 Hari	Rekapitulasi usulan program kegiatan / RKT Dinas	
		6 Kasubbag Perencanaan dan Keuangan menyusun dokumen RKT Perangkat Daerah, memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk membuat undangan rapat pembahasan Draft RKT	Draft Dokumen RKT	2 Hari	Draft Dokumen RKT	
		7 Membuat draft Surat Pengantar, membuat Undangan rapat pembahasan RKT dan mendistribusikan kepada bidang	Draft Dokumen RKT	1 hari	Draft Surat Pengantar dan Draft RKT	
		8 Melakukan rapat pembahasan draft RKT Perangkat Daerah	Bahan rapat berupa Draf RKT, Undangan rapat	120 menit	Draft RKT	

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
		9	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan menyusun Draft RKT hasil rapat, diserahkan kepada Sekretaris Dinas, dan memaraf Draft Surat Pengantar dan Draft RKT	Draft RKT	2 Hari	Draft RKT	
		10	Sekretaris memeriksa Draft RKT, jika tidak setuju dikembalikan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas	Draft RKT	15 Menit	Draft RKT	
		11	Kepala Dinas memeriksa Draft RKT, jika tidak setuju dikembalikan Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Draft RKT	15 Menit	RKT	
		12	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan menerima Dokumen RKT, diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	RKT	10 Menit	Draft final RKT SKPD	
		13	Penyusunan Program anggaran dan Pelaporan mengagendakan, menggandakan, mendistribusikan kepada Kepala Bidang dan di kirim kepada Bapelitbangda	RKT	1 Hari	RKT, Dokumentasi Berkas	

PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN TAHUNAN (RKT)

[illegible]

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Tim	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
8	Melakukan rapat pembahasan draft RKT Perangkat Daerah							Bahan rapat berupa Draft RKT, Undangan rapat	120 menit	Draft RKT	
9	Kasubag Perencanaan dan Keuangan menyusun Draft RKT hasil rapat, diserahkan kepada Sekretaris Dinas, dan menaraf Draft Surat Pengantar dan Draft RKT					Ya		Draft RKT	2 Hari	Draft RKT	
10	Sekretaris memeriksa Draft RKT, jika tidak setuju dikembalikan Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas							Draft RKT	15 Menit	Draft RKT	
11	Kepala Dinas memeriksa Draft RKT, jika tidak setuju dikembalikan Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Tidak		Draft RKT	15 Menit	RKT	
12	Kasubag Perencanaan dan Keuangan menerima Dokumen RKT, diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan							RKT	10 Menit	Draft final RKT SKPD	
13	Mengagendakan, menggandakan, mendistribusikan kepada Kepala Bidang dan di kirim kepada Bappletbangda							RKT	1 Hari	RKT, Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat keluar
											

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUMPULAN DATA KINERJA**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-36/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2024
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMANAN, M.Si. NIP. 196912141990031005
	Nama SOP :	PENGUMPULAN DATA KINERJA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undangn Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Cirebon Tahun 2018-2023		1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Tim Kerja dan sub bagian 3. Memahami RPJMD Kota Cirebon 4. Memahami pengoperasian komputer dan IT lainnya
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Penyusunan Renja - SOP Penyusunan DPA - SOP Penyusunan LKIP		- Format Penyusunan Renstra - Komputer/Laptop, Printer - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai selama lima tahun		- Dokumen Renstra disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara

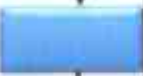
NAMA DINAS: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PENGUMPULAN DATA KINERJA	1 Melaporkan Rencana Kegiatan Pengumpulan Data Kinerja dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon	Rencana Kerja	1 hari	Rencana Kerja Dinas	
		2 Sekretaris Menelaah kegiatan Rencana Kegiatan Pengumpulan Data Kinerja	Rencana Kerja Dinas	120 menit	Disposisi	
		3 Tim SAKIP menyusun Rencana Kegiatan Pengumpulan Kinerja	Rencana Kerja dinas / Disposisi	120 menit	Draft Form Pengumpulan Data	
		4 Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap- tiap tujuan/sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART	Draft Form Pengumpulan Data	1 hari	Form Pengumpulan Data	
		5 Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan	Form Pengumpulan Data	1 hari	Form Pengumpulan Data	
		6 Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang untuk diisi	Form Pengumpulan Data	2 hari	Isian Form Pengumpulan Data	
		7 Tim SAKIP melakukan rekapitulasi Pengumpulan Data dari sekretariat dan Bidang	Rekap Isian Form Pengumpulan Data	1 hari	Rekap Rancangan Pengumpulan Data	
		8 Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi Pengumpulan Data kepada Sekretaris	Rancangan Pengumpulan Data	60 Menit	Rancangan Pengumpulan Data	
		9 Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan	Rancangan Pengumpulan Data	60 Menit	Rancangan Pengumpulan Data	

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
		10 Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Kepala Dinas	Rancangan Pengumpulan Data	30 menit	Rancangan Pengumpulan Data	
		11 Kepala Dinas menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan Dokumen penyusunan Laporan Kinerja ditandatangani. Jika tidak maka dikembalikan ke sekretaris untuk dilengkapi sesuai arahan	Rancangan Pengumpulan Data	60 menit	Dokumen Pengumpulan Data Kinerja Dinas	
		12 Mendokumentasikan dan mendistribusikan Laporan Hasil Pengumpulan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon	Dokumen Pengumpulan Data Kinerja Dinas	120 menit	Dokumen Pengumpulan Data Kinerja Dinas	

