



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor SOP	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b><u>Dr. H. IMIEH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</u></b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

**Dasar Hukum**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3	Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4	Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
5	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6	Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Perdokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7	SE Mendagri Nomor 470/ 327/ SJ tentang Perubahan Kebijakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;
8	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1	Memahami kedudukan serta tupoksinya;
2	Memahami SOP pelayanan Administrasi Disdukcapil;
3	Mengoprasikan komputer dan aplikasi SIAK;
4	Mampu berkoordinasi dengan seluruh elemen kelurahan dan Disdukcapil terkait administrasi Disdukcapil; dan
5	Mampu mensosialisasikan seluruh layanan Disdukcapil kepada masyarakat.

9	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya

<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Kependudukan":	
1	Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk WNI;
2	Penerbitan KTP-el karena pindah datang;
3	Penerbitan KTP-el karena perubahan data;
4	Penerbitan KTP-el karena hilang; dan
5	Penerbitan KTP-el karena rusak.

<b>Peringatan :</b>	
1	Kamera Pengawas Ruangan CCTV;
2	Penyediaan satuan pengamanan (security);
3	Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, KTP-el akan diserahkan langsung oleh petugas;
4	Kepastian atas SE.Menteri dalam Negeri No.471.13/8654/DUKCAPIL untuk KTP-el yang sudah terbit sebelum maupun sesudah diberlakukannya UU.Nomor 24 tahun 2013 diperlakukan dengan ketentuan KTP el untuk Warga Negara Indonesia masa berlakunya seumur hidup;
5	Apabila KTP-el tersebut terdapat kerusakan atau kehilangan, dapat diajukan permohonan kembali dengan persyaratan, sebagai berikut : 1) KTP-el Hilang : pengajuan dalam bentuk permohonan dilengkapi dengan surat kehilangan dari kepolisian; 2) KTP-el Rusak : pengajuan dalam bentuk permohonan, dilampiri KTP-el yang rusak; dan
6	Apabila ada kesalahan cetak karena kelalaian petugas KTP-el tersebut akan segera diperbaiki dengan terlebih dahulu mengadakan verifikasi berkas.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	<b>SOFTWARE:</b> a) Aplikasi SIAK ; dan b) Aplikasi Rekaman dan Pencetakan KTP-el.
2	<b>HARDWARE:</b> a) Server SIAK; b) PC Client, IrisMata, Kamera, Signature Pad, Printer KTP-el; c) Modem, Router, Switch; dan d) Kabel LAN/SWAN.

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	NIK pada KTP Elektronik harus sama dengan NIK Pada Kartu Keluarga;
2	Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu
3	Buku agenda
4	Buku/ Register Pendaftaran; dan
5	Arsip Digital.





SOP Penebitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas Perekaman	Konsolidasi	Petugas Operator	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4				5	6	7	8
1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan							<b>a. Penerbitan KTP-El baru bagi penduduk WNI:</b> 1) Formulir permohonan F1.21 yang telah diisi lengkap; 2) Telah berusia 17 (tahun) telah direkam dan sudah kawin, atau pernah kawin; dan 3) Kartu Keluarga (KK). <b>b. Penerbitan KTP-El karena pindah datang:</b> 1) Formulir permohonan F1.23 yang telah diisi lengkap; 2) Surat keterangan pindah dari daerah asal; 3) KTP-El lama; dan 4) Kartu Keluarga (KK). <b>c. Penerbitan KTP-El karena perubahan data:</b> 1) Formulir permohonan F1.21 yang telah diisi lengkap; 2) Kartu Keluarga (KK); 3) KTP-El lama; dan 4) Surat keterangan bukti kependudukan dan peristiwa penting. <b>d. Penerbitan KTP-El karena hilang:</b> 1) Formulir permohonan F1.21 yang telah diisi lengkap; 2) Surat keterangan hilang dari kepolisian; 3) Kartu Keluarga (KK); dan 4) Dokumen Perjalanan. <b>e. Penerbitan KTP-El karena rusak:</b> 1) Formulir permohonan F1.21 yang telah diisi lengkap; 2) KTP-El yang rusak; dan 3) Kartu Keluarga (KK).	5 Menit	Berkas permohonan	
2 Petugas layanan menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen yang diajukan pemohon							Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	

