

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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
CIREBON,



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

DAFTAR SOP PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

No	NO. SOP	NAMA SOP
1	000.8.3.4/SOP.D-01/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN BIODATA PENDUDUK
2	000.8.3.4/SOP.D-02/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS HILANG
3	000.8.3.4/SOP.D-03/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS PERUBAHAN ELEMEN
4	000.8.3.4/SOP.D-04/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS PINDAH
5	000.8.3.4/SOP.D-05/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS PINDAH DATANG
6	000.8.3.4/SOP.D-06/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS RUSAK
7	000.8.3.4/SOP.D-07/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU KELUARGA KECAMATAN HILANG
8	000.8.3.4/SOP.D-08/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU KELUARGA KECAMATAN PINDAH DATANG
9	000.8.3.4/SOP.D-09/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU KELUARGA KECAMATAN PINDAH
10	000.8.3.4/SOP.D-10/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU KELUARGA KECAMATAN RUSAK
11	000.8.3.4/SOP.D-11/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU KELUARGA PAKET AKTA KELAHIRAN
12	000.8.3.4/SOP.D-12/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU KELUARGA PAKET AKTA KEMATIAN
13	000.8.3.4/SOP.D-13/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU KELUARGA PAKET AKTA PERCERAIAN
14	000.8.3.4/SOP.D-14/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU KELUARGA PAKET AKTA PERKAWINAN
15	000.8.3.4/SOP.D-15/DUKCAPIL/2026	KARTU KELUARGA (KK) PAKET BROJOL
16	000.8.3.4/SOP.D-16/DUKCAPIL/2026	PERMOHONAN CETAK KARTU KELUARGA MELALUI IKD
17	000.8.3.4/SOP.D-17/DUKCAPIL/2026	PERMOHONAN CETAK BIODATA (WNI) MELALUI IKD
18	000.8.3.4/SOP.D-18/DUKCAPIL/2026	PERUBAHAN GOLONGAN DARAH (WNI) MELALUI IKD
19	000.8.3.4/SOP.D-19/DUKCAPIL/2026	PERUBAHAN PENDIDIKAN (WNI) MELALUI IKD
20	000.8.3.4/SOP.D-20/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU KELUARGA ORANG ASING HILANG
21	000.8.3.4/SOP.D-21/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU KELUARGA ORANG ASING PINDAH

No	NO. SOP	NAMA SOP
22	000.8.3.4/SOP.D-22/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU KELUARGA ORANG ASING PINDAH DATANG
23	000.8.3.4/SOP.D-23/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU KELUARGA ORANG ASING RUSAK
24	000.8.3.4/SOP.D-24/DUKCAPIL/2026	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS PINDAH DATANG
25	000.8.3.4/SOP.D-25/DUKCAPIL/2026	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA DINAS
26	000.8.3.4/SOP.D-26/DUKCAPIL/2026	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA KECAMATAN
27	000.8.3.4/SOP.D-27/DUKCAPIL/2025	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEREKAMAN PEMULA LUAR DOMISILI
28	000.8.3.4/SOP.D-28/DUKCAPIL/2026	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS HILANG
29	000.8.3.4/SOP.D-29/DUKCAPIL/2026	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS RUSAK
30	000.8.3.4/SOP.D-30/DUKCAPIL/2026	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS LUAR DOMISILI HILANG
31	000.8.3.4/SOP.D-31/DUKCAPIL/2026	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS LUAR DOMISILI RUSAK
32	000.8.3.4/SOP.D-32/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS GANTI HIJAB
33	000.8.3.4/SOP.D-33/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS GANTI TANDATANGAN
34	000.8.3.4/SOP.D-34/DUKCAPIL/2026	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) KECAMATAN HILANG
35	000.8.3.4/SOP.D-35/DUKCAPIL/2026	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) KECAMATAN RUSAK
36	000.8.3.4/SOP.D-36/DUKCAPIL/2026	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA ORANG ASING DINAS
37	000.8.3.4/SOP.D-37/DUKCAPIL/2026	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA ORANG ASING KECAMATAN
38	000.8.3.4/SOP.D-38/DUKCAPIL/2026	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) ORANG ASING HILANG DINAS
39	000.8.3.4/SOP.D-39/DUKCAPIL/2026	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) ORANG ASING RUSAK
40	000.8.3.4/SOP.D-40/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DINAS BARU
41	000.8.3.4/SOP.D-41/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DI DINAS HILANG
42	000.8.3.4/SOP.D-42/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DINAS PINDAH DATANG
43	000.8.3.4/SOP.D-43/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DI DINAS RUSAK
44	000.8.3.4/SOP.D-44/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KOLEKTIF
45	000.8.3.4/SOP.D-45/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR KECAMATAN PROSES DI DINAS
46	000.8.3.4/SOP.D-46/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PINDAH BEDA KELURAHAN SATU KECAMATAN PROSES DI KECAMATAN
47	000.8.3.4/SOP.D-47/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PINDAH ANTAR KECAMATAN PROSES DI KECAMATAN
48	000.8.3.4/SOP.D-48/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PINDAH DALAM SATU KELURAHAN PROSES DI DINAS
49	000.8.3.4/SOP.D-49/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PINDAH DALAM SATU KECAMATAN PROSES DI DINAS
50	000.8.3.4/SOP.D-50/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PINDAH BEDA KELURAHAN DALAM SATU KECAMATAN PROSES DI DINAS
51	000.8.3.4/SOP.D-51/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PINDAH DALAM SATU KELURAHAN PROSES DI KECAMATAN
52	000.8.3.4/SOP.D-52/DUKCAPIL/2025	PELAYANAN PINDAH DALAM SATU KECAMATAN PROSES DI KECAMATAN
53	000.8.3.4/SOP.D-53/DUKCAPIL/2026	DAFTAR PENDUDUK HASIL PELAYANAN PINDAH DATANG PENDUDUK

No	NO. SOP	NAMA SOP
54	000.8.3.4/SOP.D-54/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH MELALUI APLIKASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)
55	000.8.3.4/SOP.D-55/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR KOTA PROSES DI DINAS
56	000.8.3.4/SOP.D-56/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR PROPINSI PROSES DI DINAS
57	000.8.3.4/SOP.D-57/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PINDAH ANTAR KAB/KOTA/PROP ANTAR DINAS
58	000.8.3.4/SOP.D-58/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PINDAH ORANG ASING PEMEGANG ITAP KE LUAR NEGERI
59	000.8.3.4/SOP.D-59/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PINDAH ORANG ASING PEMEGANG ITAS KE LUAR NEGERI
60	000.8.3.4/SOP.D-60/DUKCAPIL/2026	PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN SECARA MANUAL
61	000.8.3.4/SOP.D-61/DUKCAPIL/2026	PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN SECARA DARING
62	000.8.3.4/SOP.D-62/DUKCAPIL/2026	PEMBATALAN PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN SECARA MANUAL
63	000.8.3.4/SOP.D-63/DUKCAPIL/2026	PEMBATALAN PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN SECARA DARING
64	000.8.3.4/SOP.D-64/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAP DALAM KOTA
65	000.8.3.4/SOP.D-65/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAS DALAM KOTA
66	000.8.3.4/SOP.D-66/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAP KE LUAR KOTA
67	000.8.3.4/SOP.D-67/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAS KE LUAR KOTA
68	000.8.3.4/SOP.D-68/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAP ANTAR KAB/KOTA/PROP
69	000.8.3.4/SOP.D-69/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAS ANTAR KAB/KOTA/PROP
70	000.8.3.4/SOP.D-70/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)
71	000.8.3.4/SOP.D-71/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS
72	000.8.3.4/SOP.D-72/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN LEGALISIR KARTU KELUARGA
73	000.8.3.4/SOP.D-73/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN JEMPUT BOLA KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) INKLUSI
74	000.8.3.4/SOP.D-74/DUKCAPIL/2026	PELAYANAN RAMAH DISABILITAS DAN KELOMPOK RENTAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN BIODATA PENDUDUK		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP D-01/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. 196912141990331005
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nama SOP :	PELAYANAN BIODATA PENDUDUK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyerahan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyerahan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Dielenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 83 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota 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. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Biodata Penduduk		- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAK, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Biodata Penduduk tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center dan Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN BIODATA PENDUDUK

[illegible]

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

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-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.Si. NIP. 196912141990051005
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nama SOP :	PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS HILANG
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Usulan Pemerintahan yang Dielenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 20 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. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Hilang		- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi StAK, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Hilang tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center dan Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS HILANG

[illegible]

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

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-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 ARMAWAN, M.Si NIP. 196312111990021005
SUBKOOR IDENTITAS PENDUDUK	Nama SOP :	PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS PERUBAHAN ELEMEN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Usaha Pemerintahan yang Dielenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota 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. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Kartu Keluarga Dinas Perubahan Elemen		- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAP, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Perubahan Elemen tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center dan Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS PERUBAHAN ELEMEN DATA

[illegible]

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS PINDAH		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-D-04/DUKAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  Dr. ANDI ARMANAN, M.Si NIP. 19691214 1980031005
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS PINDAH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2018 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Usulan Pemerintahan yang Didukung oleh Perangkat Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 80 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun ditutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi/S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun ditutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi/S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Kartu Keluarga Dinas Pindah		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAPK - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Pindah tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Arip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS PINDAH

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket.	
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE /	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Perangkat/jalan	Waktu		Output
				ANALIS	SUBKOR	KABID					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		Mulai									
1	Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian						Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Keterangan Pindah anggota keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK	Apabila tidak menyertakan Surat Keterangan Pindah dari Keputusan dari KK lama jika rusak. Apabila perubahan data maka melampirkan KK Asli dan dokumen pendukung	
2	Melayaki, melakukan entry, edit data, cetak draft, menyinkronkan ke sistem, dan petugas memberikan tanda terima pengantrean						ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Keterangan Pindah anggota keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	6 menit	Berkas permohonan KK dan draft KK		
3	Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi/validasi) dengan membubuhkan paraf						ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Keterangan Pindah anggota keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Draft KK		
4	Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi/validasi) dengan membubuhkan paraf						ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Keterangan Pindah anggota keluarga, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Draft KK		
5	Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga						PC dan Aplikasi SIAK	2 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK		
6	Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga						PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Sertifikasi KK		
7	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik						PC dan Aplikasi SIAK	2 menit	KK siap cetak		
8	Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga						ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	2 menit	Kartu Keluarga		
9	Kartu Keluarga dikirim melalui email Pemohon						Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga		
		Selesai									

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

	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON	Nomor SOP :	000 8.3.4/SOP D-05/DUKCAPIL/2026
	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	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. ANDRIANAWAN, M.Si NIP. 196312141990031005
	SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nama SOP :	PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS PINDAH DATANG
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyertaan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyertaan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urutan Pemerintahan yang Diwajarkannya oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota 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. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Kartu Keluarga Dinas Pindah Datang		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAK - Berkas Permohonan Pelayanan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Pindah Datang tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Arsip	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

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

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.6.3.4/SOP.D-06/DUKCAPIL/2022
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  DYAH ANAH ASMAWATI, M.Si NIP. 198412141990037005
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS RUSAK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pencatatan Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pencatatan Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diwakilkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Ketiduktahuan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Ketiduktahuan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Kartu Keluarga Dinas Rusak	- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAP - Berkas Pemohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Rusak tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan	- Data Center - Anzip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN KARTU KELUARGA DINAS RUSAK

[illegible]

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

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.834.SOP-D-07/DUKAPIL/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 ARMAN, S.Pd NIP. 19891213199001006
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nama SOP :	PELAYANAN KARTU KELUARGA KECAMATAN HILANG
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cita Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 105 Tahun 2018 tentang Fungsi dan Jukla yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2022 tentang Urusan Pemerintahan yang Diwajutkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendidikan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendidikan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Kartu Keluarga Kecamatan Hilang		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAK - Berkas Pemohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Kecamatan Hilang tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Anisip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

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

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP :	000.8.3.4/SOP-D-GB/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan :	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi :	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif :	4 Agustus 2026
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh :	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 196912141990031005
	Nama SOP :	PELAYANAN KARTU KELUARGA KECAMATAN PINDAH DATANG
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah (terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelidikan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2013 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelidikan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2015 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Dielenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 83 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;		1. Peradministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkord : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Kartu Keluarga Kecamatan Pindah Datang		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAP - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Pindah Datang tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Anisip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KARTU KELUARGA KECAMATAN PINDAH		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-D-09/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  Des. ANDI ARMAWAN, M. Si NRP. 190912141090037005
	Nama SOP :	PELAYANAN KARTU KELUARGA KECAMATAN PINDAH
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Usulan Pemerintahan yang Diadopsikan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota 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. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoordinator : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Kartu Keluarga Kecamatan Pindah		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAPK - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Pindah tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Arsip

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN KARTU KELUARGA KECAMATAN PINDAH

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket.	
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE /	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Perengkapan	Waktu		Output
				ANALIS	SUBKOR	KABID					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		Mulai									
1	Pemohon datang ke Kecamatan dengan membawa persyaratan yang diperlukan						ATK, Formulir F1.02, Formulir F1.03, kartu keluarga asli, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK	Berkas diantar oleh Pelugas/ Operator Kecamatan ke Dinas	
2	Melayani, melakukan entry, edit data, cetak draft, menyinkron koneksi, paraf dan petugas memberikan tanda terima pengembilan						ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Formulir F1.03, kartu keluarga asli, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK		
3	Menerima berkas KK Kecamatan dan memberikan tanda terima						ATK, Berkas permohonan KK dari Kecamatan, Draft KK	3 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK		
4	Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi/validasi) dengan membutuhkan paraf						PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Formulir F1.03, kartu keluarga asli, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK		
5	Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi/validasi) dengan membutuhkan paraf						PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Formulir F1.03, kartu keluarga asli, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Berkas permohonan KK dan Draft KK		
6	Mengajukan sertifikat elektronik Kartu Keluarga						PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK		
7	Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga						PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Sertifikasi KK		
8	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik						PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	KK siap cetak		
9	Mencetak Kartu Keluarga melalui Draft Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga						ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	3 menit	Kartu Keluarga		
10	Kartu Keluarga dikirim melalui email Pemohon						Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga		
		Selesai									

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

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-D-10/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dik. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 194512141990031005
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA KECAMATAN RUSAK
DASAR HUKUM		
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2018 tentang Penyataan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyataan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Dijurikan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Usulan Pemerintahan yang Diusulkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3		
2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sosial/ S1 Hukum		
3. Kepala Seksi : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum		
4. Kepala Seksi : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum		
5. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum		
KETERKAITAN		
- SOP Kartu Keluarga Kecamatan Rusak		
PERALATAN / PERLENGKAPAN		
- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAG - Berkas Permohonan Pelayanan		
PERINGATAN		
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Kecamatan Rusak tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
- Data Center		
- Ansp		

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN KARTU KELUARGA KECAMATAN RUSAK

[illegible]

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

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP D-11/DUKCAPIL/2020
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2020
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2020
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAN, S.Si NID. 195912141400031005
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA PAKET AKTA KELAHIRAN
DASAR HUKUM		
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2019 tentang Fungsi dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Usulan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pendidikan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pendidikan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3		
2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sosial/ S1 Hukum		
3. Kepala Seksi : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum		
4. Kepala Seksi : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum		
5. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum		
KETERKAITAN		
- SOP Kartu Keluarga Paket Akta Kelahiran		
PERALATAN / PERLENGKAPAN		
- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAD - Berkas Pemohonan Pelayanan		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
PERINGATAN Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Kelahiran tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		
- Data Center - Arsip		