PENGUMPULAN DATA KINERJA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kasubag Perkeu	Kepala Dinas	Sekretaris	Tim SAKIP	Bidang	Perengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	9	10	11	12
		Mulai								
1	Melaporkan Rencana Kegiatan Pengumpulan Data Kinerja dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon						Rencana Kerja	1 hari	Rencana Kerja Dinas	
2	Sekretaris Menelaah kegiatan Rencana Kegiatan Pengumpulan Data Kinerja						Rencana Kerja Dinas	120 menit	Disposisi	
3	Tim SAKIP menyusun Rencana Kegiatan Pengumpulan Kinerja						Rencana Kerja dinas / Disposisi	120 menit	Draft Form Pengumpulan Data	
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap- tiap tujuan/sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART						Draft Form Pengumpulan Data	1 hari	Form Pengumpulan Data	
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Form Pengumpulan Data	1 hari	Form Pengumpulan Data	
6	Formulir pengumpulan data capaian kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang untuk diisi						Form Pengumpulan Data	2 hari	Isian Form Pengumpulan Data	
7	Tim SAKIP melakukan rekapitulasi Pengumpulan Data dari sekretariat dan Bidang						Rekap Isian Form Pengumpulan Data	1 hari	Rekap Rancangan Pengumpulan Data	
8	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi Pengumpulan Data kepada Sekretaris						Rancangan Pengumpulan Data	60 Menit	Rancangan Pengumpulan Data	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kasubag Perkau	Kepala Dinas	Sekretaris	Tim SAKIP	Bidang	Perengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	9	10	11	12
9	Sekretaris menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan		Tidak				Rancangan Pengumpulan Data	60 Menit	Rancangan Pengumpulan Data	
10	Sekretaris melaporkan hasil pengumpulan data kinerja kepada Kepala Dinas						Rancangan Pengumpulan Data	30 menit	Rancangan Pengumpulan Data	
11	Kepala Dinas menganalisa laporan hasil pengumpulan data kinerja, apabila setuju akan Dokumen penyusunan Laporan Kinerja ditandatangani. Jika tidak maka dikembalikan ke sekretaris untuk dilengkapi sesuai arahan						Rancangan Pengumpulan Data	60 menit	Dokumen Pengumpulan Data Kinerja Dinas	
12	Mendokumentasikan dan mendistribusikan Laporan Hasil Pengumpulan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon						Dokumen Pengumpulan Data Kinerja Dinas	120 menit	Dokumen Pengumpulan Data Kinerja Dinas	
										

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUKURAN KINERJA**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-37/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2024
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 196912141990031005
	Nama SOP :	PENGUKURAN KINERJA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undangn Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Permenagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Cirebon Tahun 2018-2023		1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Tim Kerja dan sub bagian 3. Memahami RPJMD Kota Cirebon 4. Memahami pengoperasian komputer dan IT lainnya
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Penyusunan Renja - SOP Penyusunan DPA - SOP Penyusunan LKIP		- Format Penyusunan Renstra - Komputer/Laptop, Printer - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai selama lima tahun		- Dokumen Renstra disimpan secara Data Elektronik dan Manual sebagai Dokumen Negara

NAMA Dinas: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	PENGUKURAN KINERJA	1 Melaporkan Rencana Kegiatan Pengukuran Kinerja dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon	Rencana Kerja	1 hari	Rencana Kerja Dinas	
		2 Sekretaris Menelaah kegiatan Rencana Kegiatan Pengukuran Kinerja	Rencana Kerja Dinas	120 menit	Disposisi	
		3 Tim SAKIP menyusun Rencana Kegiatan Pengukuran Kinerja	Rencana Kerja dinas / Disposisi	120 menit	Draft Form Pengukuran Kinerja	
		4 Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap- tiap tujuan/sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART	Draft Form Pengukuran Kinerja	1 hari	Form Pengukuran Kinerja	
		5 Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan	Form Pengukuran Kinerja	1 hari	Form Pengukuran Kinerja	
		6 Formulir pengukuran kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang untuk diisi	Form Pengukuran Kinerja	2 hari	Isian Form Pengukuran Kinerja	
		7 Tim SAKIP melakukan rekapitulasi pengukuran kinerja dari sekretariat dan Bidang	Rekap Isian Form Pengukuran Kinerja	1 hari	Rekap Rancangan Pengukuran Kinerja	
		8 Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris	Rancangan Pengukuran Kinerja	60 Menit	Rancangan Pengukuran Kinerja	
		9 Sekretaris menganalisa laporan hasil pengukuran kinerja, apabila setuju akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja. Jika tidak maka dikembalikan untuk dilengkapi sesuai arahan	Rancangan Pengukuran Kinerja	60 Menit	Rancangan Pengukuran Kinerja	

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
		10 Sekretaris melaporkan hasil pengukuran kinerja kepada Kepala Dinas	Rancangan Pengukuran Kinerja	30 menit	Rancangan Renstra	
		11 Kepala Dinas menganalisa laporan hasil pengukuran kinerja, apabila setuju akan Dokumen penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja ditandatangani. Jika tidak maka dikembalikan ke sekretaris untuk dilengkapi sesuai arahan	Rancangan Renstra	60 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja Dinas	
		12 Mendokumentasikan dan mendistribusikan Laporan Hasil Pengukuran Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon	Dokumen Pengukuran Kinerja Dinas	120 menit	Dokumen Pengukuran Kinerja Dinas	