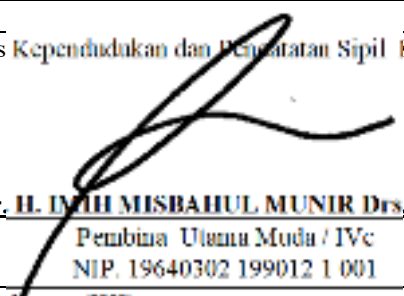
Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana				Petugas Operator	Mutu Baku			Ket
		Petugas Layanan	Kasi	Petugas Perekaman	Konsolidasi		Kelengkapan	Waktu	Output	
3 KASI memverifikasi dan menyerahkan Blanko KTP				ya			Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	10 Menit	Berkas permohonan telah diverifikasi Kasi	
4 Petugas Perekaman melakukan perekaman Data Penduduk Pemohon							Berkas permohonan telah diverifikasi Kasi	10 Menit	Perekaman telah selesai dilaksanakan oleh petugas perekaman	
5 Konsolidasi Data di sistem				ya			Perekaman telah selesai dilaksanakan oleh petugas perekaman	10 Menit	Data di sistem sudah valid	
6 Petugas Operator melakukan pencetakan KTP-EI							Data di sistem sudah valid	10 Menit	Petugas Operator selesai melaksanakan pencetakan	
7 Petugas menyerahkan KTP-EI							Petugas Operator selesai melaksanakan pencetakan	5 Menit	KTP-el teragendakan, tersiapkan, dan terdistribusikan	Dokumen Produk Disdukcapil Keluar
8 Pemohon menerima KTP-EI							KTP-EI terintegrasikan	5 Menit	KTP-el diterima pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tasikmalaya

*(Signature)*  
**Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si**  
Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya   <b>Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

<b>Dasar Hukum</b>	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2	PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3	Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4	Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
5	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6	Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7	SE Mendagri Nomor 470/ 327/ SJ tentang Perubahan Kebijakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;
8	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1	Memahami kedudukan serta tupoksinya;
2	Memahami SOP pelayanan administrasi Disdukcapil;
3	Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK;
4	Mampu berkoordinasi dengan seluruh elemen kelurahan dan Disdukcapil terkait pelayanan Administrasi Disdukcapil; dan
5	Mampu mensosialisasikan seluruh layanan Disdukcapil kepada seluruh layanan masyarakat.

10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
----	---

<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Kependudukan":	
1	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Untuk Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI);
2	Perubahan Kartu Keluarga Karena Penambahan Anggota Keluarga Karena Kelahiran;
3	Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data;
4	Penerbitan Kartu Keluarga karena hilang;
5	Penerbitan Kartu Keluarga karena rusak;
6	Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data untuk perkawinan yang belum dicatatkan sebelum Perpres; dan
7	Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan yang belum dicetak sebelum Perpres tetapi status hubungan dalam Kartu Keluarga sebagai suami istri.

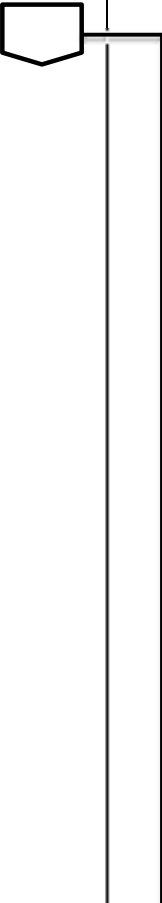
<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security), dan Kamera Pengawas CCTV;
2	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telpon;
3	Apabila ada perubahan, data Kartu Keluarga (KK) lama dibawa, dan melampirkan bukti dokumen lainnya untuk penyesuaian data;
4	Apabila ada kesalahan cetak karena kelalaian petugas Kartu Keluarga (KK) tersebut akan segera diperbaiki dengan terlebih dahulu mengadakan verifikasi berkas; dan
5	Apabila Kartu Keluarga (KK) rusak dan atau/ hilang, dapat dilakukan pengantian dengan persyaratan: 1) Penanganan Kartu Keluarga Rusak : Pemohon menyertakan Kartu Keluarga yang Rusak sebagai bukti; dan 2) Penanganan Kartu Keluarga Hilang : Pemohon menyertakan surat kehilangan dari kepolisian.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Ruang Tunggu;
2	Blangko / Formuir pengajuan Kartu Keluarga;
3	Komputer, Printer, Jaringan/Server; dan
4	ATK.