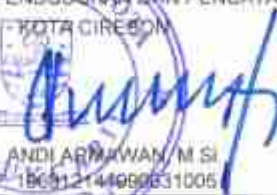
NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
		4 Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Fotokopi Surat lahir Bidan/Rumah Sakit, Draft Akta Kelahiran, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian, dokumen pendukung perubahan elemen data	3 menit	Draft KK	
		5 Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
		6 Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Sertifikasi KK	
		7 Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	KK siap cetak	
		8 Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga	ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	3 menit	Kartu Keluarga	
		9 Kartu Keluarga dikirim melalui email Pemohon	Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	

PELAYANAN KARTU KELUARGA PAKET AKTA KELAHIRAN

[illegible]

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KARTU KELUARGA PAKET AKTA KEMATIAN		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.6.3.4/SOP D-12/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  ANDI ARMANAWAN, M.Si NIP. 196512141980031005
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA PAKET AKTA KEMATIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diwakilkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota 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 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sosial/ S1 Hukum 3. Kepala Seksi : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Seksi : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 5. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Kartu Keluarga Paket Akta Kematian		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAK - Berkas Pemohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Kematian tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Ansip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
		4 Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Fotokopi Surat Keterangan Kematian dari Rumah Sakit/Kelurahan, Draf Akta Kematian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan, dokumen pendukung perubahan elemen data	3 menit	Draft KK	
		5 Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
		6 Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Sertifikasi KK	
		7 Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	KK siap cetak	
		8 Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga	ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	3 menit	Kartu Keluarga	
		9 Kartu Keluarga dikirim melalui email Pemohon	Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	

PELAYANAN KARTU KELUARGA PAKET AKTA KEMATIAN

[illegible]

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

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-13/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Bps. ANDI ARMANAN, M.Si NIP. 198912141990031005
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA PAKET AKTA PERCERAIAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pemyataan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pemyataan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulasi dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Usulan Penetapan yang Dielenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;		Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sosial/ S1 Hukum 3. Kepala Seksi : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi S1 Hukum 4. Kepala Seksi : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi S1 Hukum 5. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Kartu Keluarga Paket Akta Perceraian		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAX - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perceraian tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - A/sip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KARTU KELUARGA PAKET AKTA PERKAWINAN		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-D-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  DYAH DARMAWATI, M.Si. NIP. 196012141050001005
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA PAKET AKTA PERKAWINAN
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Dibebankan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota 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 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sosial/ S1 Hukum 3. Kepala Seksi : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Seksi : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 5. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAK - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Paket Akta Perkawinan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan		- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN KARTU KELUARGA PAKET AKTA PERKAWINAN

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket.	
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Partengkapen	Waktu		Output
				ANALIS	SUBKOR	KABID					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		Mulai									
1	Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian						ATK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Kutipan Akta Perkawinan, dokumen pendukung perubahan elemen data	5 menit	Berkas permohonan KK		
2	Melayani, melakukan entry, edit data, cetak draft, masyarakat koreksi, parafrase petugas memberikan tanda terima pengambilan		 				ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Kutipan Akta Perkawinan, dokumen pendukung perubahan elemen data	5 menit	Berkas permohonan KK dan draft KK		
3	Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi/validasi) dengan membubuhkan paraf			 			PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Kutipan Akta Perkawinan, dokumen pendukung perubahan elemen data	3 menit	Draft KK		
4	Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi/validasi) dengan membubuhkan paraf				 		PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Kartu Keluarga, Kutipan Akta Perkawinan, dokumen pendukung perubahan elemen data	3 menit	Draft KK		
5	Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga						PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK		
6	Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga						PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Sertifikasi KK		
7	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik						PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	KK siap cetak		
8	Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga						ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	3 menit	Kartu Keluarga		
9	Kartu Keluarga dikirim melalui email Pemohon						Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga		
		Selesai									

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU KELUARGA (KK) PAKET BROJOL		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-D-15/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMANWAN, M.Si NIP. 195612141990031005
	Nama SOP :	KARTU KELUARGA (KK) PAKET BROJOL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Usulan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;		- Administrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sosial/ S1 Hukum 3. Kepala Seksi : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Seksi : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi S1 Hukum 5. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Kartu Keluarga (KK) Paket Brojol		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAP - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga (KK) Paket Brojol tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Arsip

NAMA SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DNA PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	KARTU KELUARGA (KK) PAKET BROJOL	1	Bidan mengupload berkas permohonan persyaratan KK secara online	ATK, Formulir isian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian, Surat Keterangan Pindah, surat keterangan pengganti tanda identitas	5 menit	Berkas permohonan KK	
		2	Operator melakukan entry, edit data, cetak rekapan pengajuan Kartu Keluarga	ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir isian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian, Surat Keterangan Pindah, surat keterangan pengganti tanda identitas	5 menit	Berkas permohonan KK dan draft KK	
		3	Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir isian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian, Surat Keterangan Pindah, surat keterangan pengganti tanda identitas	3 menit	Draft KK	
		4	Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi&validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Formulir isian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian, Surat Keterangan Pindah, surat keterangan pengganti tanda identitas	3 menit	Draft KK	
		5	Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
		6	Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Sertifikasi KK	
		7	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	KK siap cetak	tanda tangan secara elektronik
		8	Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga	ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	3 menit	Kartu Keluarga	
		9	Kartu Keluarga dikirim melalui email Pemohon	Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	

[illegible]

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN CETAK KARTU KELUARGA MELALUI IKD		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP D-15/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWATI, M.Si NIP. 196912141980031005
	Nama SOP	PERMOHONAN CETAK KARTU KELUARGA MELALUI IKD
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2016 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 128 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2016 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2016 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2022 tentang Urusan Pemerintahan yang Diwakilkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kadudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kadudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Kartu Keluarga melalui IKD		- PC - Aplikasi SIAK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Rusak tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN KARTU KELUARGA MELALUI IKD

No.	KEGIATAN	Pelaksana			MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS VERIFIKASI	KADIS	Perengkapan	Waktu	Output	
			SUBKOR					
1	2	3	4	7	8	9	10	11
		Mulai						
1	Membuka aplikasi IKD pada telepon genggam dan masuk aplikasi dengan memasukkan PIN yang telah dibuat pada saat aktivasi				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Pemohonan Cetak KK Online	Pemohon bisa memantau proses permohonan KK Online melalui menu Monitoring Pelayanan pada IKD
2	Pilih menu Pelayanan pada aplikasi IKD dan masuk menu Pelayanan dengan memasukkan PIN dan captcha sesuai yang tertera pada layar				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Pemohonan Cetak KK Online	
3	Pilih menu Ajukan pada menu Pemohonan Cetak Kartu Keluarga				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Pemohonan Cetak KK Online	
4	Pilih Alasan Pemohonan yang tertera sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan dan menyertakan Keterangan Alasan Pemohonan				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	3 menit	Pemohonan Cetak KK Online	
5	Istirahatkan captcha sesuai yang tertera pada layar dan pilih menu Ajukan				Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Pemohonan Cetak KK Online	
6	Membuka menu permohonan Online Pendaftaran Peroduk dan pilih menu Pemohonan Cetak Kartu Keluarga				PC dan Aplikasi SIAK	1 menit	Inbox Pemohonan Cetak KK Online	
7	Memeriksa permohonan Online Kartu Keluarga				PC dan Aplikasi SIAK	5 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
8	Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga Online				PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK	
9	Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga Online				PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Sertifikasi KK	
10	Membubuhkan TTE pada dokumen				PC dan Aplikasi SIAK	2 menit	KK TTE	
11	Kartu Keluarga masuk email pemohon				Kartu Keluarga	5 menit	Kartu Keluarga	
		Selesai						

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN CETAK BIODATA (WNI) MELALUI IKD		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.B.3.4/SOP.D-17/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Elektif	4 Agustus 2025
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  ANDI ARMAN, M.Si NRP. 1991214150001005
	Nama SOP	PERMOHONAN CETAK BIODATA (WNI) MELALUI IKD
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Penyataan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Penyataan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Usulan Pemekaran yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 63 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota 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. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Permohonan Cetak Biodata (WNI) melalui IKD		- PC - Aplikasi SIAD
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Rusak tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan		- Data Center

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN PERUBAHAN PENDIDIKAN MELALUI IKD

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERUBAHAN GOLONGAN DARAH (WNI) MELALUI IKD		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-D-18/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  DR. CANDI ARMAN, M.Si NIP. 198312141990031005
	Nama SOP	PERUBAHAN GOLONGAN DARAH (WNI) MELALUI IKD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyataan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyataan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 105 Tahun 2019 tentang Formularium dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Usulan Pemecatan yang Diakibatkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota 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. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Kartu Keluarga melalui IKD	- PC - Aplikasi SiAK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Rusak tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN KARTU KELUARGA MELALUI IKD

No.	KEGIATAN	Pelaksana			MUTU BAKU			Ket.		
		PEMOHON	PETUGAS VERIFIKASI	KADIS						
			SUBKOR							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Mulai								
1	Membuka aplikasi IKD pada telepon genggam dan masuk aplikasi dengan memasukkan PIN yang telah dibuat pada saat aktivasi						Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Pemohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online	Pemohon bisa memantau proses pemohonan RI Online melalui menu Monitoring Pelayanan pada IKD. Pemohon disarankan mengajukan Pemohonan Cetak Kartu Keluarga melalui IKD setelah proses Perubahan Golongan Darah (WNI) selesai
2	Pilih menu Pelayanan pada aplikasi IKD dan masuk menu Pelayanan dengan memasukkan PIN dan captcha sesuai yang tertera pada layar						Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Pemohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online	
3	Pilih menu Ajukan pada menu Perubahan Golongan Darah (WNI)						Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Pemohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online	
4	Pilih Golongan Darah yang tertera						Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Pemohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online	
5	Isi captcha sesuai yang tertera pada layar dan pilih menu Ajukan						Telepon genggam, Aplikasi IKD, Kartu Keluarga, KTP	1 menit	Pemohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online	
6	Membuka menu permohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online						PC dan Aplikasi SIAK	1 menit	Inbox Pemohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online	
7	Memeriksa permohonan Perubahan Golongan Darah (WNI)						PC dan Aplikasi SIAK	1 menit	Inbox Pemohonan Perubahan Golongan Darah (WNI) Online	
8	Simpan Perubahan Golongan Darah (WNI) sesuai Pemohonan						PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Golongan Darah (WNI) sudah diubah sesuai permohonan	
9			Selesai							

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERUBAHAN PENDIDIKAN (WNI) MELALUI IKD**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-19/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Andi ARMAWATI, M.Si NIR. 18012041080031005
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nama SOP	PERUBAHAN PENDIDIKAN (WNI) MELALUI IKD

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 105 Tahun 2015 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kewajiban, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kewajiban, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi/S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi/S1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Kartu Keluarga melalui IKD	- PC - Aplikasi SIAK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Dinas Rusak tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN KARTU KELUARGA MELALUI IKD

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU KELUARGA ORANG ASING HILANG**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-20/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  D/ ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 196912141990031005
	Nama SOP :	PELAYANAN KARTU KELUARGA ORANG ASING HILANG
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2016 tentang Penyerahan dari Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2016 tentang Penyerahan dari Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diwakilkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendidikan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pendidikan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;		Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sosial/ S1 Hukum 3. Kepala Seksi : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Seksi : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 5. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Kartu Keluarga Orang Asing Hilang		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAK - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Orang Asing Hilang tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Ansp

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN KARTU KELUARGA ORANG ASING HILANG

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket.	
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Perengkapan	Waktu		Output
				ANALIS	SUBKOR	KABID					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		Mulai									
1	Pemohon datang sendiri, menunggu antrian						ATK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Kehilangan, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	5 menit	Berkas permohonan KK		
2	Melayani, melakukan entry, add data, cetak draft, masyarakat koreksi, paraf dan petugas memberikan tanda terima pengambilan		 				ATK, PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Berkas permohonan KK dan draft KK		
3	Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi/validasi) dengan membutuhkan paraf			 			PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Draft KK		
4	Memeriksa kesesuaian perubahan pada draft dan berkas permohonan (verifikasi/validasi) dengan membutuhkan paraf				 		PC, Aplikasi SIAK, Formulir F1.02, Fotokopi Kartu Keluarga, Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kutipan Akta Nikah/Kutipan Akta Perkawinan/Kutipan Akta Perceraian	3 menit	Draft KK		
5	Mengajukan sertifikasi elektronik Kartu Keluarga						PC dan Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KK		
6	Melakukan verifikasi elektronik Kartu Keluarga						PC dan Aplikasi SIAK	0,5 menit	Inbox Sertifikasi KK		
7	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik						PC dan Aplikasi SIAK	1 menit	KK siap cetak		
8	Mencetak Kartu Keluarga melalui Daftar Cetak Sertifikasi Kartu Keluarga						ATK, PC, Printer, Aplikasi SIAK	1 menit	Kartu Keluarga		
9	Kartu Keluarga Orang Asing dikirim melalui email Pemohon						Kartu Keluarga	1 menit	Kartu Keluarga		
		Selesai									

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KARTU KELUARGA ORANG ASING PINDAH		
	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP D-21/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
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA ORANG ASING PINDAH
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 80 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;		Administrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sosial/ S1 Hukum 3. Kepala Seksi : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Seksi : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 5. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Kartu Keluarga Orang Asing Pindah		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAK - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Orang Asing Pindah tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN KARTU KELUARGA ORANG ASING PINDAH

[illegible]

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU KELUARGA ORANG ASING PINDAH DATANG**

	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP D-22/DUKCAPIL/2026
	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
		Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
		Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
		Disahkan oleh	 Drs. ANDI ARMAVAN, M.Si NIP. 198312141990031805
	SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA ORANG ASING PINDAH DATANG
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyiaran dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyiaran dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Unsur Pemerintahan yang Dielenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;		Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sosial/ S1 Hukum 3. Kepala Seksi : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Seksi : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 5. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Kartu Keluarga Orang Asing Pindah Datang		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAP - Berkas Permohonan Pelayanan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Arsip	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KARTU KELUARGA ORANG ASING RUSAK**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor SOP	0061.8.3.4/SOP-D-23/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2020
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  DR. WANDI ARMAYAN, M.P. NIP. 196510141960031005
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU KELUARGA ORANG ASING RUSAK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Usulan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;		Pengadministrasian Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sosial/ S1 Hukum 3. Kepala Seksi : yang serumpun ditempatkan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Seksi : yang serumpun ditempatkan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 5. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun ditempatkan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Kartu Keluarga Orang Asing Rusak		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAK - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Keluarga Orang Asing Rusak tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Ansp

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN KARTU KELUARGA ORANG ASING RUSAK

[illegible]

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS PINDAH DATANG**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-24/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. ANDRI KRAJAWAN, M.Si NIP. 196912-41090031005
	Nama SOP	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS PINDAH DATANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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; g. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formule dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urutan Pemerintahan yang Diangkatkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota 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. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS PINDAH DATANG	- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAP, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Identitas Penduduk (KTP-el) Dinas Pindah Datang tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center dan arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

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

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

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

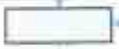
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-25/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  DR. ANDI ARMANWAN, M.Si NIP. 1965021419900051005
SUBKOOR IDENTITAS PENDUDUK	Nama SOP	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA DINAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang. d. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. f. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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. g. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan. j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon. k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diwajarkannya oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon.	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoor : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA DINAS	- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SI/AK, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Pemula Dinas tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center dan arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA DINAS