PENGUKURAN KINERJA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kasubag Perkeu	Kepala Dinas	Sekretaris	Tim SAKIP	Bidang	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	9	10	11	12
			Mulai							
1	Melaporkan Rencana Kegiatan Pengukuran Kinerja dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon						Rencana Kerja	1 hari	Rencana Kerja Dinas	
2	Sekretaris Menelaah kegiatan Rencana Kegiatan Pengukuran Kinerja						Rencana Kerja Dinas	120 menit	Disposisi	
3	Tim SAKIP menyusun Rencana Kegiatan Pengukuran Kinerja						Rencana Kerja dinas / Disposisi	120 menit	Draft Form Pengukuran Kinerja	
4	Tim SAKIP menyiapkan metodologi pengukuran capaian kinerja untuk tiap- tiap tujuan/sasaran/ program/ kegiatan berdasarkan indikator kinerja yang SMART						Draft Form Pengukuran Kinerja	1 hari	Form Pengukuran Kinerja	
5	Tim SAKIP melakukan pengukuran capaian kinerja menggunakan metodologi yang telah ditetapkan						Form Pengukuran Kinerja	1 hari	Form Pengukuran Kinerja	
6	Formulir pengukuran kinerja didistribusikan kepada Sekretariat dan Bidang untuk diisi						Form Pengukuran Kinerja	2 hari	Isian Form Pengukuran Kinerja	
7	Tim SAKIP melakukan rekapitulasi pengukuran kinerja dari sekretariat dan Bidang						Rekap Isian Form Pengukuran Kinerja	1 hari	Rekap Rancangan Pengukuran Kinerja	
8	Tim SAKIP melaporkan hasil rekapitulasi pengukuran kinerja kepada Sekretaris						Rancangan Pengukuran Kinerja	60 Menit	Rancangan Pengukuran Kinerja	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN JASA

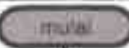
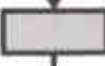
PEMERINTAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-S-38/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	19 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si. NIP. 196812141990031005
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP :	PENGADAAN BARANG DAN JASA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri dalam Negeri RI nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Perubahan keempat atas Perpres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 5. PERDA Kota Cirebon No. 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon 5 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		1. Penyimpan barang : D3 komputer / D3 Akuntansi 2. Pengurus Barang : S1 Adminstrasi Negara / S1 Akuntansi / S1 Komputer 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
- BA serah terima barang - SOP Penerimaan barang dari pihak ke tiga		- Komputer - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP pengadaan Barang dan Jasa tidak dilaksnakan sesuai ketentuan , maka akan terjadi Tersedatnya ketersediaan Barang dan Jasa yang akan menghambat Pelayanan administrasi perkantoran		Rencana Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Dokumen Kontrak BA Pemeriksaan Barang

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

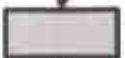
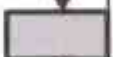
BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Pengadaan Barang dan Jasa	1. Pengurus Barang Menyusun Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang / Jasa berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan dari bidang dan Sekretariat.	Usulan RKBMD bidang	3 jam	Draft Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang	
		2. Pengurus Barang menyampaikan Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang / Jasa kepada Kepala Dinas selaku Pengguna Barang	Draft Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang	30 menit	Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang	
		3. Sekretaris / Kepala Bidang menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang	360 menit	RKA / DPA	
		4. Sekretaris / Kepala Bidang / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun Paket Pengadaan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	60 menit	Daftar paket Pengadaan	
		5. Sekretaris / Kepala Bidang / PPK menginput di Aplikasi SIRUP untuk mengisi Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa	Daftar paket Pengadaan	60 menit	Finalisasi draft paket pengadaan	
		6. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa pada aplikasi SIRUP	Finalisasi draft paket pengadaan	30 menit	Paket pengadaan tayang di aplikasi SIRUP	
		7. PPK menyusun spesifikasi Teknis barang / Jasa	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	90 menit	Dokumen Spesifikasi Teknis Barang dan Jasa	
		8. PPK mengumpulkan Referensi Harga barang di e-Purchasing	Spesifikasi Teknis Barang / Jasa	90 menit	Daftar Referensi Harga	