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	NIK pada KTP Elektronik harus sama dengan NIK Pada Kartu Keluarga;
2	Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu Keluarga kembali;
3	Buku Agenda;
4	Buku/ Register Pendaftaran; dan
5	Arsip Digital.

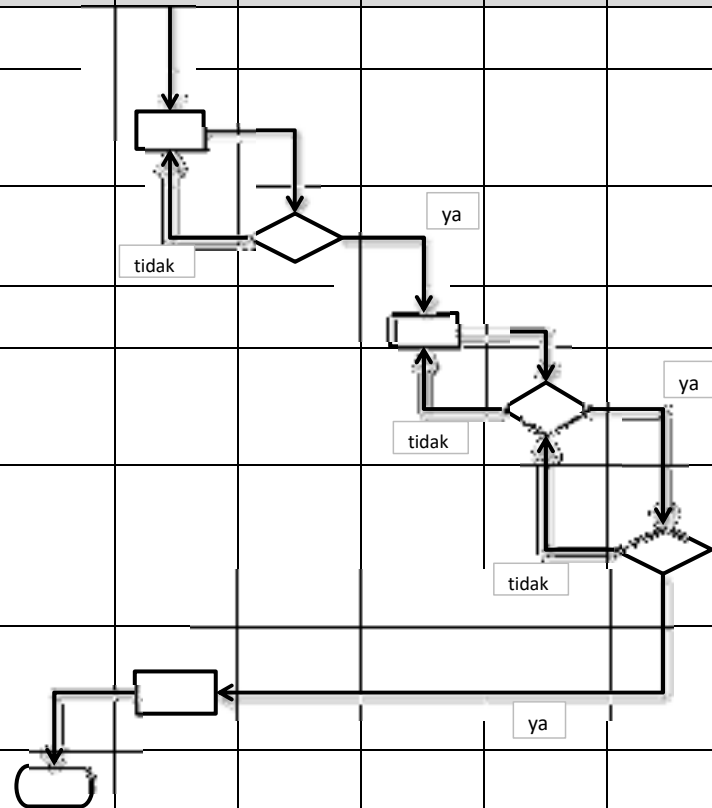


SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan							<b>a. Penerbitan Kartu Keluarga baru untuk Penduduk WNI:</b> 1) Formulir permohonan F1.01 yang telah diisi lengkap; 2) Kutipan Akta nikah/ Perkawinan/ Perceraian; 3) Surat keterangan pindah/ datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI; 4) SKPLN dari Disdukcapil Kabupaten/ Kota WNI dari luar wilayah NKRI; dan 5) Surat keterangan pengganti identitas. <b>b. Perubahan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga karena kelahiran:</b> 1) Formulir permohonan F1.01 yang telah diisi lengkap; 2) Kutipan Akta nikah/ Perkawinan/ Perceraian; dan 3) Surat keterangan pindah/ datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI. <b>c. Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data:</b> 1) Formulir permohonan F1.16 yang telah diisi lengkap; 2) Kartu keluarga lama; dan	5 Menit	Berkas permohonan	

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
							3) Surat keterangan/ bukti perubahan peristiwa kependudukan.			
							<p><b>d. Penerbitan Kartu Keluarga karena hilang:</b></p> <p>1) Formulir permohonan F1.01 yang telah diisi lengkap;</p> <p>2) Surat keterangan hilang dari kepolisian; dan</p> <p>3) KTP-El.</p> <p><b>e. Penerbitan Kartu Keluarga karena rusak:</b></p> <p>1) Formulir permohonan F1.01 yang telah diisi lengkap;</p> <p>2) Kartu Keluarga yang rusak; dan</p> <p>3) KTP-El.</p> <p><b>f. Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data untuk perkawinan yang belum dicatat sebelum Perpres:</b></p> <p>1) Formulir permohonan F1.01 yang telah diisi lengkap;</p> <p>2) Kartu keluarga lama; dan</p> <p>3) SPTJM kebenaran data perkawinan.</p> <p><b>g. Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan yang belum dicetak sebelum Perpres tetapi status hubungan dalam Kartu Keluarga sebagai suami istri:</b></p> <p>1) Formulir permohonan F1.01 yang telah diisi lengkap;</p> <p>2) Kartu keluarga lama; dan</p>			