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

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

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-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  DR. ANDHARMAWAN, M.Si NIP. 196912141990031005
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nama SOP :	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA KECAMATAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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; g. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord. yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA KECAMATAN		- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAK, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Pemula Kecamatan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center dan arsip

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA KECAMATAN

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE /	PETUGAS VERIFIKASI			Perengkapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR	KABID				
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
		Mulai								
1	Pemohon datang sendiri ke kecamatan untuk melakukan Perekaman KTP-el						Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan Perekaman KTP-el	
2	Menerima berkas permohonan Perekaman KTP-el						Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan Perekaman KTP-el	
3	Pengajuan Perekaman KTP-el						Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
4	Perekaman Biometrik oleh operator						Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
5	Proses pengiriman secara online data pemohon perekaman Biometrik KTP-el secara sistem SIAK Terpusat						PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
6	Data Biometrik Muncul di aplikasi SIAK Terpusat						PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	1x24 jam	KTP-el	
7	Proses pencetakan KTP-el oleh operator Dinas						KTP-el	5 menit	KTP-el	
8	KTP-el diserahkan Operator ke petugas Operator Kecamatan yang datang ke Dinas						KTP-el	2 menit	KTP-el	
		Selesai								

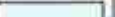
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEREKAMAN PEMULA LUAR DOMISILI**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-27/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
SUBKOOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDRIARMWAN, M.Si NIP. 196912241990031005
	Nama SOP	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEREKAMAN PEMULA LUAR DOMISILI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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; g. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyerahan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyerahan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formule dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Dielenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEREKAMAN PEMULA LUAR DOMISILI		- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SI/AK, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Perekaman Pemula Luar Domisili tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center dan Arsip

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

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

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

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

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

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-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 ARMAN WIDIYANDONO, M.Si NIP. 196912141990031005
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nama SOP	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS HILANG
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali (dibah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang); d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2008 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2008 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; g. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diwewangkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS HILANG		- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAK, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Dinas Hilang tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center , arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS HILANG

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

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

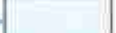
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SQP	000.8.3.4/SOP-D-28/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUBKOOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  DR. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 196912141990031005
	Nama SOP	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS RUSAK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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; g. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyiaran dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyiaran dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 83 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 25 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. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS RUSAK	- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SI/AK, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Identitas Penduduk (KTP-el) Dinas Rusak tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center, arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS RUSAK

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

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

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000 8 3.4/SOP D-30/DUKCAPIL/2020
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2020
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2020
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMANIAN, M.Si NIP. 196312131980031005
	Nama SOP	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS LUAR DOMISILI HILANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; g. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Penerimaan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 168 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Penerimaan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Formulasi dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diwakilkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS LUAR DOMISILI HILANG	- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAG, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Dinas Luar Domisili Hilang tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan	- Data Center dan Ansip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

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

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

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

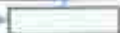
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-31/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON Drs. ANDI ARMAN WJ, M.Si NIP. 198512141950051005
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nama SOP	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS LUAR DOMISILI RUSAK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cidera Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; g. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyataan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyataan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Usulan Peningkatan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota 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. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Socpol/S1 Hukum 3. Subkoord. yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Socpol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Socpol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS LUAR DOMISILI RUSAK	- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAR, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Dinas Luar Domisili Rusak tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center dan Ansig

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

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

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			Perengkapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR	KABID				
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
		Mulai								
1	Pemohon datang sendiri ke Dinas						KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga Luar Domisili	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
2	Menerima berkas permohonan KTP-el rusak						KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga Luar Domisili, ATK, PC, Aplikasi SIAX	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
3	Memeriksa berkas permohonan						KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga Luar Domisili, ATK, PC, Aplikasi SIAX	3 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
4	Sinkronisasi data Pemohon KTP-el oleh operator						KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga Luar Domisili, ATK, PC, Aplikasi SIAX, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
5	Pengajuan Cetak Luar Domisili data Pemohon KTP-el oleh Sub Koordinator						KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga Luar Domisili, ATK, PC, Aplikasi SIAX, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
6	Proses pencetakan KTP-el oleh operator						KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga Luar Domisili, ATK, PC, Aplikasi SIAX, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
6	KTP-el diserahkan ke Operator Ke Pemohon						KTP-el	2 menit	KTP-el	
7		Selesai								

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

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-32/DUKGAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Djs. ANDI ARMAN, M.Si NIP. 196912141990831005
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS GANTI HIJAB
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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; g. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 105 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diemban oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kodifikasi, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Kartu Identitas Anak		- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SiAK, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk tidak (KTP-el) Dinas Ganti Hijab dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center dan Arsip

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

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

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

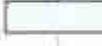
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-33/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 196912141990031005
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS GANTI TANDATANGAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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; g. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulasi dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Usulan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Kartu Identitas Anak	- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAK, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Dinas Ganti Tanda Tangan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center dan Arsip

NAMA SKP : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) DINAS GANTI TANDA TANGAN

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE /	PETUGAS VERIFIKASI			Perengkapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR	KABID				
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
		Mulai								
1	Pemohon datang sendiri						Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	Apabila perubahan tanda tangan, dipastikan disesuaikan dengan Dokumen bertandatangan lainnya
2	Menerima berkas permohonan KTP-el						Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
3	Memeriksa berkas permohonan						Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Berkas permohonan KTP-el	
4	Sinkronisasi data Pemohon dari Proses Penggantian Tanda Tangan						Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Alat Perekaman KTP-el	15 menit	Berkas permohonan KTP-el	
5	Proses pencetakan KTP-el						Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
6	KTP-el diserahkan langsung kepada Pemohon						KTP-el	2 menit	KTP-el	
7		Selesai								

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

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-34/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
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nama SOP :	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) KECAMATAN HILANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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; g. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diinsinirgaskan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) KECAMATAN HILANG	- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAK, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Kecamatan Hilang tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center dan arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) KECAMATAN HILANG

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE /	PETUGAS VERIFIKASI			Perengkapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR	KABID				
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
		Mulai								
1	Pemohon datang ke Kecamatan Domisili Pemohon						Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	Apabila hilang menyertakan Surat Kehilangan Kepolisian Asli
2	Menyerahkan berkas permohonan, kemudian mengantarkan berkas Pendaftaran KTP-el						Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
3	Menyerahkan berkas permohonan KTP-el						Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
4	Memeriksa berkas permohonan						Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
5	Sinkronisasi data Pemohon dan proses pencetakan KTP-el oleh operator						Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, KTP-el, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
6	KTP-el diserahkan ke petugas Kecamatan						KTP-el	2 menit	KTP-el	
7		Selesai								

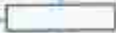
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) KECAMATAN RUSAK**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.B.3.4/SOP.D-35/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. ANGGARMAWAN, M.Si NIP. 196812141990031005
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nama SOP :	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) KECAMATAN RUSAK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Simbolis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Simbolis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; g. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Pelayanan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Pelayanan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) KECAMATAN RUSAK		- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAK, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Kecamatan Rusak tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center dan Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) KECAMATAN RUSAK

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			Ket.	
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			Perengkapan	Waktu		Output
				ANALIS	SUBKOR	KABID				
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
		Mulai								
1	Pemohon datang ke Kecamatan Domisili Pemohon						KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
2	Menerima berkas permohonan, kemudian mengantarkan berkas Pendaftaran KTP-el						KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
3	Menerima berkas permohonan KTP-el						KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
4	Memeriksa berkas permohonan						KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
5	Sinkronisasi data Pemohon dan proses pencetakan KTP-el oleh operator						KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
6	KTP-el diserahkan ke petugas Kecamatan						KTP-el Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	2 menit	KTP-el	
7		Selesai								

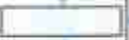
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA ORANG ASING DINAS**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP :	000.8.3.4/SOP-D-36/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. ANGI ARMAYAN, M.Si NIP. 19591214199031005
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK :	Nama SOP :	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA ORANG ASING DINAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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; g. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 126 Tahun 2019 tentang Formule dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diwakilkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA ORANG ASING DINAS		- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAD, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Pemula Orang Asing Dinas tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center dan Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

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

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			Ket.	
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			Perlengkapan	Waktu		Output
				ANALIS	SUBKOR	KABID				
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
		Mulai								
1	Pemohon datang sendiri dan sudah melakukan perekaman Biometrik						Fotocopy Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
2	Menerima berkas permohonan KTP-el Orang Asing						Fotocopy Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
3	Memeriksa berkas permohonan						Fotocopy Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Berkas permohonan KTP-el	
4	Sinkronisasi data Pemohon dan proses pencetakan KTP-el Orang Asing oleh operator						Fotocopy Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
5	KTP-el Orang Asing diserahkan operator kepada Pemohon						KTP-el	2 menit	KTP-el	
6		Selesai								

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

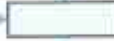
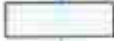
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP D-37/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dr. ANDI ARMANWAN, M.Si NIP. 195912141990031005
	Nama SOP	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA ORANG ASING KECAMATAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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; g. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon.	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) PEMULA ORANG ASING KECAMATAN	- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAP, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Pemula Orang Asing Kecamatan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center dan Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

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

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			Perlengkapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR	KABID				
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
		Mulai								
1.	Pemohon datang sendiri ke kecamatan untuk melakukan Perakaman KTP-el						Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan Perakaman KTP-el	
2.	Menerima berkas permohonan Perakaman KTP-el						Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan Perakaman KTP-el	
3.	Pengajuan Perakaman KTP-el									
							Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
4.	Perakaman Biometrik oleh operator						Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
										
5.	Proses pengiriman secara online data pemohon perekaman Biometrik KTP-el secara sistem SIAK Terpusat						PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
										
6.	Data Biometrik Muncul di aplikasi SIAK Terpusat						PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	1x24 jam	KTP-el	
										
7.	Proses pencetakan KTP-el oleh operator Dinas						KTP-el	5 menit	KTP-el	
										
8.	KTP-el diserahkan Operator ke petugas Operator Kecamatan						KTP-el	2 menit	KTP-el	
		Selesai								

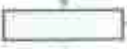
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) ORANG ASING HILANG DINAS**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.5.4/SOP.D-38/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 ARMANAN, M.Si NIP. 196912141980031005
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nama SOP	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) ORANG ASING HILANG DINAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; g. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyataan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyataan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Didelegasikan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota 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. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) ORANG ASING HILANG DINAS		- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAK, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Orang Asing Hilang Dinas tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center dan Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

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

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			Pertengkapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR	KABID				
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
		Mulai								
1	Pemohon datang sendiri ke Dinas						Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
2	Menerima berkas permohonan KTP-el Orang Asing						Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
3	Memeriksa berkas permohonan						Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Berkas permohonan KTP-el	
4	Sinkronisasi data Pemohon oleh operator						Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	Berkas permohonan KTP-el	
5	Pencetakan KTP-el Orang Asing						KTP-el	5 menit	KTP-el	
6	KTP-el Orang Asing diserahkan operator kepada Pemohon						KTP-el	2 menit	KTP-el	
		Selesai								

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) ORANG ASING RUSAK**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-D/09/DURGAPIL/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  Sdr. SINTI GRAMAWAN, M.Si NIP. 198112 19800031005
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nama SOP	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) ORANG ASING RUSAK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Kartu Tanda Penduduk (Berbasis Nomor Induk Kependudukan) Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Kartu Tanda Penduduk (Berbasis Nomor Induk Kependudukan) Secara Nasional; g. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2008 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2022 tentang Usulan Pemerintahan yang Diakutuskan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 63 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota 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. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) ORANG ASING RUSAK	- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAK - Berkas Permohonan Pelayanan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP Pelayanan kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Orang Asing Rusak tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center - Arsip	

NAMA SKPD: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCACATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

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

[illegible]

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

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP D-40/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUB KOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dr. ANDRI ARMANWAN, M.Si NIP. 198912411990031005
	Nama SOP :	PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DINAS BARU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon.		1. Pengadministrasi Umum - SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Kartu Identitas Anak (KIA) Dinas Baru		- ATK , Komputer, Scanner , Aplikasi SIAK - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) Dinas Baru tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DINAS BARU

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

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

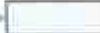
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-D-41/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dr. ANDI ARMANYAN, M.Si NIP. 198912141990051005
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nama SOP	PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DI DINAS HILANG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Penetapan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Penetapan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulasi dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Usulan Perencanaan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota 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. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Kartu Identitas Anak (KIA) di Dinas Hilang	- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAK, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) di Dinas Hilang tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DI DINAS HILANG

No.	KEGIATAN	Pelaksana						MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Perengkapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR	KABID					
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10	11
		Mulai									
1	Pemohon datang sendiri dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas							Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran	5 menit	Berkas permohonan KIA	Anak usia di atas 5 tahun menyertakan Pas Photo berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar
2	Menerima berkas permohonan KIA							Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK	5 menit	Persyaratan permohonan KIA	
3	Memeriksa berkas permohonan KIA, memindai, dan mengunggah foto							Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KIA	
4	Memeriksa berkas permohonan dan melakukan pengajuan sertifikasi elektronik KIA							Surat Kehilangan Kepolisian, Fotokopi Kartu Keluarga, Fotokopi Akta Kelahiran, ATK, PC, aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Pengajuan sertifikasi KIA	
5	Memeriksa berkas permohonan dan melakukan verifikasi pengajuan sertifikasi elektronik KIA							PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Verifikasi KIA	
6	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik							PC, Aplikasi SIAK	3 menit	KIA siap dicetak	
7	Proses Pencetakan KIA							Berkas permohonan KIA	5 menit	KIA	
8	KIA diserahkan ke petugas loket pengambilan dan selanjutnya Pemohon mengambil KIA	 Selesai						KIA	2 menit	KIA	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DINAS PINDAH DATANG		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.6.3.4/SOP.D-42/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs./ANDI ARMAWAN, M.Si. NIP. 196912141980031005
	Nama SOP :	PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DINAS PINDAH DATANG
DASAR HUKUM a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Perubahan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Dielenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil/ S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN - SOP Kartu Identitas Anak (KIA) Dinas Pindah Datang		PERALATAN / PERLENGKAPAN - ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SI/ AK, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN Jika SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) Dinas Pindah Datang tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		PENCATATAN DAN PENDATAAN - Data Center , arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DI DINAS RUSAK		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-D-43/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
	Nama SOP	PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DI DINAS RUSAK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pelayanan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pelayanan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diwakilkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Kartu Identitas Anak Dinas Rusak		- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAR, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) Dinas Rusak tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi/kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center, Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DI DINAS RUSAK	1	Pemohon datang sendiri dan menyerahkan berkas permohonan kepada petugas	Kartu Identitas Anak (KIA) Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan KIA	Anak usia di atas 5 tahun menyertakan Pas Photo berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar
		2	Menerima berkas permohonan KIA Rusak	Kartu Identitas Anak (KIA) Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK	5 menit	Persyaratan permohonan KIA	
		3	Memeriksa berkas permohonan KIA Rusak	Kartu Identitas Anak (KIA) Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KIA	
		4	Melakukan verifikasi KIA	Kartu Identitas Anak (KIA) Rusak, Fotokopi Kartu Keluarga, ATK, PC, aplikasi SIAK	3 menit	inbox Pengajuan serifikasi KIA	
		5	Melakukan pengajuan sertifikasi elektronik KIA	PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Verifikasi KIA	
		6	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC, Aplikasi SIAK	3 menit	KIA siap dicetak	
		7	Proses Pencetakan KIA	Berkas permohonan KIA	5 menit	KIA	
		8	KIA diserahkan ke petugas loket pengambilan dan selanjutnya Pemohon mengambil KIA	KIA	2 menit	KIA	

PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) DI DINAS RUSAK

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

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

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP D-44/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  Dra. ANDRI ARMANAWAN, M.Si NIP. 196912141990031005
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Nama SOP	PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KOLEKTIF
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyiaran dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyiaran dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Kartu Identitas Anak (KIA) Kolektif		- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAK, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) Kolektif tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center, Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN KOTA CIREBON

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

PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) KOLEKTIF

[illegible]

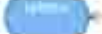
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR KECAMATAN PROSES DI DINAS**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SCIP	000.8.3.4/SOP D-45/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  Dwi Andri Armanan, M.Si NIP. 196912141990031005
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK	Nama SOP :	PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR KECAMATAN PROSES DI DINAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Pelayaran dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Pelayaran dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Fasilitasi dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Ditelenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Reduksi, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Reduksi, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
- SOP Pelayanan Surat Pindah Antar Kecamatan Proses di Dinas	- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAP - Berkas Permohonan Pelayanan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP Pelayanan Surat Pindah Antar Kecamatan Proses di Dinas tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center - Arsip	

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Kasi Pindah Datang Penduduk	SOP Pelayanan Surat Pindah Antar Kecamatan Proses di Dinas	1	Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
		2	Menenma dan mengoreksi berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator untuk diinput dan diajukan Surat Keterangan Pindah WNI, setelah diinput oleh operator, kemudian operator mengajukan sertifikasi elektronik Surat Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		3	Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator untuk disesuaikan. Jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diverifikasi Kasi Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		4	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		5	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Verifikasi Pindah	
		6	Surat Pindah diproses secara elektronik	PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Surat Pindah	

PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR KECAMATAN PROSES DI DINAS

No.	KEGIATAN	Petaksana				ALAT BAKU				KPL
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		KADIS	Perengkapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
2	Menelaah dan memeriksa berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diserahkan kepada Operator untuk dipindai dan diujikan Surat Keterangan Pindah (WN) setelah dipindai oleh operator, kemudian operator mengajukan sertifikasi elektronik Surat Pindah						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Pengajuan permohonan Pindah	
3	Mengontrol berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator untuk disesuaikan. Jika berkas sudah sesuai diserahkan untuk diverifikasi Kasi Pindah						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
4	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	3 menit	Pengajuan permohonan Pindah	
5	Membuatkan TTE pada dokumen elektronik						PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Libas Verifikasi Pindah	
6	Surat Pindah diproses secara elektronik						PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Surat Pindah	

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

	PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-D-46/DUKCAPIL/2025
	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
		Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
		Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
	KASI PINDAH DATANG PENDUDUK	Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON Dwi Andri Armawan, M.Si NIP. 196512141990031005
		Nama SOP :	PELAYANAN PINDAH BEDA KELURAHAN SATU KECAMATAN PROSES DI KECAMATAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persiapan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 105 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persiapan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2022 tentang Usulan Pemerintahan yang Diangkat/diturunkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;	1. Perigadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Pindah Beda Kelurahan Satu Kecamatan Proses di Kecamatan	- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAD - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Pindah Beda Kelurahan Satu Kecamatan Proses di Kecamatan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN SURAT PINDAH BEDA KELURAHAN SATU KECAMATAN PROSES DI KECAMATAN

No.	KEGIATAN	Pelaksana				ALU TU BAKU			Ket.	
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		KADIS	Perengkapan	Waktu		Output
				ANALIS	SUBKOR					
1	2			3	4	5	6	7	8	9
1	Masyarakat datang sendiri bermohon ke Kecamatan						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1 03), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
2	Petugas kecamatan menerima dan menginput berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diserahkan Operator Kecamatan						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1 03), ATK	5 menit	Penerimaan permohonan Pindah	
3	Petugas Kecamatan menginput, memasukkan berkas surat pindah dan mengajukan surat pindah secara online						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1 03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
4	Mengonkisi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator Kecamatan untuk disesuaikan. Jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk verifikasi Kasi Pindah						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1 03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAX	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
5	Mengonkisi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1 03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAX	3 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
6	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik						PC, Aplikasi SIAX	2 menit	Isolasi Verifikasi Pindah	
7	Surat Pindah diproses secara elektronik						PC, Aplikasi SIAX	3 menit	Surat Pindah	

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

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-D-47/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dr. ANITA MAYAN, M.Si NIP. 196912141990031005
	Nama SOP :	PELAYANAN PINDAH ANTAR KECAMATAN PROSES DI KECAMATAN

DASAR HUKUM a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 91 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 128 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 128 Tahun 2018 tentang Fungsi dan Suku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi Pemerintahan yang Berlingkungan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 63 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN - SOP Pelayanan Pindah Antar Kecamatan Proses di Kecamatan	PERALATAN / PERLENGKAPAN - ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAK - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN Jika SOP Pelayanan Pindah Antar Kecamatan Proses di Kecamatan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN - Data Center - Ansp

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR KECAMATAN PROSES DI KECAMATAN

No.	KEGIATAN	Pelaksana				WUJU BAKU			Ket.			
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		KADIS	Perengkapan	Waktu		Output		
				ANALIS	SUBKOR							
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Masyarakat datang seperti berminat ke Kecamatan								Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.02), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
2	Petugas kecamatan menerima dan memeriksa berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah lengkap diteruskan Operator Kecamatan								Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.02), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
3	Petugas Kecamatan menginput, menginputkan berkas surat pindah dan mengajukan surat pindah secara online								Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.02), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
4	Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator Kecamatan untuk diselesaikan, jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diverifikasi Kasi Pindah								Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.02), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAR	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
5	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis, jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kopra Dinas								Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.02), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAR	2 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
6	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik								PC, Aplikasi SIAR	2 menit	Notas Verifikasi Pindah	
7	Surat Pindah diproses secara elektronik								PC, Aplikasi SIAR	5 menit	Surat Pindah	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PINDAH DALAM SATU KELURAHAN PROSES DI DINAS		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  KASI PINDAH DATANG PENDUUK	Nomor SOP	000.B.3.4/SOP.D-48/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  DR. ANDI ARMANAN, M.Si NIP. 195912141990931005
	Nama SOP	PELAYANAN PINDAH DALAM SATU KELURAHAN PROSES DI DINAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Opla Kesi menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Penetapan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2015 tentang Penetapan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Formir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diestafkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.		0. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Pindah Dalam Satu Kelurahan Proses di Dinas		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAP - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Pindah Dalam Satu Kelurahan Proses di Dinas tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Kasi Pindah Datang Penduduk	SOP Pindah Dalam Satu Kelurahan Proses di Dinas	1	Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
		2	Menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator untuk diinput dan diajukan Surat Keterangan Pindah WNI, setelah diinput oleh operator, kemudian operator mengajukan sertifikasi elektronik Surat Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		3	Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator untuk disesuaikan. Jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diverifikasi Kasi Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		4	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		5	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Verifikasi Pindah	
		6	Surat Pindah diproses secara elektronik	PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Surat Pindah	

PELAYANAN SURAT PINDAH SATU KELURAHAN PROSES DI DINAS

No.	KEGIATAN	Pelayanan					BUTU BARI			Ket.	
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		KADIS	Perengkapan	Waktu	Output		
				ANALIS	SUBKON						
1	2			3	4	7	8	9	10	11	
1	Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian							Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diserahkan kepada Operator untuk dipindai dan diupload Surat Kelengkapan Pindah yang telah dipindai oleh operator, kemudian operator mengajukan sertifikasi elektronik Surat Pindah							Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
3	Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas baik sesuai dikembalikan kepada operator untuk diupload. Jika berkas sudah sesuai diserahkan untuk diverifikasi Kasel Pindah							Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC scanner, aplikasi SIARK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
4	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas baik sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diserahkan kepada Kasel Dinas							Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC scanner, aplikasi SIARK	3 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
5	Mendownload TTE pada dokumen elektronik							PC, Aplikasi SIARK	2 menit	Index Verifikasi Pindah	
6	Surat Pindah diupload secara elektronik							PC, Aplikasi SIARK	5 menit	Surat Pindah	

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

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  KASI PINDAH DATANG PENDUDUK	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-D-49/DUKAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 199912141990031005
	Nama SOP :	PELAYANAN PINDAH DALAM SATU KECAMATAN PROSES DI DINAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pengaturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pengaturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Format dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2022 tentang Undang-Undang Pemerintahan yang Diangkatkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kependudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Pindah Dalam Satu Kecamatan Proses di Dinas		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAR - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Pindah Dalam Satu Kecamatan Proses di Dinas tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Kasi Pindah Datang Penduduk	SOP Pindah Dalam Satu Kecamatan Proses di Dinas	1	Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
		2	Menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator untuk diinput dan diajukan Surat Keterangan Pindah WNI, setelah diinput oleh operator, kemudian operator mengajukan sertifikasi elektronik Surat Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		3	Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator untuk disesuaikan. Jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diverifikasi Kasi Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		4	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		5	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Verifikasi Pindah	
		6	Surat Pindah diproses secara elektronik	PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Surat Pindah	

PELAYANAN SURAT PINDAH SATU KECAMATAN PROSES DI DINAS

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			Ket.			
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		KADIS	Perengkapan	Waktu		Output		
				ANALIS	SUBKOR							
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian								Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diserahkan kepada Operator untuk diinput dan diajukan Surat Keterangan Pindah (SKP), setelah diinput oleh operator, kemudian operator mengajukan verifikasi elektronik Surat Pindah								Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
3	Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator untuk disesuaikan. Jika berkas sudah sesuai diserahkan untuk verifikasi Kasir Pindah								Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAR	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
4	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas								Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAR	3 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
5	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik								PC, Aplikasi SIAR	3 menit	Index Verifikasi Pindah	
6	Surat Pindah diproses secara elektronik								PC, Aplikasi SIAR	5 menit	Surat Pindah	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PINDAH BEDA KELURAHAN DALAM SATU KECAMATAN PROSES DI DINAS		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP D-50/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 ARSYAWAN, M.Si NIP. 196912141990031005
	Nama SOP :	PELAYANAN PINDAH BEDA KELURAHAN DALAM SATU KECAMATAN PROSES DI DINAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 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; e. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2019 tentang Formulasi dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; h. Peraturan Walikota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2022 tentang Urusan Pemerintahan yang Diwakilkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; k. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedisiplinan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 52 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedisiplinan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.		1. Pengadministrasi Umum SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkepoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Pindah Beda Kelurahan Dalam Satu Kecamatan Proses di Dinas		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAK - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Pindah Beda Kelurahan Dalam Satu Kecamatan Proses di Dinas tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Kasi Pindah Datang Penduduk	SOP Pelayanan Pindah Beda Kelurahan Dalam Satu Kecamatan Proses di Dinas	1	Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
		2	Menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator untuk diinput dan diajukan Surat Keterangan Pindah WNI, setelah diinput oleh operator, kemudian operator mengajukan sertifikasi elektronik Surat Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		3	Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator untuk disesuaikan. Jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diverifikasi Kasi Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		4	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis, jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		5	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Verifikasi Pindah	
		6	Surat Pindah diproses secara elektronik	PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Surat Pindah	

PELAYANAN SURAT PINDAH BEDA KELURAHAN DALAM SATU KECAMATAN PROSES DI DINAS

No.	KEGIATAN	Pelaksana				SITUASI			Ket.			
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		KADIS	Pendukung	Waktu		Output		
				ANALIS	SUBKOR							
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian							Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Berhasil permohonan Pindah		
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diserahkan kepada Operator untuk diinput dan diajukan Surat Keterangan Pindah WNI, setelah diinput oleh operator, kemudian operator mengascan sertifikat elektronik Surat Pindah							Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah		
3	Mengonfirmasi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator untuk disesuaikan. Jika berkas sudah sesuai diserahkan untuk diverifikasi Kasir Pindah							Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAR	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah		
4	Mengonfirmasi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas							Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAR	3 menit	Persyaratan permohonan Pindah		
5	Membuatkan TTE pada dokumen elektronik							PC, Aplikasi SIAR	3 menit	Intis Verifikasi Pindah		
6	Surat Pindah di proses secara elektronik							PC, Aplikasi SIAR	5 menit	Surat Pindah		

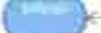
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PINDAH DALAM SATU KELURAHAN PROSES DI KECAMATAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.6.3.4/SOP-D-51/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dr. ANDI ARMANYAN, IP. Si NIR. 198912141990031005
	Nama SOP	PELAYANAN PINDAH DALAM SATU KELURAHAN PROSES DI KECAMATAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulasi dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2022 tentang Undang-Undang yang Gerdengjarkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Pindah Dalam Satu Kelurahan Proses di Kecamatan		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAD - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Pindah Dalam Satu Kelurahan Proses di Kecamatan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Ansig

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN SURAT PINDAH SATU KELURAHAN PROSES DI KECAMATAN

No	KEADATAN	Petaksana				MUTU BARU			Ket			
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		KADIS	Peningkatan	Waktu		Output		
				ANALIS	SUBKOR							
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Masyarakat datang sendiri berminat ke Kecamatan								Kartu Keluarga, Formulir Pindah (P1.03), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
2	Petugas kecamatan menerima dan mengecek berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah lengkap diteruskan Operator Kecamatan								Kartu Keluarga, Formulir Pindah (P1.03), ATK	5 menit	Penerimaan permohonan Pindah	
3	Petugas Kecamatan menginput, mengirimkan berkas surat pindah dan mengajukan surat pindah secara online								Kartu Keluarga, Formulir Pindah (P1.03), ATK	5 menit	Penerimaan permohonan Pindah	
4	Mengecek berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator Kecamatan untuk disesuaikan, jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diverifikasi Kasi Pindah								Kartu Keluarga, Formulir Pindah (P1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SAK	5 menit	Penerimaan permohonan Pindah	
5	Mengecek dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis, jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kasi Pindah								Kartu Keluarga, Formulir Pindah (P1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SAK	3 menit	Penerimaan permohonan Pindah	
6	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik								PC, Aplikasi SAK	3 menit	Input Verifikasi Pindah	
7	Surat Pindah diproses secara elektronik								PC, Aplikasi SAK	1 menit	Surat Pindah	

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

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor SOP:	000.B.3.4/SOP.D-52/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK	Disahkan oleh:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dwi ANDRI ARMANAWAN, M.Si NIP. 196912141990011005
	Nama SOP:	PELAYANAN PINDAH DALAM SATU KECAMATAN PROSES DI KECAMATAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Pengoperan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Pengoperan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulasi dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2022 tentang Usulan Pemerintahan yang Diangkatkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Keputusan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Keputusan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Pindah Dalam Satu Kecamatan Proses di Kecamatan		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAD - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Pindah Dalam Satu Kecamatan Proses di Kecamatan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN SURAT PINDAH SATU KECAMATAN PROSES DI KECAMATAN