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
		9.	PPK membuat Rancangan Kontrak	Spesifikasi Teknis , Referensi Harga barang dan Waktu Penyelesaian pekerjaan	90 menit	Rancangan Kontrak	
		10.	PPK Menyampaikan Surat Permohonan Pengadaan Kepada Pejabat Pengadaan melalui Kepala UKPBJ, Jika pengadaan Barang / Jasa sebesar sampai dengan Rp. 200.000.000,- Jika paket lebih dari Rp. 200.000.000 maka dilaksanakan oleh PPK	Surat Permohonan dan Rancangan Kontrak	30 menit	Tanda Terima	
		11.	Pejabat Pengadaan melaksanakan proses Pengadaan barang dan Jasa	Surat Permohonan dan Rancangan Kontrak	3 hari	Hasil Pengadaan	
		12.	Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Pengadaan Barang dan Jasa kepada PPK	Hasil Pengadaan	30 menit	Laporan Hasil Pemilihan penyedia	
		13.	PPK Menolak / Menyetujui Hasil Pengadaan dari Pejabat Pengadaan	Laporan Hasil Pemilihan penyedia	30 menit	Alasan penolakan	
		14.	PPK membuat Kontrak , Syarat - Syarat Umum Ketentuan (SSUK) dan Syarat - Syarat Khusus Ketentuan (SSKK).	Laporan Hasil Pemilihan penyedia	60 menit	SSUK dan SSKK	
		15.	PPK mengupload SSUK dan SSKK ke e-Katalog	SSUK dan SSKK	30 menit	SSUK dan SSKK terupload	
		16.	PPK dan Penyedia membubuhkan tanda tangan elektronik (TTE)	SSUK dan SSKK terupload	10 menit	Surat Pesanan	
		17.	Penyedia Mengirim Barang / Jasa sesuai dengan Kontrak / Surat Pesanan (SP).	Surat Pesanan	n hari	Resi pengiriman Barang	
		18.	PPK menerima barang Sesuai dengan Surat Pesanan	Resi pengiriman Barang	30 menit	Tanda Tertima Delivery Order dan foto barang	
		19.	PPK membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, melalui Aplikasi e-Katalog	Tanda Tertima Delivery Order	30 menit	Berita Acara Serah Terima Barang / Jasa	

PENGADAAN BARANG DAN JASA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pengurus Barang	Sekretaris / Kabid	Sekretaris / Kabid / PPK	Pengguna Anggaran / Kuasa Penggua Anggaran	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan	Waktu	Output
1	2				3	4		5	6	7	8
											
1	Pengurus Barang Menyusun Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang / Jasa berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan dari bidang dan Sekretariat.								Usulan RKBMD bidang	3 jam	Draft Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang
2	Pengurus Barang menyampaikan Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang / Jasa kepada Kepala Dinas selaku Pengguna Barang								Draft Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang	30 menit	Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang
3	Sekretaris / Kepala Bidang menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).								Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang	360 menit	RKA / DPA
4	Sekretaris / Kepala Bidang / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun Paket Pengadaan								Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	60 menit	Daftar paket Pengadaan
5	Sekretaris / Kepala Bidang / PPK menginput di Aplikasi SIRUP untuk mengisi Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa								Daftar paket Pengadaan	60 menit	Finalisasi draft paket pengadaan
6	Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa pada aplikasi SIRUP								Finalisasi draft paket pengadaan	30 menit	Paket pengadaan tayang di aplikasi SIRUP
											

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pengurus Barang	Sekretaris / Kabid	Sekretaris / Kabid / PPK	Pengguna Anggaran / Kuasa Penggua Anggaran	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan	Waktu	Output
1	2				3	4		5	6	7	8
7	PPK menyusun spesifikasi Teknis barang / Jasa								Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	90 menit	Dokumen Spesifikasi Teknis Barang dan Jasa
8	PPK mengumpulkan Referensi Harga barang di e-Purchasing								Spesifikasi Teknis Barang / Jasa	90 menit	Daftar Referensi Harga
9	PPK membuat Rancangan Kontrak								Spesifikasi Teknis, Referensi Harga barang dan Waktu Penyelesaian pekerjaan	90 menit	Rancangan Kontrak
10	PPK Menyampaikan Surat Permohonan Pengadaan Kepada Pejabat Pengadaan melalui Kepala UKPBJ, Jika pengadaan Barang / Jasa sebesar sampai dengan Rp. 200.000.000,- Jika paket lebih dari Rp. 200.000.000 maka dilaksanakan oleh PPK.								Surat Permohonan dan Rancangan Kontrak	30 menit	Tanda Terima
11	Pejabat Pengadaan melaksanakan proses Pengadaan barang dan Jasa								Surat Permohonan dan Rancangan Kontrak	3 hari	Hasil Pengadaan
12	Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Pengadaan Barang dan Jasa kepada PPK								Hasil Pengadaan	30 menit	Laporan Hasil Pemilihan penyedia
13	PPK Menolak / Menyetujui Hasil Pengadaan dari Pejabat Pengadaan								Laporan Hasil Pemilihan penyedia	30 menit	Alasan penolakan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Pengurus Barang	Sekretaris / Kabid	Sekretaris / Kabid / PPK	Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan	Waktu	Output
1	2				3	4		5	6	7	8
											
											
14	PPK membuat Kontrak , Syarat - Syarat Umum Ketentuan (SSUK) dan Syarat - Syarat Khusus Ketentuan (SSKK).								Laporan Hasil Pemilihan penyedia	60 menit	SSUK dan SSKK
15	PPK mengupload SSUK dan SSKK ke e-Katalog								SSUK dan SSKK	30 menit	SSUK dan SSKK terupload
16	PPK dan Penyedia membubuhkan tanda tangan elektronik (TTE)								SSUK dan SSKK terupload	10 menit	Surat Pesanan
17	Penyedia Mengirim Barang / Jasa sesuai dengan Kontrak / Surat Pesanan (SP).								Surat Pesanan	n hari	Resi pengiriman Barang
18	PPK menerima barang Sesuai dengan Surat Pesanan								Resi pengiriman Barang	30 menit	Tanda Tertima Delivery Order dan foto barang
19	PPK membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, melalui Aplikasi e-Katalog								Tanda Tertima Delivery Order	30 menit	Berita Acara Serah Terima Barang / Jasa
											