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
							3) SPTJM kebenaran data perceraian.			
2							Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	
3							Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	10 Menit	Berkas permohonan telah diverifikasi Kasi	
4							Berkas permohonan telah diverifikasi Kasi	10 Menit	KK telah diinput dan tercetak	
5							KK telah diinput dan tercetak	10 Menit	KK disetujui Kabid	
6							KK disetujui Kabid	10 Menit	KK telah disahkan Kepala Dinas	SOP Pengesahan Dokumen Produk Disdukcapil
7							KK telah disahkan Kepala Dinas	5 Menit	KK terarsipkan dan terdistribusikan	Dokumen Produk Disdukcapil Keluar
8							KK terintegrasikan	5 Menit	KK diterima pemohon	



Kepala Dinas ~~Kependudukan dan Pencatatan Sipil~~  
Kota Tasikmalaya

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	

Dr. H. IMH MISBAHUT. MUNIR Drs., M. Si  
 Pembina Utama Muda / IVc  
 NIP. 19640302 199012 1 001


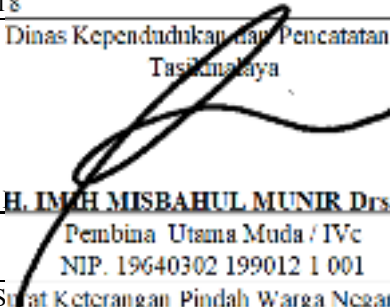










  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA</b>	Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
	Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
	Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
	Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya   <b><u>Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</u></b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
	: Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)	

<b>Dasar Hukum</b>	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
3	Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4	Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
5	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
7	Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8	Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/ 327/ SJ tentang Perubahan Kebijakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;
9	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
1	Memahami kedudukan serta tupoksinya;
2	Memahami SOP pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3	Mampu berkoordinasi dengan seluruh elemen kelurahan dan Disdukcapil terkait pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
4	Mampu mensosialisasikan seluruh layanan kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat.

10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
12	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

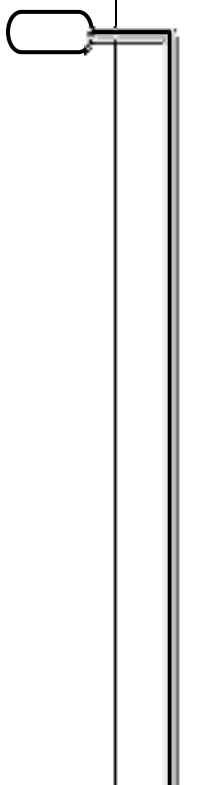
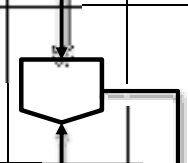
<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Kependudukan":	
1	Pindah Penduduk dalam satu Kelurahan, antar Kelurahan dalam satu Kecamatan dan Antar Kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten; dan
2	Pindah penduduk Keluar Kota Tasikmalaya antar Kota/Kabupaten dalam satu provinsi atau antar provinsi.

<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security) dan Pemantau CCTV;
2	Apabila Surat Keterangan Pindah WNI sudah jadi namun belum diambil, Petugas akan memberitahukan kepada pemohon; dan
3	Apabila SKPWNI rusak, hilang, kesalahan cetak bisa diperbaharui dengan syarat-syarat tertentu dan melalui verifikasi berkas: 1) Kesalahan Cetak dilakukan perbaikan dengan memferivikasi ulang berkas; dan 2) Kehilangan, dilakukan cetak ulang SKPWNI, dengan kewajiban melampirkan surat kehilangan dari kepolisian.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Ruang Tunggu Pemohon;
2	Loket Pelayanan;
3	Komputer,Printer;
4	Perangkat Server/jaringan;
5	SIAK; dan
6	Pesawat telepon.