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			Ket.	
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		KADIS	Peralengkapan	Waktu		Output
				ANALIS	SUBKOH					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Masyarakat datang sendiri bermohon ke Kecamatan						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
2	Petugas kecamatan menerima dan memeriksa berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah lengkap diteruskan Operator Kecamatan						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
3	Petugas Kecamatan menginput, mengirimkan berkas surat pindah dan mengajukan surat pindah secara online						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
4	Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator Kecamatan untuk diselesaikan, jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diverifikasi Kasi Pindah						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SUK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
5	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis, jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SUK	3 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
6	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik						PC, Aplikasi SUK	2 menit	Inbox Verifikasi Pindah	
7	Surat Pindah digimess secara elektronik						PC, Aplikasi SUK	5 menit	Surat Pindah	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAFTAR PENDUDUK HASIL PELAYANAN PINDAH DATANG PENDUDUK		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-D-53/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 196612141990031005
	Nama SOP	DAFTAR PENDUDUK HASIL PELAYANAN PINDAH DATANG PENDUDUK
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyediaan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyediaan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2019 tentang Formulasi dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Usulan Pemerintahan yang Diwawajibkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kadudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kadudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP DAFTAR PENDUDUK HASIL PELAYANAN PINDAH DATANG PENDUDUK		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAK - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Daftar Penduduk Hasil Pelayanan Pindah Datang Penduduk tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Asip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Kasi Pindah Datang Penduduk	SOP Daftar Penduduk Hasil Pelayanan Pindah Datang Penduduk	1 ADB memberikan data hasil pelayanan perpindahan dan kedatangan penduduk bulan sebelumnya	data penduduk pindah dan datang pada bulan sebelumnya belum edit	5 menit	data pindah dan data datang belum edit	
		2 Edit data hasil pelayanan perpindahan perpindahan dan kedatangan bulan sebelumnya, disesuaikan dengan kebutuhan	PC	20 menit	Data pindah datang sudah edit	
		3 Mengoreksi data perpindahan yang batal pindah pada aplikasi SIAK sampai dengan data tersebut dicek	PC, Aplikasi SIAK	20 menit	Data pindah datang sudah bersih	
		4 Mensortir data perpindahan per kecamatan, dan data kedatangan per kecamatan	PC	20 menit	Data pindah datang sudah sortir per kecamatan	
		5 Merekap data perpindahan dan kedatangan masing masing kecamatan	PC	20 menit	Rekap data pindah datang sudah sortir per kecamatan	
		6 Menghimpun data perpindahan dan kedatangan berikut dengan rekapitulasi per kecamatan ke dalam CD atau media penyimpanan lainnya	PC	20 menit	CD berisi data dan rekap pindah datang bulan sebelumnya per kecamatan	
		7 Membuat surat pengantar penyampaian data hasil pelayanan perpindahan dan kedatangan yang ditujukan kepada tiap kecamatan	PC, Aplikasi SRIKANDI	20 menit	Surat pengantar data pindah datang sudah TTE	
		8 Data penduduk hasil pelayanan perpindahan dan kedatangan penduduk atas pelayanan bulan sebelumnya terkirim ke masing-masing kecamatan		20 menit	CD berisi data dan rekap pindah datang bulan sebelumnya per kecamatan diterima oleh masing-masing kecamatan	

DAFTAR PENDUDUK HASIL PELAYANAN PINDAH DATANG PENDUDUK

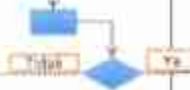
No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			Ket.		
		ADB	KASI	KADIS	CAMAT	Peringkasan	Waktu	Output			
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ADB memberikan data hasil pelayanan perpindahan dan kedatangan penduduk bulan sebelumnya							data penduduk pindah dan datang pada bulan sebelumnya belum edit	5 menit	data pindah dan data datang belum edit	
2	Edit data hasil pelayanan perpindahan perpindahan dan kedatangan bulan sebelumnya disesuaikan dengan kebutuhan							PC	20 menit	Data pindah datang sudah edit	
3	Menginput data perpindahan yang bakal pindah pada aplikasi SIAP sampai dengan data tersebut dicek							PC, Aplikasi SIAP	20 menit	Data pindah datang sudah bersih	
4	Mensortir data perpindahan per kecamatan, dan data kedatangan per kecamatan							PC	20 menit	Data pindah datang sudah sortir per kecamatan	
5	Melengkap data perpindahan dan kedatangan masing-masing kecamatan							PC	20 menit	Rekap data pindah datang sudah sortir per kecamatan	
6	Menghimpun data perpindahan dan kedatangan bentuk dengan rekapitulasi per kecamatan ke dalam CD atau media penyimpanan lainnya							PC	20 menit	CD berisi data dan rekap pindah datang bulan sebelumnya per kecamatan	
7	Membuat surat pengantar penyampaian data hasil pelayanan perpindahan dan kedatangan yang ditujukan kepada tiap kecamatan							PC, Aplikasi SRKANDI	20 menit	Surat pengantar data pindah datang sudah TTE	
8	Data penduduk hasil pelayanan perpindahan dan kedatangan penduduk atas pelayanan bulan sebelumnya terkirim ke masing-masing kecamatan								20 menit	CD berisi data dan rekap pindah datang bulan sebelumnya per kecamatan diterima oleh masing-masing kecamatan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH MELALUI APLIKASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-54/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  DR. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 196912141990001005
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH MELALUI APLIKASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2019 tentang Formulasi dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang Diangkat/diturunkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2023 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2023 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah melalui aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SiAK - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah melalui aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR KOTA/KABUPATEN PROSES DI DINAS

No.	KEGIATAN	Pelaksana				MUTU BAKU			Ket.	
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		KADIS	Perengkapan	Waktu		Output
				ANALIS	SUBKOR					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Musyawarah mengisi data perpindahannya melalui aplikasi Identitas Kependudukan Digital dan akurasi sendiri						Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) yang terkoneksi ke internet	5 menit	Data perpindahan terisi dengan benar, inbox permohonan pindah.	
2	Mengoreksi permohonan pindah, jika permohonan tidak sesuai akan dibatalkan dengan informasi pada IKD. Jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diajukan						PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Inbox Pengajuan Pindah	
3	Mengoreksi pengajuan pindah, jika pengajuan tidak sesuai akan dibatalkan dengan informasi pada IKD. Jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diverifikasi						PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Inbox Verifikasi Pindah	
4	Memverifikasi pengajuan pindah, jika pengajuan tidak sesuai akan dibatalkan dengan informasi pada IKD. Jika berkas sudah sesuai ditranskrip utuk di TTE oleh Kepala Dinas						PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox TTE Pindah	
5	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik						PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Surat Keterangan Pindah	
6	Surat Keterangan Pindah disampaikan kepada pemohon melalui e-mail						PC, Aplikasi SIAK, e-mail pemohon	5 menit	Surat Keterangan Pindah disampaikan kepada pemohon melalui e-mail	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR KOTA PROSES DI DINAS		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-D-55/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 196903310990031005
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR KOTA PROSES DI DINAS
DASAR HUKUM a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2018 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyederhanaan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendudukan dan Sensus Peringkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Usulan Pemerintahan yang Otonom di Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN - SOP Pelayanan Surat Pindah Antar Kota Proses di Dinas		PERALATAN / PERLENGKAPAN - ATK - PC - Scanner - Aplikasi SiAK - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN Jika SOP Pelayanan Surat Pindah Antar Kota Proses di Dinas tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		PENCATATAN DAN PENDATAAN - Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Kasi Pindah Datang Penduduk	SOP Pelayanan Surat Pindah Antar Kota/Kabupaten Proses di Dinas	1	Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
		2	Menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator untuk diinput dan diajukan Surat Keterangan Pindah WNI, setelah diinput oleh operator, kemudian operator mengajukan sertifikasi elektronik Surat Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		3	Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator untuk disesuaikan, jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diverifikasi Kasi Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		4	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		5	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Verifikasi Pindah	
		6	Surat Pindah diproses secara elektronik	PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Surat Pindah	

PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR KOTA/KABUPATEN PROSES DI DINAS

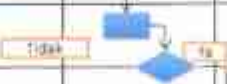
No.	KEDATANGAN	Pelaksana				ALAT BAKU			Ket.	
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		KADIS	Perangkat	Waktu		Output
				ANALIS	SUBKOR					
1.	2.			3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1	Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator untuk diinput dan diajukan Surat Keterangan Pindah WNI, setelah diinput oleh operator kemudian operator mengajukan sertifikasi elektronik Surat Pindah		 				Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
3	Memeriksa berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator untuk diselesaikan, jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diverifikasi Kas Pindah			 			Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAR	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
4	Memeriksa dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis, jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAR	2 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
5	Membutuhkan TTE jasa dokumen elektronik						PC, Aplikasi SIAR	3 menit	Inbox Verifikasi Pindah	
6	Surat Pindah diproses secara elektronik						PC, Aplikasi SIAR	5 menit	Surat Pindah	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR PROPINSI PROSES DI DINAS		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.B.3.4/SOP-D-58/DUKCAPILU/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 199912141590031005
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR PROPINSI PROSES DI DINAS
DASAR HUKUM a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2016 tentang Pordyasar dan Tata Cara Pendudukan Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendudukan Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Usulan Pemerintahan yang Diadopsikan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Struktur, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Struktur, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN - SOP Pelayanan Surat Pindah Antar Propinsi Proses di Dinas.		PERALATAN / PERLENGKAPAN - ATK - PC - Scanner - Aplikasi SiAK - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN Jika SOP Pelayanan Surat Pindah Antar Propinsi Proses di Dinas tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		PENCATATAN DAN PENDATAAN - Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Kasi Pindah Datang Penduduk	SOP Pelayanan Surat Pindah Antar Propinsi Proses di Dinas	1	Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Berkas permohonan Pindah	
		2	Menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator untuk diinput dan diajukan Surat Keterangan Pindah WNI, setelah diinput oleh operator, kemudian operator mengajukan sertifikasi elektronik Surat Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		3	Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator untuk disesuaikan. Jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diverifikasi Kasi Pindah	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		4	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas	Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1.03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
		5	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik	PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Inbox Verifikasi Pindah	
		6	Surat Pindah diproses secara elektronik	PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Surat Pindah	

PELAYANAN SURAT PINDAH ANTAR PROPINSI PROSES DI DINAS

No.	KEGIATAN	Pelayanan				METU BAKU				Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI		KADIS	Perangkat	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Masyarakat datang sendiri, menunggu antrian						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1 03), ATK	5 menit	Beras permohonan Pindah	
2	Menerima dan mengecek berkas permohonan pindah, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diserahkan kepada Operator untuk diinput dan diujikan Surat Keterangan Pindah WNI, setelah diinput oleh operator, kemudian operator mengajukan sertifikasi elektronik Surat Pindah						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1 03), ATK	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
3	Mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator untuk disesuaikan. Jika berkas sudah sesuai diserahkan untuk diverifikasi Kasi Pindah						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1 03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAX	5 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
4	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas						Kartu Keluarga, Formulir Pindah (F1 03), ATK, PC, scanner, aplikasi SIAX	3 menit	Persyaratan permohonan Pindah	
5	Membubuhkan TTE pada dokumen elektronik						PC, Aplikasi SIAX	3 menit	Index Verifikasi Pindah	
6	Surat Pindah diproses secara elektronik									

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

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-57/DUKAPIL/2026
	Tanggal Pembastan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMANWAN, M.Si. NIP. 196912141990031005
	Nama SOP :	PELAYANAN PINDAH ANTAR KAB/KOTA/PROP ANTAR DINAS

DASAR HUKUM a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Opsi Rupa menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pencapaian dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pencapaian dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pencapaian dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Usulan Pemerintahan yang Diangkatkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Struktur, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Struktur, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;	KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN - SOP Pelayanan Pindah Antar Kota/Kab/Prop Secara E-Office	PERALATAN / PERLENGKAPAN - ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAP - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN Jika SOP Pelayanan Pindah Antar Kota/Kab/Prop Secara E-Office tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN - Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS	MUTU BAKU			Ket.
			Persyaratan	Waktu	Output	
Pindah Datang Penduduk	SOP Pindah Antar Kota/Kab/Prop Antar Dinas	1 Mengajukan berkas permohonan pindah datang antar dinas	berkas surat pindah datang antar dinas	5 menit	berkas surat pindah datang antar dinas	
		2 Menenun dan mengoreksi berkas permohonan pindah datang antar dinas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Analis untuk dikoreksi	ATK, Komputer SIAK, berkas surat pindah datang	10 Menit	Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap	
		3 Mengoreksi berkas surat pindah datang antar dinas, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator. Jika berkas sudah sesuai dibuatkan surat pengantar pindah antar dinas secara e-office	ATK, Komputer, Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap	10 Menit	Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap, surat pengantar pindah antar dinas diproses secara e-office	
		4 Mengoreksi berkas surat pindah antar dinas, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai surat pengantar pindah antar dinas diajukan untuk diverifikasi Kepala Bidang	ATK, Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap, surat pengantar pindah antar dinas diproses secara e-office	10 Menit	Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap diajukan, surat pengantar pindah antar dinas diproses secara e-office	
		5 Mengoreksi berkas surat pindah antar dinas, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Subkor / Kasi. Jika berkas sudah sesuai surat pengantar pindah antar dinas diparaf dan diverifikasi untuk ditandatangani Kepala Dinas secara e-office	ATK, Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap diajukan, surat pengantar pindah antar dinas diproses secara e-office	10 menit	Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap diverifikasi, surat pengantar pindah antar dinas diproses secara e-office	
		6 Menandatangani surat pengantar pindah antar dinas	ATK, Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap diverifikasi, surat pengantar pindah antar dinas diproses secara e-office	5 Menit	Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap diverifikasi, surat pengantar pindah antar dinas diproses secara e-office	
		7 Melakukan scan berkas permohonan surat pindah antar dinas dan surat pengantar pindah antar dinas yang sudah ditandatangani Kadis secara e-office	Komputer, Scanner, Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap diverifikasi, surat pengantar pindah antar dinas ditandatangani secara e-office	10 Menit	File berkas permohonan surat pindah antar dinas dan surat pengantar pindah antar dinas yang sudah discan	
		8 Upload/unggah berkas permohonan surat pindah antar dinas dan surat pengantar pindah antar dinas yang sudah discan ke Disdukcapil Kota / Kab asal pemohon	Komputer, File berkas permohonan surat pindah antar dinas dan surat pengantar pindah antar dinas yang sudah discan	10 Menit	File berkas permohonan surat pindah antar dinas dan surat pengantar pindah antar dinas yang sudah diupload	
		9 Verifikasi berkas permohonan surat pindah antar dinas. Jika permohonan diterima akan dibuatkan Surat Keterangan Pindah WNI di daerah asal dan diinformasikan melalui aplikasi SIAK, jika permohonan ditolak akan diinformasikan melalui aplikasi SIAK dan berkas dikembalikan kepada pemohon	File berkas permohonan surat pindah antar dinas dan surat pengantar pindah antar dinas yang sudah diterima Disdukcapil daerah asal	Tergantung respon Disdukcapil daerah asal	Keputusan Disdukcapil daerah asal	