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGADAAN BARANG DAN JASA e-PENGADAAN LANGSUNG**

PEMERINTAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP :	000.8.3.4/SOP.S-39/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	19 Agustus 2024
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 196912141990031005
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nama SOP :	PENGADAAN BARANG DAN JASA e-PENGADAAN LANGSUNG
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PP No. 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri dalam Negeri RI nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah. 5. PERDA Kota Cirebon No. 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon 5 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		1. Penyimpan barang : D3 komputer / D3 Akuntansi 2. Pengurus Barang : S1 Adminstrasi Negara / S1 Akuntansi / S1 Komputer 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 5. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
- BA serah terima barang - SOP Penerimaan barang dari pihak ke tiga		- Komputer - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP pengadaan Barang dan Jasa tidak dilaksnakan sesuai ketentuan , maka akan terjadi Tersedatnya ketersediaan Barang dan Jasa yang akan menghambat Pelayanan administrasi perkantoran		Rencana Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Dokumen Kontrak BA Pemeriksaan Barang

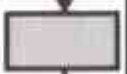
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

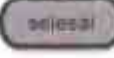
BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bag Umum dan Kepegawaian	Pengadaan Barang dan Jasa	1. Pengurus Barang Menyusun Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang / Jasa berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan dari bidang dan Sekretariat.	Usulan RKBMD bidang	3 jam	Draft Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang	
		2. Pengurus Barang menyampaikan Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang / Jasa kepada Kepala Dinas selaku Pengguna Barang	Draft Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang	30 menit	Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang	
		3. Sekretaris / Kepala Bidang menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang	360 menit	RKA / DPA	
		4. Sekretaris / Kepala Bidang / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun Paket Pengadaan	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	60 menit	Daftar paket Pengadaan	
		5. Sekretaris / Kepala Bidang / PPK menginput di Aplikasi SIRUP untuk mengisi Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa	Daftar paket Pengadaan	60 menit	Finalisasi draft paket pengadaan	
		6. Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa pada aplikasi SIRUP	Finalisasi draft paket pengadaan	30 menit	Paket pengadaan tayang di aplikasi SIRUP	
		7. PPK menyusun spesifikasi Teknis barang / Jasa	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	90 menit	Dokumen Spesifikasi Teknis Barang dan Jasa	
		8. PPK mengumpulkan Referensi Harga barang di e-Purchasing	Spesifikasi Teknis Barang / Jasa	90 menit	Daftar Referensi Harga	
		9. PPK membuat Rancangan Kontrak	Spesifikasi Teknis , Referensi Harga barang dan Waktu Penyelesaian pekerjaan	90 menit	Rancangan Kontrak	

BAGIAN/BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
		10. PPK Menyampaikan Surat Permohonan Pengadaan Kepada Pejabat Pengadaan melalui Kepala UKPBJ, Jika pengadaan Barang / Jasa sebesar sampai dengan Rp. 200.000.000,- Jika paket lebih dari Rp. 200.000.000 maka dilaksanakan oleh PPK.	Surat Permohonan dan Rancangan Kontrak	30 menit	Tanda Terima	
		11. Pejabat Pengadaan melaksanakan proses Pengadaan barang dan Jasa	Surat Permohonan dan Rancangan Kontrak	3 hari	Hasil Pengadaan	
		12. Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Pengadaan Barang dan Jasa kepada PPK	Hasil Pengadaan	30 menit	Laporan Hasil Pemilihan penyedia	
		13. PPK Menolak / Menyetujui Hasil Pengadaan dari Pejabat Pengadaan	Laporan Hasil Pemilihan penyedia	30 menit	Alasan penolakan	
		14. PPK membuat Kontrak , Syarat - Syarat Umum Ketentuan (SSUK) dan Syarat - Syarat Khusus Ketentuan (SSKK).	Laporan Hasil Pemilihan penyedia	60 menit	SSUK dan SSKK	
		15. PPK mengupload SSUK dan SSKK ke e-Katalog	SSUK dan SSKK	30 menit	SSUK dan SSKK terupload	
		16. PPK dan Penyedia membubuhkan tanda tangan elektronik (TTE)	SSUK dan SSKK terupload	10 menit	Surat Pesanan	
		17. Penyedia Mengirim Barang / Jasa sesuai dengan Kontrak / Surat Pesanan (SP).	Surat Pesanan	n hari	Resi pengiriman Barang	
		18. PPK menerima barang Sesuai dengan Surat Pesanan	Resi pengiriman Barang	30 menit	Tanda Tertima Delivery Order dan foto barang	
		19. PPK membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, melalui Aplikasi e-Katalog	Tanda Tertima Delivery Order	30 menit	Berita Acara Serah Terima Barang / Jasa	