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Diarsipkan sesuai dengan bulan dan tahunnya;
2	Buku Agenda;
3	Buku/ Register Pendaftaran; dan
4	Arsip Digital.

SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasie	Petugas Operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan							<p><b>a. Kepindahan penduduk satu Kelurahan, antar Kelurahan dalam satu Kecamatan dan antar Kecamatan dalam satu Kota/ Kabupaten:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Photocopy KTP-EI;</li> <li>2) Photocopy Kartu Keluarga;</li> <li>3) Surat keterangan pindah dari Kelurahan; dan</li> <li>4) Izin tertulis diatas materai untuk kepindahan suami/ istri dari suami/ istri yang bersangkutan.</li> </ol> <p><b>b. Pindah penduduk keluar Kota Tasikmalaya anatar Kota/ Kabupaten dalam satu provinsi/ antar provinsi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Photocopy Kartu Keluarga;</li> <li>2) Photocopy KTP-EI; dan</li> <li>3) Surat keterangan pindah dari Kecamatan.</li> </ol>	5 Menit	Berkas Permohonan	
2 Petugas layanan menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen yang diajukan pemohon							Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	

3	KASI memverifikasi							Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	10 Menit	Berkas permohonan telah diverifikasi Kasi	
4	Petugas Operator menginput dan mencetak SKPWNI							Berkas permohonan telah diverifikasi Kasi	10 menit	SKPWNI telah terinput dan tercetak	
5	KABID memvalidasi serta memberi persetujuan/ Approval/ Tanda Tangan Elektrik							SKPWNI telah terinput dan tercetak	10 Menit	SKPWNI telah disetujui Kabid	
6	KADIS memberikan persetujuan/ Approval/ Tanda Tangan Elektronik							SKPWNI telah disetujui Kasi dan Kabid	10 menit	SKPWNI telah disetujui Kadis	SOP Pengesahan Dokumen Produk Disdukcapil
7	Petugas layanan menyerahkan SKPWNI kepada pemohon dan menyimpan berkas permohonan							SKPWNI telah disetujui Kadis	5 Menit	SKPWNI terarsipkan dan terdistribusikan	Dokumen Produk Disdukcapil Keluar
8	Pemohon menerima (SKPWNI) Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia)							SKPWNI terintegrasikan	5 Menit	SKPWNI Diterima Pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tasikmalaya

**Dr. H. IMAH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si**

Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01- 01- 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Penerbitan Surat Keterangan Darang Warga Negara Indonesia (SKDWNi)

<b>Dasar Hukum</b>	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang
2	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
3	Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4	Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
5	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
7	Permendagri Nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 Tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan

<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
1	Memahami kedudukan serta tupoksinya;
2	Memahami SOP pelayanan Administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3	Mampu berkoordinasi dengan seluruh elemen kelurahan dan Disdukcapil terkait pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
4	Mampu mensosialisasikan seluruh layanan kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat.

11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
----	---


<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Kependudukan":	
1	Datang dari Luar Kabupaten/Kota /Propinsi; dan
2	Datang dari Luar Negeri.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Ruang Tunggu Pemohon, Locket;
2	Komputer, Printer;
3	Perangkat Server/jaringan;
4	Pesawat telepon; dan
5	SIAK.

<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security), kamera CCTV;
2	Apabila Surat Keterangan Pindah WNI sudah jadi namun belum diambil, Petugas akan menghubungi pada Pemohon; dan
3	Apabila SKDWNl rusak, hilang, kesalahan cetak bisa diperbaharui dengan syarat-syarat tertentu dan melalui verifikasi berkas: 1) Kesalahan Cetak dilakukan perbaikan dengan memferivikasi ulang berkas; dan 2) Kehilangan, dilakukan cetak ulang SKPWNI, dengan kewajiban melampirkan surat kehilangan dari kepolisian.

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Diarsipkan sesuai dengan bulan dan tahunnya;
2	Buku Agenda;
3	Buku/ Register Pendaftaran; dan
4	Arsip Digital.