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

PELAYANAN PINDAH ANTAR KAB/KOTA/PROP ANTAR DINAS

No.	KEGIATAN	PEKERJA						Waktu Baru			Ket.	
		PENOMOR	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	DISDUKCAPIL DAERAH ASAL	Penerimaan	Waktu		Output
				ANALIS	SUBDOK	KABID						
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan berkas permohonan pindah datang antar dinas									5 menit	Berkas surat pindah datang antar dinas	
2	Meninjau dan memeriksa berkas permohonan pindah datang antar dinas, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Analis untuk diperiksa									10 Menit	Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap	
3	Mengoreksi berkas surat pindah datang antar dinas, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator, jika berkas sudah sesuai dibuatkan surat pengantar pindah antar dinas secara e-office									10 Menit	Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap, surat pengantar pindah antar dinas diproses secara e-office	
4	Mengoreksi berkas surat pindah antar dinas, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis, jika berkas sudah sesuai surat pengantar pindah antar dinas diajukan untuk diverifikasi Kepala Bidang									10 Menit	Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap diajukan, surat pengantar pindah antar dinas diproses secara e-office	
5	Mengoreksi berkas surat pindah antar dinas, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Subdoks / Kasir. Jika berkas sudah sesuai surat pengantar pindah antar dinas dibuat dan diverifikasi untuk ditandatangani Kepala Dinas secara e-office									10 menit	Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap diverifikasi, surat pengantar pindah antar dinas diproses secara e-office	
6	Menandatangani surat pengantar pindah antar dinas									8 Menit	Berkas surat pindah datang antar dinas lengkap diverifikasi, surat pengantar pindah antar dinas diproses secara e-office	
7	Melakukan scan berkas permohonan surat pindah antar dinas dan surat pengantar pindah antar dinas yang sudah ditandatangani Kadis secara e-office									10 Menit	File berkas permohonan surat pindah antar dinas dan surat pengantar pindah antar dinas yang sudah dibuat	
8	Uploading berkas permohonan surat pindah antar dinas dan surat pengantar pindah antar dinas yang sudah dibuat ke Disdukcapil Kota / Kab asal pemohon									10 Menit	File berkas permohonan surat pindah antar dinas dan surat pengantar pindah antar dinas yang sudah dibuat	
9	Verifikasi berkas permohonan surat pindah antar dinas, jika permohonan diterima akan dibuatkan Surat Keterangan Pindah WNI di daerah asal dan diteruskan melalui aplikasi SIAR, jika permohonan tidak akan diteruskan melalui aplikasi SIAR dan berkas dikembalikan kepada pemohon									Tergantung respon Disdukcapil daerah asal	Keputusan Disdukcapil daerah asal	

10	Informasi permohonan dibuat dikirimkan melalui aplikasi pindah antar dinas									Tergantung respon Dinas/Kepa- daerah asal	Informasi permohonan cibacok
11	Berkas permohonan pindah antar dinas diserahkan kepada pemohon									5 Menit	Berkas permohonan pindah antar dinas dikembalikan kepada pemohon
12	Permohonan diterima, Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) dari daerah asal diterbitkan									Tergantung respon Dinas/Kepa- daerah asal	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
13	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) diformasikan melalui aplikasi SIAK bahwa SKPWNI sudah diterbitkan secara elektronik dan sudah siap dilakukan proses kedatangan di daerah tujuan									5 menit	Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI)
14	Ditambahkan ke SOP Penetrasi Kartu Keluarga (KK)									10 menit	Kartu Keluarga (KK) sudah TTE
15	Menerima Kartu Keluarga melalui e-mail pemohon									5 Menit	File Kartu Keluarga (KK)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PINDAH ORANG ASING PEMEGANG ITAP KE LUAR NEGERI**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP:	000.8.3.4/SOP-D-58/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.S. NIP. 196912141990031005
	Nama SOP :	PELAYANAN PINDAH ORANG ASING PEMEGANG ITAP KE LUAR NEGERI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Pemerintahan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Fungsi dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pemerintahan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2021 tentang Usulan Pemerintahan yang Diangkatkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Wali Kota Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 25 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. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Pindah Orang Asing Pemegang ITAP Ke Luar Negeri		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAP - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Pindah Orang Asing Pemegang ITAP Ke Luar Negeri tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPEDNDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Kasi Pindah Datang Penduduk	SOP Pelayanan Pindah Orang Asing Pemegang ITAP Ke Luar Negeri	1	Pemohon datang ke Diadukcapil untuk mengajukan berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Orang Asing Keluar Negeri	Berkas surat pindah	5 menit	Berkas surat pindah	
		2	Menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah dan pindah datang, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Analis untuk dibuatkan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN)	ATK, berkas surat pindah	10 Menit	Berkas surat pindah lengkap	
		3	Analis mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada petugas Front Office. Jika berkas sudah sesuai, dibuatkan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) diteruskan untuk diverifikasi Subkor/Kasi	ATK, Komputer SIAK, berkas surat pindah lengkap	15 Menit	Berkas surat pindah lengkap, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) paraf analis	
		4	Mengoreksi berkas permohonan pindah dan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN). Jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Bidang	ATK, Komputer SIAK, berkas surat pindah lengkap, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) paraf analis	10 Menit	Berkas surat pindah lengkap, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) paraf Subkor/Kasi	
		5	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN). Jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Subkor / Kasi. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas	ATK, Komputer SIAK, berkas surat pindah lengkap, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) paraf Subkor/Kasi	10 menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) paraf Kabid	
		6	Menandatangani Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN)	ATK, Komputer SIAK, berkas surat pindah lengkap, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) paraf Kabid	5 Menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) ditandatangani	
		7	Pemberian stempel dinas, nomor registrasi dan pengarsipan oleh Sekretariat	ATK, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) ditandatangani	10 menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) ditandatangani, distempel dinas dan diregister	
		8	Menerima Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN)	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) ditandatangani, distempel dinas dan diregister	5 Menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) jadi	

PELAYANAN PINDAH ORANG ASING PEMEGANG ITAP KE LUAR NEGERI

No.	KEGIATAN	Pelaksana					BUTIR BAKU				Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Perengkapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR	KABID					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Pemohon datang ke Disdukcapil untuk mengajukan berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Orang Asing Keluar Negeri								5 menit	Berkas surat pindah	
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pindah dan pindah datang, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Analis untuk dibuktikan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN)								12 Menit	Surat pindah lengkap	
3	Analis memeriksa berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada petugas Front Office. Jika berkas sudah sesuai, dibuktikan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) diteruskan untuk diverifikasi Subkorfas								18 Menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing	
4	Mengirimkan berkas permohonan pindah dan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Bidang								10 Menit	Surat Pindah Orang Asing	
5	Mengirimkan dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Subkor / Kasid. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas								10 menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri	
6	Mengirimkan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN)								5 Menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri	
7	Pemberian stempel dinas, nomor registrasi dan pengarsipan oleh Disdukcapil								10 Menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri	
8	Menerima Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN)								5 Menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PINDAH ORANG ASING PEMEGANG ITAS KE LUAR NEGERI**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.B.3.4/SOP-D-59/DUKCAPILU/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dwi ANDRI ARMANAN, M.Si NPK. 199812141000031005
	Nama SOP	PELAYANAN PINDAH ORANG ASING PEMEGANG ITAS KE LUAR NEGERI
DASAR HUKUM		
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2018 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2018 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 103 Tahun 2019 tentang Formur dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pemberlakuan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Usulan Pemerintahan yang Diakuisikan dari Pemerintahan Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Rancangan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Rancangan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun ditamalkan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun ditamalkan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum		
KETERKAITAN		
- SOP Pelayanan Pindah Orang Asing Pemegang ITAS Ke Luar Negeri		
PERALATAN / PERLENGKAPAN		
- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAP - Berkas Permohonan Pelayanan		
PERINGATAN		
Jika SOP Pelayanan Pindah Orang Asing Pemegang ITAS Ke Luar Negeri tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		
- Data Center - Anap		

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Kasi Pindah Datang Penduduk	SOP Pelayanan Pindah Orang Asing Pemegang ITAS Ke Luar Negeri	1	Pemohon pindah ke Disdukcapil untuk mengajukan berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Orang Asing Keluar Negeri	Berkas surat pindah	5 menit	Berkas surat pindah	
		2	Menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah dan pindah datang, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Analis untuk dibuatkan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN).	ATK, berkas surat pindah	10 Menit	Berkas surat pindah lengkap	
		3	Analis mengoreksi berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada petugas Front Office. Jika berkas sudah sesuai, dibuatkan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) diteruskan untuk diverifikasi Subkor/Kasi	ATK, Komputer SIAC, berkas surat pindah lengkap	15 Menit	Berkas surat pindah lengkap, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) paraf analis	
		4	Mengoreksi berkas permohonan pindah dan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN), jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Bidang	ATK, Komputer SIAC, berkas surat pindah lengkap, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) paraf analis	10 Menit	Berkas surat pindah lengkap, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) paraf Subkor/Kasi	
		5	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN), jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Subkor / Kasi. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas	ATK, Komputer SIAC, berkas surat pindah lengkap, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) paraf Subkor/Kasi	10 menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) paraf Kabid	
		6	Menandatangani Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN)	ATK, Komputer SIAC, berkas surat pindah lengkap, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) paraf Kabid	5 Menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) ditandatangani	
		7	Pemberian stempel dinas, nomor registrasi dan pengarsipan oleh Sekretariat	ATK, Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) ditandatangani	10	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) ditandatangani, distempel dinas dan diregister	
		8	Menerima Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN)	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) ditandatangani, distempel dinas dan diregister	5 Menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) jadi	

PELAYANAN PINDAH ORANG ASING PEMEGANG ITAS KE LUAR NEGERI

No.	KEGIATAN	Petugas					Waktu Baku			Ket.	
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Pemeriksaan	Waktu		Output
				ANALIS	SUBKOR	KABID					
1	2			3	4		7	6	9	10	11
1	Pemohon pindah ke Dikedukasi untuk mengajukan berkas permohonan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri								5 menit	Berhasil surat pindah	
2	Menelaah dan memeriksa berkas permohonan pindah dan pindah dalam, jika berkas tidak lengkap dibatalkan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diserahkan kepada Analis untuk dibuktikan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN)								10 Menit	Berhasil surat pindah lengkap	
3	Analis memeriksa berkas Surat Pindah, jika berkas tidak sesuai diserahkan kepada petugas Front Office. Jika berkas sudah sesuai, dibuktikan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) diserahkan untuk diverifikasi Subkor/Kabid								15 Menit	Berhasil surat pindah lengkap Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) panel analis	
4	Mengoreksi berkas permohonan pindah dan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) jika berkas tidak sesuai diembalikkan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dikang								10 Menit	Berhasil surat pindah lengkap Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) panel Subkor/Kabid	
5	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) jika berkas tidak sesuai diembalikkan kepada Subkor / Kabid. Jika berkas sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dikang								10 menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) panel Kabid	
6	Menandatangani Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN)								5 Menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) ditandatangani	
7	Pemberian stempel dinas, nomor registrasi dan pengarsipan oleh Sekretaris								10	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) ditandatangani, distempel dinas dan diarsipkan	
8	Menelaah Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN)								5 Menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing ke Luar Negeri (SKPLN) jadi	

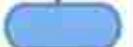
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN SECARA MANUAL**

	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-D-40/DUKCAPIL/2025	
	Tanggal Pembastaran	22 Agustus 2025	
	Tanggal Renter	4 Agustus 2025	
	Tanggal Eskot	4 Agustus 2025	
	Ditaskan oleh	 SUE ANSHARWAN, M.Si NRP. 18051214100001002	
	SUB BAG UMUM DAN KEPEDAWAAN	Nama SOP : PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN SECARA MANUAL	
DASAR HUKUM 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Pendayagunaan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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; 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulasi dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Keduatan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Keduatan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.			KUALIFIKASI PELAKSANA - Pengadmonisasi Umum : SMA/SMK / D3 - Sukur : yang serumpun ditamikan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum - Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun ditamikan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum - Ks. Deas : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun ditamikan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERANGAN - KTP - KARTU KELUARGA - SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI	PERALATAN / PERLENGKAPAN - ATK - Komputer - Printer - Jaringan Internet		
PERINGATAN - Kelengkapan informasi - Pengadmonisasi surat masuk tidak terlambat mengubatkan informasi tidak bisa ditastakan teraf waktu.	PENCATATAN DAN PENDATAAN		

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Verifikasi/ Subkor	Kepala Bidang (Verificator)	Kepala Dinas (TTE)	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan permohonan pendaftaran penduduk Nonpermanen dengan mengisi dan menandatangani formulir dengan kode F.1-15					NIK, email/No HP, Alamat	3 menit	0	0
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan, jika persyaratan tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika persyaratan lengkap dilakukan penginputan data kedalam basis data kependudukan Penduduk Nonpermanen kemudian menyampaikan informasi telah terdaftar sebagai Penduduk Nonpermanen kepada pemohon	Tidak		Ya		NIK, email/No HP, Alamat	3 menit	0	
3	Menerima Informasi melalui secara manual dan email pemohon, bahwa pendaftaran penduduk nonpermanen ditolak atau diterima					NIK, email/No HP, Alamat	2 menit	Informasi melalui email	

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

	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-61/DUKAPIL/0226
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Dibuatkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dra. Andri Armanita M.Si NIP. 196312141960031006
	Nama SOP	PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN SECARA DARING
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2008 tentang Penetapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Penetapan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 7. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2018 tentang Penyusunan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2022 tentang Pendataan Penduduk Non Permanen; 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota 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. Subkor : yang serumpun ditempatkan dengan latar belakang Pendidikan S1 Saipol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 3. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun ditempatkan dengan latar belakang Pendidikan S1 Saipol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun ditempatkan dengan latar belakang Pendidikan S1 Saipol, S1 Ekonomi, S1 Hukum.
KETERANGAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- KTP - KARTU KELUARGA - SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI		- ATK - Komputer - Printer - Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Keterlambatan informasi 2. Pengadministrasi surat masuk tidak terbit mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu		

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Verifikasi/ Subkor	Kepala Bidang (Verificator)	Kepala Dinas (TTE)	Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Melakukan pendaftaran pada halaman aplikasi dan memilih layanan pendaftaran Penduduk Nonpermanen					NIK, email/No HP, Alamat	3 menit	0	0
2	Mengoreksi dan memverifikasi kelengkapan pengisian pada aplikasi pendaftaran penduduk Nonpermanen, jika pengisian tidak lengkap maka pengajuan ditolak, jika pengisian lengkap maka pengajuan diterima.					NIK, email/No HP, Alamat	3 menit	0	
3	Menerima informasi melalui email pemohon, bahwa pendaftaran penduduk nonpermanen ditolak atau diterima					NIK, email/No HP, Alamat	2 menit	Informasi melalui email	

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

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		Nomor SOP : 000.E.3.4/SOP-D-43/DUKCAPR.2020
	Tanggal Pembuatan :	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi :	4 Agustus 2020
	Tanggal Efektif :	4 Agustus 2020
SUB BAG UMUM DAN KEPESAWAHAN	Disahkan oleh :	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  DR. ANDRI ARMANAH, M.Si NIP. 196712141990031005
	Nama SOP :	PEMBATALAN PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN SECARA MANUAL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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; 7. Peraturan Presiden Nomor 06 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2021 tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen; 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota 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. Subkon : yang serumpun diplomasikan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sosial, S1 Ekonomi, S1 Hukum 3. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diplomasikan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sosial, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diplomasikan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sosial, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERANGAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- KTP - KARTU KELUARGA - SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI		- ATR - Komputer - Printer - Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Keterlambatan informasi 2. Pengadministrasi surat masuk tidak terlewat mengakibatkan informasi tidak bisa diindaklanjuti tepat waktu		

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Verifikasi/ Subkor	Kepala Bidang (Verificator)	Kepala Dinas (TTE)	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1.	Menagjukan permohonan pembatalan pendaftaran penduduk Nonpermanen dengan mengisi dan menandatangani formulir dengan kode F 1-15.					NIK, email/No HP, Alamat	3 menit	0	0
2.	Menerima dan melakukan pembatalan pendaftaran Penduduk Nonpermanen ke dalam basis data kependudukan Penduduk Nonpermanen.					NIK, email/No HP, Alamat	3 menit	0	
3.	Menerima Informasi melalui email pemohon, bahwa pendaftaran penduduk nonpermanen telah dibatalkan					NIK, email/No HP, Alamat	2 menit	Informasi melalui email	