PENGADAAN BARANG DAN JASA e-PENGADAAN LANGSUNG

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pengurus Barang	Sekretaris / Kabid	Sekretaris / Kabid / PPK	Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												
1	Pengurus Barang Menyusun Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang / Jasa berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan dari bidang dan Sekretariat.								Usulan RKBMD bidang	3 jam	Draft Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang	
2	Pengurus Barang menyampaikan Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang / Jasa kepada Kepala Dinas selaku Pengguna Barang								Draft Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang	30 menit	Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang	
3	Sekretaris / Kepala Bidang menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)								Daftar Kebutuhan dan Pemeliharaan Barang	360 menit	RKA / DPA	
4	Sekretaris / Kepala Bidang / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun Paket Pengadaan								Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	60 menit	Daftar paket Pengadaan	
5	Sekretaris / Kepala Bidang / PPK menginput di Aplikasi SIRUP untuk mengisi Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa								Daftar paket Pengadaan	60 menit	Finalisasi draft paket pengadaan	
6	Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran mengumumkan Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa pada aplikasi SIRUP								Finalisasi draft paket pengadaan	30 menit	Paket pengadaan tayang di aplikasi SIRUP	
												

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pengurus Barang	Sekretaris / Kabid	Sekretaris / Kabid / PPK	Pengguna Anggaran / Kuasa Penggua Anggaran	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2				3	4		5	6	7	8	9
												
7	PPK menyusun spesifikasi Teknis barang / Jasa								Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	90 menit	Dokumen Spesifikasi Teknis Barang dan Jasa	
8	PPK mengumpulkan Referensi Harga barang di e-Purchasing								Spesifikasi Teknis Barang / Jasa	90 menit	Daftar Referensi Harga	
9	PPK membuat Rancangan Kontrak								Spesifikasi Teknis, Referensi Harga barang dan Waktu Penyelesaian pekerjaan	90 menit	Rancangan Kontrak	
10	PPK Menyampaikan Surat Permohonan Pengadaan Kepada Pejabat Pengadaan melalui Kepala UKPBJ, Jika pengadaan Barang / Jasa sebesar sampai dengan Rp. 200.000.000,- Jika paket lebih dari Rp. 200.000.000 maka dilaksanakan oleh PPK.								Surat Permohonan dan Rancangan Kontrak	30 menit	Tanda Terima	
11	Pejabat Pengadaan melaksanakan proses Pengadaan barang dan Jasa								Surat Permohonan dan Rancangan Kontrak	3 hari	Hasil Pengadaan	
12	Pejabat Pengadaan menyampaikan hasil Pengadaan Barang dan Jasa kepada PPK								Hasil Pengadaan	30 menit	Laporan Hasil Pemilihan penyedia	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.
		Pengurus Barang	Sekretaris / Kabid	Sekretaris / Kabid / PPK	Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2				3	4		5	6	7	8	9
13	PPK Menolak / Menyetujui Hasil Pengadaan dari Pejabat Pengadaan								Laporan Hasil Pemilihan penyedia	30 menit	Alasan penolakan	
												
												
14	PPK membuat Kontrak , Syarat - Syarat Umum Ketentuan (SSUK) dan Syarat - Syarat Khusus Ketentuan (SSKK).								Laporan Hasil Pemilihan penyedia	60 menit	SSUK dan SSKK	
15	PPK mengupload SSUK dan SSKK ke e-Katalog								SSUK dan SSKK	30 menit	SSUK dan SSKK terupload	
16	PPK dan Penyedia membubuhkan tanda tangan elektronik (TTE)								SSUK dan SSKK terupload	10 menit	Surat Pesanan	
17	Penyedia Mengirim Barang / Jasa sesuai dengan Kontrak / Surat Pesanan (SP).								Surat Pesanan	n hari	Resi pengiriman Barang	
18	PPK menerima barang Sesuai dengan Surat Pesanan								Resi pengiriman Barang	30 menit	Tanda Tertima Delivery Order dan foto barang	
19	PPK membuat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, melalui Aplikasi e-Katalog								Tanda Tertima Delivery Order	30 menit	Berita Acara Serah Terima Barang / Jasa	
												

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI KINERJA INTERNAL**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-40/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2024
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dra. ANDRI ARMAWAN, M.Si. NIP. 196812141990031005
	Nama SOP :	EVALUASI KINERJA INTERNAL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah		1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Tim Kerja dan sub bagian 3. Memahami RPJMD Kota Cirebon 4. Memahami pengoperasian komputer dan IT lainnya
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pengumpulan Kinerja - SOP Pengukuran Kinerja - SOP Penyusunan LKIP		- Format Penyusunan Renstra - Komputer/Laptop, Printer - ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika Evaluasi Kinerja Internal tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada capaian target program di Renja		- Evaluasi Kinerja Internal SKPD merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian outcome dan impact yang diharapkan dan sebagai umpan balik bagi pembangunan

NAMA Dinas: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	EVALUASI KINERJA INTERNAL	1	Menerima surat tentang penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Internal SKPD	Agenda Surat, Surat Masuk tentang Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Internal	15 menit	Disposisi Surat	
		2	Menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas tentang penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Internal	Lembaran Disposisi Surat	1 jam	Lembaran Disposisi Surat	
		3	Mengisi form evaluasi kinerja, permasalahan yang dihadapi, rekomendasi / tindak lanjut pada masing-masing bidang dan sekretariat	Renja, DPA/DPPA, Laporan Realisasi Anggaran, Rencana Aksi	2 hari	Bahan dokumen evaluasi	
		4	Merekap Form Evaluasi Kinerja dan menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Internal	Renja, DPA/DPPA, Laporan Realisasi Anggaran, Rencana Aksi	1 hari	Laporan Evaluasi Kinerja Internal	
		5	Melaksanakan Rapat Pembahasan Evaluasi Kinerja Internal Triwulan / Tahunan	Agenda Rapat	8 jam	Notulen Rapat	
		6	Finalisasi Laporan Evaluasi Kinerja Internal	Outline Laporan Evaluasi Kinerja Internal	2 hari	Draft Laporan Evaluasi Kinerja Internal	
		7	Mengoreksi dan memaraf Laporan Evaluasi Internal	Draft Laporan Evaluasi Kinerja Internal	5 jam	Laporan Evaluasi Kinerja Internal	
		8	Mencermati dan menandatangani Laporan Evaluasi Kinerja Internal	Laporan Evaluasi Kinerja Internal	2 jam	Laporan Evaluasi Kinerja Internal yang disetujui	
		9	Melakukan pencetakan dan menggandakan Laporan Evaluasi Kinerja Internal dan mendistribusikan kepada Bappelitbangda	Laporan Evaluasi Kinerja Internal yang sudah ditandatangani	1 hari	Laporan Evaluasi Kinerja Internal	