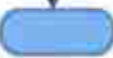
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBATALAN PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN SECARA DARING**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-D-53/DUKAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2022
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Ditujukan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  DR. ANDARMAWAN, M.P. NIP. 196912141990081005
	Nama SOP :	PEMBATALAN PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN SECARA DARING
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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; 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Non Permanen; 10. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.		1. Operator : SMA/SMK / IIS 2. Subkor : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Saipol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 3. Sekretaris : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Saipol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Ka. Dinas : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Saipol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERANGAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- KTE - KARTU KELUARGA - SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG WNI		- ATK - Komputer - Printer - Jaringas Internet
PENGISYATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Keterlambatan informasi 2. Pengadministrasi surat masuk tidak lebih mengabdikan informasi tidak bisa dihindarkan lagi waktu		

NAMA SKPD: DISDUKCAPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Verifikasi/ Subkor	Kepala Bidang (Verificator)	Kepala Dinas (TTE)	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1	Melakukan Pembatalan pada halaman aplikasi dan memilih layanan pembatalan pendaftaran Penduduk Nonpermanen					NIK, email/No HP, Alamat	3 menit	0	0
2	Menerima dan melakukan pembatalan pendaftaran Penduduk Nonpermanen ke dalam basis data kependudukan Penduduk Nonpermanen.		 Ya			NIK, email/No HP, Alamat	3 menit	0	
3	Menerima informasi melalui email pemohon, bahwa pendaftaran penduduk nonpermanen telah dibatalkan					NIK, email/No HP, Alamat	2 menit	Informasi melalui email	

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

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000-B.3.4/SOP-D-64/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK	Dikahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dr. ANCH ARMAWAN, M.Si. NIP. 196912141990031005
	Nama SOP	PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAP DALAM KOTA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah kali kedua terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Desa; d. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Rencana dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Rencana dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Fasilitasi dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Usulan Pemerintahan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 50 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.	1. Pengadministrasi Umum - SMA/SMK / D3; 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing Pemegang ITAP Dalam Kota	- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAPK - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing Pemegang ITAP Dalam Kota tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAP DALAM KOTA

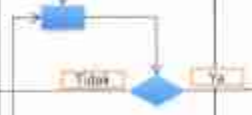
No.	KEGIATAN	Pelaksana					WUJU BAKU				RSL	
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Penerimaan	Waktu	Output		
				ANALIS	SUBKOR	KABID						
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Penerima pindah dan pindah datang ke Disdukcapil untuk mengajukan berkas Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA) alamat baru								Berkas surat pindah	5 menit	Berkas surat pindah dan pindah datang lengkap	
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pindah dan pindah datang. Jika berkas tidak lengkap ditanyakan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diberikan kepada Operator untuk diproses dan diinput ke Sistem Informasi Pindah OA								ATK, Komputer (SIAR, berkas surat pindah)	10 Menit	Berkas surat pindah lengkap, SKPOA diinput	
3	Mengeriksa berkas Surat Pindah. Jika berkas tidak sesuai ditanyakan kepada operator. Jika berkas sudah sesuai diserahkan untuk diverifikasi Kepala Bidang								ATK, Komputer (SIAR, SKPOA diinput, berkas surat pindah lengkap)	10 Menit	Berkas surat pindah lengkap, SKPOA diinput	
4	Mengeriksa dan memverifikasi berkas pengajuan Kartu Keluarga. Jika berkas tidak sesuai ditanyakan kepada Analis / Subkor / Kabid. Jika berkas sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas								ATK, Komputer (SIAR, berkas surat pindah lengkap, SKPOA diinput)	10 menit	SKPOA diverifikasi	
5	Mengandatangani Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) secara elektronik								SKPOA diverifikasi, Komputer SIAR	5 Menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) sudah TTE	
6	Dianjurkan ke SOP penentuan Kartu Keluarga (KK)								ATK, Komputer (SIAR, Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) sudah TTE)	10 menit	Kartu Keluarga (KK) sudah TTE	SOP Penentuan Kartu Keluarga
7	Dianjurkan ke SOP penentuan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)								ATK, Komputer (SIAR, Kartu Keluarga (KK) sudah TTE)	10 menit	Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)	SOP Penentuan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)
8	Menerima Kartu Keluarga (KK) melalui portal pemohon dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)								Alamat e-mail pemohon	5 Menit	File Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)	

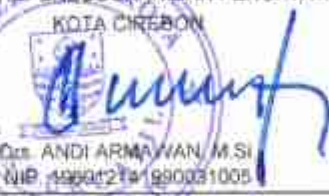
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAS DALAM KOTA		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-D-65/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  DR. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 195912141900001005
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK	Nama SOP :	PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAS DALAM KOTA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulasi dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Organisasi Pemerintahan yang Berwewenang dan Penetapan Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kadukuhuk, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kadukuhuk, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing Pemegang ITAS Dalam Kota		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAK - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing Pemegang ITAS Dalam Kota tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAS DALAM KOTA

No.	KEGIATAN	Pelaksana					WUJU BARU			Ket.		
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Penerimaan	Waktu		Output	
				ANALIS	SUBKOR	KABID						
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon pindah dan pindah datang ke Disdukcapil untuk mengajukan berkas Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA) alamat baru.								Berkas surat pindah	5 menit	Berkas surat pindah dan pindah datang lengkap	
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pindah dan pindah datang. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator untuk dipindai dan diujikan Surat Keterangan Pindah OA.								ATK, Komputer SIAR, berkas surat pindah	10 Menit	Berkas surat pindah lengkap, SKPOA diujikan	
3	Mengoreksi berkas Surat Pindah. Jika berkas baik sesuai dikembalikan kepada operator. Jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diverifikasi Kepala Bidang.								ATK, Komputer SIAR, SKPOA diujikan, berkas surat pindah lengkap	10 Menit	Berkas surat pindah lengkap, SKPOA diujikan	
4	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Kartu Keluarga. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis / Subkor / Kabid. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas.								ATK, Komputer SIAR, berkas surat pindah lengkap, SKPOA diujikan	10 menit	SKPOA diverifikasi	
5	Menandatangani Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) secara elektronik.								SKPOA diverifikasi, Komputer SIAR	5 Menit	Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) sudah TTE	
6	Pembelian Surat Keterangan Tempati Tinggal (SKTT)								ATK, Komputer SIAR, Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) sudah TTE	10 menit	Surat Keterangan Tempati Tinggal (SKTT)	SOP Penerbitan SKTT
7	Menyerahkan Surat Keterangan Tempati Tinggal (SKTT) melalui e-mail pemohon.								Kirim e-mail pemohon	5 Menit	Surat Keterangan Tempati Tinggal (SKTT)	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAP KE LUAR KOTA		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP D-66/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  DR. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 196012191990031005
	Nama SOP :	PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAP KE LUAR KOTA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pengantar dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pengantar dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 101 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2022 tentang Usulan Pemerintahan yang Diadopsikan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Maksud, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Maksud, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing (CIA) Pemegang ITAP Antar Kab/Kota/Prop		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAP - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing (OA) Pemegang ITAP Antar Kab/Kota/Prop tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Anslp

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAP KE LUAR KOTA

No.	KEGIATAN	Pelayanan					MUTU BAKU			Ket.		
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Peningkatan	Waktu		Output	
				ANALIS	SUBKOR	KABID						
1	2			3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon pindah datang ke Disdiknas untuk menyerahkan berkas permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)								Berkas surat pindah	5 menit	Berkas surat pindah datang lengkap	
2	Menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah datang. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diserahkan kepada Operator untuk diinput ke database dan mencetak Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)								ATK, Komputer SIAR, berkas surat pindah datang lengkap	10 Menit	Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	
3	Mengoreksi berkas Surat Pindah Datang dan Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT). Jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator. Jika berkas sudah sesuai Draft SKTT diajukan untuk diverifikasi Kepala Bidang								ATK, Komputer SIAR, Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT), berkas surat pindah datang lengkap	10 Menit	Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) diajukan	
4	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT). Jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Dinas								ATK, Komputer SIAR, Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) diajukan, berkas surat pindah datang	10 menit	Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) diverifikasi	
5	Menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) secara elektronik								Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) diverifikasi, Komputer SIAR	5 Menit	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) sudah TTE	
6	Menerima Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) melalui e-mail pemohon								Alamat e-mail pemohon	5 Menit	File Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAS KE LUAR KOTA		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-D-67/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2025
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 196912141990031005
	Nama SOP :	PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAS KE LUAR KOTA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penetapan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penetapan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulasi dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peraturan Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Peraturan Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan Wali Kota Cirebon, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Peraturan Wali Kota Cirebon, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing (OA) Pemegang ITAS Antar Kab/Kota/Prop		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAP - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing (OA) Pemegang ITAS Antar Kab/Kota/Prop tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAS KE LUAR KOTA

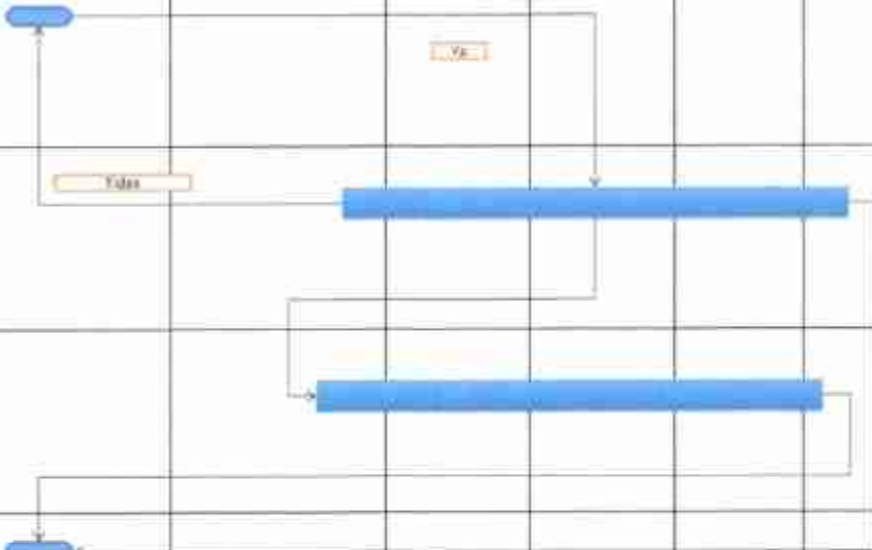
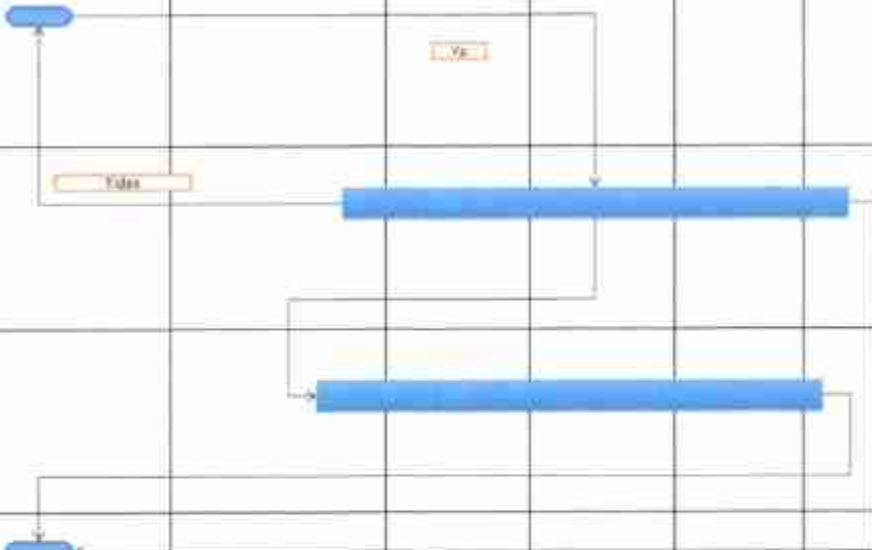
No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket.			
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Peningkatan	Waktu		Output		
				ANALIS	SUBKOR	KABID							
1	2			3	4		5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon pindah datang ke Disdukcapil untuk mengajukan berkas permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)									Berkas surat pindah	5 menit	Berkas surat pindah datang lengkap	
2	Menerima dan mengecek berkas permohonan pindah datang, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah lengkap diberikan kepada Operator untuk diinput ke dalam sistem menjadi Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)									ATK, Komputer SIAK, berkas surat pindah datang lengkap	10 Menit	Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	
3	Mengecek berkas Surat Pindah Datang dan Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT), jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator. Jika berkas sudah sesuai Draft SKTT diajukan untuk diverifikasi Kasel									Ya Tidak			
4	Mengecek dan memverifikasi berkas pengajuan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT). jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas									Ya Tidak			
5	Menandatangani Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) secara elektronik									Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) diverifikasi, berkas surat pindah datang	10 menit	Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) diverifikasi	
6	Menerima Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) melalui email pemohon									Draft Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) diverifikasi, Komputer SIAK	5 Menit	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) sudah TTE	
										Akumulasi email pemohon	5 Menit	File Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAP ANTAR KAB/KOTA/PROP		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.6.3.4/SOP.D-68/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 196012141990031005
	Nama SOP :	PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAP ANTAR KAB/KOTA/PROP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulasi dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pendirian dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Usulan Pemerintahan yang Diaksanakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kadukban, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 25 Tahun 2021 tentang Kadukban, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing Pemegang ITAP Antar Kota/Kab/Prop		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAP - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing Pemegang ITAP Antar Kota/Kab/Prop tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATA KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Kasi Pindah Datang Penduduk	SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing Pemegang ITAP Antar Kota/Kab/Prop	1	Pemohon pindah datang ke Disdukcapil untuk mengajukan berkas Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)	Berkas surat pindah	5 menit	Berkas surat pindah datang lengkap	
		2	Menerima dan mengoreksi berkas permohonan pindah datang, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator untuk diinput kedatangan dan dilanjutkan ke SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)	ATK, Komputer SIAK, Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) sudah TTE	10 menit	Kartu Keluarga (KK) sudah TTE	SOP Penerbitan Kartu Keluarga
		3	Dilanjutkan ke SOP penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)	ATK, Komputer SIAK, Kartu Keluarga (KK) sudah TTE	10 menit	Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)	SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)
		4	Menerima Kartu Keluarga (KK) melalui e-mail pemohon, dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)	Alamat e-mail pemohon	5 Menit	File Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)	

PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMESANG ITAP ANTAR KAB/KOTA/PROP