EVALUASI KINERJA INTERNAL

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	Penelaah Teknis Kebijakan	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	5	6	9	10	11	12
1	Menerima surat tentang penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Internal SKPD	Mulai					Agenda Surat, Surat Masuk tentang Penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Internal	15 menit	Disposisi Surat	
2	Menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas tentang penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Internal						Lembaran Disposisi Surat	1 jam	Lembaran Disposisi Surat	
3	Mengisi form evaluasi kinerja, permasalahan yang dihadapi, rekomendasi / tindak lanjut pada masing-masing bidang dan sekretariat						Renja, DPA/DPPA, Laporan Realisasi Anggaran, Rencana Aksi	2 hari	Bahan dokumen evaluasi	
4	Merekap Form Evaluasi Kinerja dan menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Internal						Renja, DPA/DPPA, Laporan Realisasi Anggaran, Rencana Aksi	1 hari	Laporan Evaluasi Kinerja Internal	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan Evaluasi Kinerja Internal Triwulan / Tahunan						Agenda Rapat	8 jam	Notulen Rapat	
6	Finalisasi Laporan Evaluasi Kinerja Internal						Outline Laporan Evaluasi Kinerja Internal	2 hari	Draft Laporan Evaluasi Kinerja Internal	
7	Mengoreksi dan memaraf Laporan Evaluasi Internal						Draft Laporan Evaluasi Kinerja Internal	5 jam	Laporan Evaluasi Kinerja Internal	
8	Mencermati dan menandatangani Laporan Evaluasi Kinerja Internal						Laporan Evaluasi Kinerja Internal	2 jam	Laporan Evaluasi Kinerja Internal yang disetujui	
9	Melakukan pencetakan dan mnggandakan Laporan Evaluasi Kinerja Internal dan mendistribusikan kepada Bappelitbangda						Laporan Evaluasi Kinerja Internal yang sudah ditandatangani	1 hari	Laporan Evaluasi Kinerja Internal	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI KESALAHAN DATA**

	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.S-41/DUKCAPIL/2026
		Tanggal Pembuatan	10 Januari 2024
		Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
		Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
		Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA GIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si. NIP. 196912141990031005
	SUB BAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	Nama SOP :	EVALUASI KESALAHAN DATA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undangn Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 4. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 5. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Cirebon Tahun 2018-2023	1. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi semua Tim Kerja dan sub bagian 3. Memahami RPJMD Kota Cirebon 4. Memahami pengoperasian komputer dan IT lainnya
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Penyusunan Renja - SOP Penyusunan DPA - SOP Penyusunan LKIP	- Format Penyusunan Renstra - Komputer/Laptop, Printer - ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Diperlukan data hasil evaluasi untuk bisa mengetahui kesalahan data	- Dokumen Evaluasi Data

NAMA Dinas: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	EVALUASI KESALAHAN DATA	1	Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan evaluasi data	Disposisi perintah	10 menit	Disposisi perintah	
		2	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk berkoordinasi dengan bidang-bidang melakukan pengecekan data	Disposisi perintah	15 menit	Disposisi untuk Kepala Sub Bagian Perencanaan	
		3	Kasubag Perencanaan dan Keuangan melakukan pengecekan seluruh data	Data Pembanding	30 menit	Hasil awal evaluasi	
		4	Berkoordinasi dengan bidang terkait temuan kesalahan data	Data kegiatan	60 menit	Data yang salah diketahui	
		5	Bidang memperbaiki data yang salah	Data kegiatan	1 hari	Pembaruan data, hasil cek data	
		6	Bidang melaporkan perbaikan data kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Data perbaikan	60 menit	Data perbaikan	
		7	Pengecekan kembali data baru	Data perbaikan dan data pembanding	30 menit	Data baru hasil pengecekan	
		8	Update data	Data baru hasil perbaikan	10 menit	Data Baru	
		9	Data telah selesai diperbaiki	Data update	10 menit	Data Baru	

EVALUASI KESALAHAN DATA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Bidang	Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan evaluasi data	Mulai				Disposisi perintah	10 menit	Disposisi perintah	
2	Menugaskan dan memberikan arahan kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk berkoordinasi dengan bidang -bidang melakukan pengecekan data					Disposisi perintah	15 menit	Disposisi untuk Kepala Sub Bagian Perencanaan	
3	Kasubag Perencanaan dan Keuangan melakukan pengecekan seluruh data					Data Pemanding	30 menit	Hasil awal evaluasi	
4	Berkoordinasi dengan bidang terkait temuan kesalahan data					Data kegiatan	60 menit	Data yang salah diketahui	
5	Bidang memperbaiki data yang salah					Data kegiatan	1 hari	Pembaruan data, hasil cek data	
6	Bidang melaporkan perbaikan data kepada Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan					Data perbaikan	60 menit	Data perbaikan	
7	Pengecekan kembali data baru					Data perbaikan dan data pemanding	30 menit	Data baru hasil pengecekan	
8	Update data					Data baru hasil perbaikan	10 menit	Data Baru	
9	Data telah selesai diperbaiki					Selesai	10 menit	Data Baru	

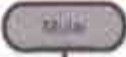
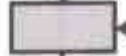
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-S-42/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	3 November 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  DR. ANDI ARMANAN, M.Si NIP. 198912141990031005
	Nama SOP :	PEMBERKASAN ARSIP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan - Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - undang nomor 43 Tahun 2009. - PARKA Nomor 9 Tahun 2018 - Peraturan Walikota (PERWALI) Kota Cirebon Nomor 23 Tahun 2008 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kota Cirebon		- Pranata Kearsipan / Arsiparis : Memahami Peraturan peraturan tentang Tata Kearsipan (PERKA ANRI yang terkait) - Merigulasi Pengoperasian Komputer - Memahami jenis - jenis Arsip / Dokumen pada unit pengolah - Menguasai Klasifikasi Arsip
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN
SOP Penyusutan Arsip SOP Penataan Arsip SOP Alih Media Arsip		- Daftar Data Register Adminduk yang diserahkan oleh bidang terkait - Komputer , printer - ATK - SOP
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, akan berdampak pada tata kearsipan dan pelayanan peminjaman Arsip serta terjadi penumpukan arsip pada unit pencipta arsip		

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pemberkasan Arsip +	1. Unit pencipta arsip membuat Nota dinas pemindahan arsip	Nota Dinas dan Daftar Register Arsip	30 menit	Disposisi	
		2. Unit pencipta arsip menyerahkan arsip yang dipindahkan ke unit pengolah	Daftar Register Arsip	60 menit	Berita Acara pemindahan arsip	
		3. Arsiparis memverifikasi daftar arsip berkas Persyaratan Pelayanan Adminduk dari unit pencipta arsip (bidang)	Berita Acara pemindahan arsip	20 menit	Daftar Arsip yang dipindahkan	
		4. Arsiparis menerima dan mengelompokkan berkas Persyaratan Pelayanan Adminduk dari unit pencipta arsip sesuai dengan jenis klasifikasi arsip	Berkas persyaratan Adminduk	120 menit	Berkas persyaratan Adminduk yang telah diidentifikasi	
		5. Arsiparis menentukan jenis kode klasifikasi berkas pada folder arsip	Berkas persyaratan Adminduk yang telah diidentifikasi	60 menit	Berkas persyaratan Adminduk yang telah tersusun berdasarkan tanggal pelayanan	
		6. Mencatat daftar berkas dan daftar isi berkas	Berkas persyaratan Adminduk yang telah tersusun berdasarkan tanggal pelayanan	60 menit	daftar berkas dan daftar isi berkas	
		7. Melakukan penyimpanan arsip pada box arsip	daftar berkas dan daftar isi berkas	10 menit	Penomoran Box Arsip	
		8. Melaporkan hasil pemberkasan arsip kepada pimpinan	daftar berkas dan daftar isi berkas	30 menit	Daftar Arsip aktif	

PEMBERKASAN ARSIP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Unit Pencipta Arsip	Arsiparis / Pranata Arsip	Eselon IV / Eselon III	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								
1	Unit pencipta arsip membuat Nota dinas pemindahan arsip				Nota Dinas dan Daftar Register Arsip	30 menit	Disposisi	
2	Unit pencipta arsip menyerahkan arsip yang dipindahkan ke unit pengolah				Daftar Register Arsip	60 menit	Berita Acara pemindahan arsip	
3	Arsiparis memverifikasi daftar arsip berkas Persyaratan Pelayanan Adminduk dari unit pencipta arsip (bidang)				Berita Acara pemindahan arsip	20 menit	Daftar Arsip yang dipindahkan	
4	Arsiparis menerima dan mengelompokkan berkas Persyaratan Pelayanan Adminduk dari unit pencipta arsip sesuai dengan jenis klasifikasi arsip				Berkas persyaratan Adminduk	120 menit	Berkas persyaratan Adminduk yang telah diidentifikasi	
5	Arsiparis menentukan jenis kode klasifikasi berkas pada folder arsip				Berkas persyaratan Adminduk yang telah diidentifikasi	60 menit	Berkas persyaratan Adminduk yang telah tersusun berdasarkan tanggal pelayanan	
6	Mencatat daftar berkas dan daftar isi berkas				Berkas persyaratan Adminduk yang telah tersusun berdasarkan tanggal pelayanan	60 menit	daftar berkas dan daftar isi berkas	
7	Melakukan penyimpanan arsip pada box arsip				daftar berkas dan daftar isi berkas	10 menit	Penomoran Box Arsip	
8	Melaporkan hasil pemberkasan arsip kepada pimpinan				daftar berkas dan daftar isi berkas	30 menit	Daftar Arsip aktif	
								