No.	KEGIATAN	PELAYANAN					MUTU BANG				Kas.
		PENSIKON	PETUGAS / FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KABIS	Perangkat Keras	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR	KABID					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Pemohon pindah datang ke Disdukcapil untuk mengajukan berkas Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)						Berkas surat pindah	5 menit	Berkas surat pindah lengkap dalam amplop		
2	Menerima dan memeriksa berkas permohonan pindah datang, jika berkas tidak lengkap dibatalkan kepada pemohon/ jika berkas sudah lengkap diberikan kepada Operator untuk diinput ke dalam dan diupload ke SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)						ATR, Komputer SIAK, Surat Keterangan Pindah Orang Asing (SKPOA) sudah TTE	10 menit	Kartu Keluarga (KK) sudah TTE	SOP Penerbitan Kartu Keluarga	
3	Diteruskan ke SOP penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)						ATR, Komputer SIAK, Kartu Keluarga (KK) sudah TTE	10 menit	Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)	SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)	
4	Menerima Kartu Keluarga (KK) melalui e-mail pemohon dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)						Akmal e-mail pemohon	5 Menit	File Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik Orang Asing (KTP-el OA)		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAS ANTAR KAB/KOTA/PROP**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP-D-69/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
KASI PINDAH DATANG PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dis ANDI ARMAWAN M.Si NIP. 196602141960031005
	Nama SOP	PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAS ANTAR KAB/KOTA/PROP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pendataan dan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali (sudah banyak) diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Otonomi Khusus; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pendataan dan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2018 tentang Penyederhanaan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2018 tentang Penyederhanaan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formur dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2022 tentang Usulan Pemerintahan yang Diangkatkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 32 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analisis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing Pemegang ITAS Antar Kota/Kab/Prop		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SIAK - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Pindah Datang Orang Asing Pemegang ITAS Antar Kota/Kab/Prop tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN PINDAH DATANG ORANG ASING PEMEGANG ITAS ANTAR KAB/KOTA/PROP

No.	KEGIATAN	Pola Utama					WUJU BANG				Est.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Perengkapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR	KABID					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Pemohon datang ke Distrikasi untuk mengurus berkas Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)							Berkas pindah datang, SKPCA dari daerah asal	5 menit	Berkas pindah datang lengkap	
2	Menerima dan mengecek berkas permohonan SKTT. Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator untuk diproses kedatangan dan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT).							ATK, Komputer SIAK, berkas pindah datang	10 Menit	Berkas pindah datang lengkap, SKTT diproses	
3	Mengoreksi berkas Surat Pindah. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator. Jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diverifikasi Kepala Seksi.							ATK, Komputer SIAK, SKTT diproses	10 Menit	Berkas surat pindah lengkap, SKTT diproses	
4	Mengoreksi dan memverifikasi berkas pengajuan Kartu Keluarga. Jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Dinas.							ATK, Komputer SIAK, SKTT diproses	10 menit	SKTT diverifikasi	
5	Memasukkan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) secara elektronik							SKTT diverifikasi, Komputer SIAK	5 Menit	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) sudah TTE	
6	Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)							ATK, Komputer SIAK, Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) sudah TTE	10 menit	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	
7	Menerima Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) melalui e-mail pemohon							Alamat e-mail pemohon	5 Menit	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-70/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  DISJANDI ARMANAN, M.Si NIP. 199912141990031005
	Nama SOP :	PELAYANAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Melaysan Politik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; d. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Penyederhanaan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Penyederhanaan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Format dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Usulan Pemerintahan yang Diayunkan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kebijakan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon.		1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal		- ATK - PC - Scanner - Aplikasi SiAK - Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Surat Keterangan Tempat Tinggal tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center - Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BARU			No.	
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			KADIS	Pelayanan	Waktu		Output
				ANALIS	SUBKOR	KABID					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Pemohon datang ke Dadukapil untuk mengajukan berkas Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)							Berkas pengajuan SKTT	5 menit	Berkas permohonan SKTT lengkap	
2	Menerima dan mengotetel berkas permohonan Surat Keterangan Tempat Tinggal, jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon, jika berkas sudah lengkap diteruskan kepada Operator untuk diinput		  Ya Tidak					ATK, Komputer SIAC, berkas surat pindah	10 Menit	Berkas pengajuan SKTT lengkap	
3	Mengotetel berkas SKTT, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada operator, jika berkas sudah sesuai diteruskan untuk diverifikasi Kepala Desa			  Ya Tidak				ATK, Komputer SIAC, Berkas SKTT lengkap	10 Menit	SKTT diinput	
4	Mengotetel dan memverifikasi berkas pengajuan SKTT, jika berkas tidak sesuai dikembalikan kepada Analis. Jika berkas sudah sesuai diteruskan kepada Kepala Desa				  Ya Tidak			ATK, Komputer SIAC, berkas SKTT lengkap, SKTT diinput	10 menit	SKTT diverifikasi	
5	Mewadatkan Pemberian Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) secara elektronik							SKTT diverifikasi, Komputer SIAC	5 Menit	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) di TTE	
7	Menerima Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) melalui e-mail pemohon							Ajarkan e-mail pemohon	5 Menit	Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)	

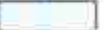
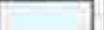
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-71/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  DANI ANDRI ARMAWAN, M.Si NIP. 198912141990031005
	Nama SOP	PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENGGANTI TANDA IDENTITAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2016 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Di delegasikan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota 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. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Biodata Penduduk		- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAPK, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Biodata Penduduk tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center dan Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

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

PELAYANAN BIODATA PENDUDUK

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

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN LEGALISIR KARTU KELUARGA		
PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP D-72/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	22 Agustus 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK 	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Dis. ANDI ARMAWAN, M.Si NIP. 199312141990031005
	Nama SOP	PELAYANAN LEGALISIR KARTU KELUARGA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. 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; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formule dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Usaha Pemertintan yang Diundengatakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; l. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 53 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota 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. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord. yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpunutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP Pelayanan Legalisir Kartu Keluarga		- ATK, Komputer, Aplikasi SIAP, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Legalisir Kartu Keluarga tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.		- Data Center dan Arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	PELAYANAN LEGALISIR KARTU KELUARGA	1	Masyarakat datang sendiri	Fotokopi Kartu Keluarga dan Kartu Keluarga Asli yang masih bertandatangan basah (bukan TTE)	1 menit	Berkas permohonan Legalisir KK	
		2	Menerima berkas fotokopi Kartu Keluarga dan Kartu Keluarga Asli	Fotokopi Kartu Keluarga dan Kartu Keluarga Asli yang masih bertandatangan basah (bukan TTE)	1 menit	Berkas permohonan Legalisir KK	
		3	Memeriksa kesesuaian data pada Kartu Keluarga Asli, fotokopi Kartu Keluarga, dan SIAK (verifikasi&validasi) dengan membubuhkan paraf	PC, Aplikasi SIAK, Kartu Keluarga Asli, Fotokopi Kartu Keluarga	5 menit	Berkas permohonan Legalisir KK	
		4	Membubuhkan stempel legalisir	Kartu Keluarga Asli, Fotokopi Kartu Keluarga, stempel legalisir	3 menit	Berkas permohonan Legalisir KK	
		5	Membubuhi tandatangan di atas stempel legalisir	Kartu Keluarga Asli, Fotokopi Kartu Keluarga, stempel legalisir, ATK	3 menit	Kartu Keluarga legalisir	
		6	Menyerahkan dokumen legalisir kepada pemohon	Fotokopi Kartu Keluarga dan Kartu Keluarga Asli yang masih bertandatangan basah (bukan TTE)	2 menit	Kartu Keluarga legalisir	

PELAYANAN LEGALISIR KARTU KELUARGA

[illegible]

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) INKLUSI**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-73/DUKCAPIL/2026
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
SUBKOOR IDENTITAS PENDUDUK	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.S. NIP. 198012141990031005
	Nama SOP	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) INKLUSI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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; g. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; j. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 3 Tahun 2023 tentang Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon;	1. Pengadministrasi Umum : SMA/SMK / D3 2. Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil S1 Sospol/S1 Hukum 3. Subkoord : yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum 4. Kepala Bidang : S2 Manajemen/S2 Administrasi Publik/S2 yang serumpun diutamakan dengan latar belakang Pendidikan S1 Sospol, S1 Ekonomi, S1 Hukum
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) INKLUSI	- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SIAK, Berkas Pemohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk (KTP-el) Inklusi tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center dan arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan	Waktu	Output	
Subkoordinator Identitas Penduduk	KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) INKLUSI	1	Keluarga/RT/RW/Kelurahan bermohon ke Dinas untuk Pelayanan Jemput Bola	Surat Permohonan, Fotokopi Kartu Keluarga, Foto Yang bersangkutan	5 menit	Berkas permohonan Perekaman KTP-el	
		2	Menerima berkas permohonan Pelayanan Jemput Bola Perekaman KTP-el	Surat Permohonan, Fotokopi Kartu Keluarga, Foto Yang bersangkutan, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan Perekaman KTP-el	
		3	Pengajuan Perekaman KTP-el	Surat Permohonan, Fotokopi Kartu Keluarga, Foto Yang bersangkutan, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		4	Perekaman Biometrik oleh operator	Surat Permohonan, Fotokopi Kartu Keluarga, Foto Yang bersangkutan, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
		5	Proses pengiriman secara online data pemohon perekaman Biometrik KTP-el secara sistem Siak Terpusat	PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
		6	Data Biometrik Muncul di aplikasi Siak Terpusat	PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	1x24 jam	KTP-el	
		7	Proses pencetakan KTP-el oleh operator Dinas	KTP-el	5 menit	KTP-el	
		8	KTP-el diserahkan Operator ke Pemohon	KTP-el	2 menit	KTP-el	

PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-el) INKLUSI

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	PETUGAS FRONT OFFICE / OPERATOR	PETUGAS VERIFIKASI			Perengkapan	Waktu	Output	
				ANALIS	SUBKOR	KABID				
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
		Mulai								
1	Keluarga/RT/RW/Kelurahan bermohon ke Dinas untuk Pelayanan Jemput Bola						Surat Permohonan, Fotokopi Kartu Keluarga, Foto Yang bersangkutan	5 menit	Berkas permohonan Perekaman KTP-el	
2	Menerima berkas permohonan Pelayanan Jemput Bola Perekaman KTP-el						Surat Permohonan, Fotokopi Kartu Keluarga, Foto Yang bersangkutan, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan Perekaman KTP-el	
3	Pengajuan Perekaman KTP-el						Surat Permohonan, Fotokopi Kartu Keluarga, Foto Yang bersangkutan, ATK, PC, Aplikasi SIAK	3 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
4	Perekaman Biometrik oleh operator						Surat Permohonan, Fotokopi Kartu Keluarga, Foto Yang bersangkutan, ATK, PC, Aplikasi SIAK	5 menit	Persyaratan permohonan KTP-el	
5	Proses pengiriman secara online data pemohon perekaman Biometrik KTP-el secara sistem SIAK Terpusat						PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	5 menit	KTP-el	
6	Data Biometrik Muncul di aplikasi SIAK Terpusat						PC, Aplikasi SIAK, Aplikasi Pencetakan KTP-el, Alat Pencetakan KTP-el	1x24 jam	KTP-el	
7	Proses pencetakan KTP-el oleh operator Dinas						KTP-el	5 menit	KTP-el	
8	KTP-el diserahkan Operator ke Pemohon						KTP-el	2 menit	KTP-el	
		Selesai								

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN RAMAH DISABILITAS DAN KELOMPOK RENTAN**

PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL 	Nomor SOP	000.8.3.4/SOP.D-74/DUKCAPIL/2025
	Tanggal Pembuatan	10 Januari 2025
	Tanggal Revisi	4 Agustus 2026
	Tanggal Efektif	4 Agustus 2026
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON  Drs. ANDI ARMAWAN, M.Si. NIP. 196912141950031005
	Nama SOP :	PELAYANAN RAMAH DISABILITAS DAN KELOMPOK RENTAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; d. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; e. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; f. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; g. 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; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan; k. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon; l. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; m. Peraturan Wali Kota Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Cirebon;	Pelaksana memahami pelayanan inklusif
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
- SOP PELAYANAN ADMINDUK	- ATK, Komputer, Scanner, Aplikasi SI/IAK, Berkas Permohonan Pelayanan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP Pelayanan Ramah Disabilitas dan Kelompok Rentan tidak dilaksanakan sesuai ketentuan mengakibatkan proses pelayanan dokumen administrasi kependudukan tidak berjalan sesuai ketentuan.	- Data Center dan arsip

NAMA SKPD : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA CIREBON

BAGIAN / BIDANG	SOP	AKTIVITAS		MUTU BAKU			Ket.
				Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
SEKRETARIAT	PELAYANAN RAMAH DISABILITAS DAN KELOMPOK RENTAN	1	Pengguna layanan (disabilitas / rentan) adminduk datang ke Dinas	Membawa persyaratan dokumen adminduk yang akan dibuat.			
		2	Petugas Keamanan / security menyapa dengan sopan pengguna layanan dan mengidentifikasi kebutuhan pengguna layanan selanjutnya apabila diperlukan Petugas Kebersihan (OB) menyiapkan alat bantu kursi roda.	Kursi Roda	5 menit	Pengguna layanan diantar ke MOD	
		3	Petugas keamanan menanyakan kepada pengguna layanan apa sudah memiliki no antrian atau belum. Jika belum petugas melaporkan kepada petugas MOD yang bertugas.	Petugas MOD	10 menit	antrian prioritas	
		4	Petugas OB menawarkan pendampingan fisik (menuntun) atau mendorong kursi roda saat berjalan dan menjelaskan tata letak ruang pelayanan dan alur pelayanan. Selanjutnya petugas OB mengarahkan pengguna ke kursi tunggu prioritas	Petugas OB	10 menit	Pengguna layanan diantar ke Kursi tunggu prioritas	
		5	Petugas operator SIAK loket khusus membantu memproses keperluan atau administrasi secara teliti dan sabar, apabila diperlukan pengisian formulir petugas bersedia membantu mengisi data jika pengguna layanan tidak didampingi / mengalami kesulitan	Berkas persyaratan	20 menit	Input permohonan berkas pengguna layanan	
		6	Setelah proses selesai , petugas OB mengantarkan kembali pengguna layanan kembali ke pintu keluar / kendaraan .	Input permohonan selesai	5 menit	Resi Pengambilan dokumen, pengguna menunggu dokumen lewat email	

PELAYANAN RAMAH DISABILITAS DAN KELOMPOK RENTAN

No.	KEGIATAN	Pelaksana					MUTU BAKU			Ket.
		PEMOHON	Petugas Keamanan	Petugas Kebersihan	MOD	Petugas Operator Loket Khusus	Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
		Mulai								
1	Pengguna layanan (disabilitas / rentan) adminduk datang ke Dinas						Membawa persyaratan dokumen adminduk yang akan dibuat.			
2	Petugas Keamanan / security menyapa dengan sopan pengguna layanan dan mengidentifikasi kebutuhan pengguna layanan selanjutnya apabila diperlukan Petugas Kebersihan (OB) menyiapkan alat bantu kursi roda.						Kursi Roda	5 menit	Pengguna layanan diantar ke MOD	
3	Petugas keamanan menanyakan kepada pengguna layanan apa sudah memiliki no antrian atau belum. Jika belum petugas melaporkan kepada petugas MOD yang bertugas.						Petugas MOD	10 menit	antrian prioritas	
4	Petugas OB menawarkan pendampingan fisik (menuntun) atau mendorong kursi roda saat berjalan dan menjelaskan tata letak ruang pelayanan dan alur pelayanan. Selanjutnya petugas OB mengarahkan pengguna ke kursi tunggu prioritas						Petugas OB	10 menit	Pengguna layanan diantar ke Kursi tunggu prioritas	
5	Petugas operator SIAK loket khusus membantu memproses keperluan atau administrasi secara teliti dan sabar, apabila diperlukan pengisian formulir petugas bersedia membantu mengisi data jika pengguna layanan tidak didampingi / mengalami kesulitan						Berkas persyaratan	20 menit	Input permohonan berkas pengguna layanan	
6	Setelah proses selesai , petugas OB mengantarkan kembali pengguna layanan kembali ke pintu keluar / kendaraan						Input permohonan selesai	5 menit	Resi Pengambilan dokumen, pengguna menunggu dokumen lewat email	
			Selesai							