SOP Penerbitan Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWNI)

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas Operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan							<b>a. Datang dari luar Kabupaten/ Kota/ Provinsi:</b> 1) Surat Keterangan pindah WNI dari Disdukcapil daerah asal; 2) Biodata/ Kartu keluarga asli daerah asal; 3) KTP-El asli dari daerah asal; 4) Kelengkapan Pendukung ( Fotocopy Kutipan Akta kelahiran, surat nikah, ijazah); dan 5) Fotocopy Kartu Keluarga yang ditumpangi apabila menumpang. <b>b. Datang dari Luar Negeri:</b> 1) Fotocopy Paspor (bawa yang asli); 2) Fotocopy Kartu Izin Tinggal Sementara (KITAS); 3) Surat Tanda Lapor Polisi Asli; 4) Fotocopy Kartu Keluarga (Sponsor); 5) Fotocopy KTP-El (Sponsor); 6) Fotocopy kutipan Akta kelahiran; 7) Fotocopy Nikah, Cerai (bila cerai), Akta kematian (bila ditinggal mati); dan 8) Pas Photo 3x4 sebanyak 2 lembar.	5 Menit	Berkas Permohonan	



2	Petugas layanan menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen yang diajukan pemohon					Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan telah diperiksa petugas layanan	
3	Kasi memverifikasi					Berkas Permohonan telah diperiksa petugas layanan	10 Menit	SKDWNl telah diverifikasi oleh Kasi	
4	Petugas operator menginput dan mencetak SKDWNl					SKDWNl telah diverifikasi oleh Kasi	10 Menit	SKDWNl telah terinput dan tercetak	
5	Kabid memvalidasi serta memberi Persetujuan/ Approval/ Tanda Tangan Elektronik					SKDWNl telah terinput dan tercetak	10 Menit	SKDWNl telah disetujui oleh Kabid	
6	Kadis memberikan Persetujuan/ Approval/ Tanda Tangan Elektronik					SKDWNl telah disetujui oleh Kabid	10 Menit	SKDWNl telah disetujui oleh Kadis	SOP Pengesahan Dokumen Produk Disudkapil
7	Petugas layanan menyerahkan SKDWNl kepada pemohon dan menyimpan berkas permohonan					SKDWNl telah disetujui oleh Kadis	5 menit	SKDWNl tersiapkan dan terdistribusikan	Dokumen Produk Disudkapil Keluar
8	Pemohon menerima (SKDWNl) Surat Keterangan Datang Warga Indonesia					SKDWNl terintegrasi	5 menit	SKDWNl diterima pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tasikmalaya

**Dr. H. IMH. MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si**  
Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Ranggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMHUL HISHAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc MP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Penerbitan Akta Kelahiran

**Dasar Hukum**

1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4	Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5	Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
7	Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

**Kualifikasi Pelaksanaan**

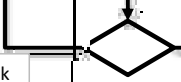

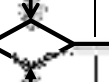


1	Mengetahui Peraturan Perundang-undangan;
2	Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksana dari peraturan tersebut;
3	Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dalam menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku; dan
4	Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif.

<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
"Bidang Pencatatan Sipil":		1	Ruang Tunggu Pemohon;
1	Pencatatan Kelahiran WNI; dan	2	Loket Pelayanan Pemohon Akta Kelahiran;
2	Pencatatan kelahiran WNI yang Tidak Diketahui Asal Usulnya.	3	Blangko kutipan Akta Kelahiran;
		4	Komputer, Printer;
		5	Jaringan/Server;
		6	Buku Agenda / Buku kendali;
		7	Buku register pendaftaran dan pengambilan;
		8	Buku register Pencatatan Sipil; dan
		9	ATK.

<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security). dan kamera CCTV;	1	Buku Agenda /Buku Kendali;
2	Penyediaan nomor antrian;	2	Buku Register Pendaftaran dan Pengambilan; dan
3	Apabila dalam 1 ( satu ) bulan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan belum diambil pemohon, maka oleh Petugas menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon melalui telepon; dan	3	Buku Register Pencatatan Sipil.
4	Selain kompensasi yang telah disebutkan diatas apabila Akta kelahiran hilang, rusak Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya akan menerbitkan kembali Akta kelahiran berupa Kutipan Kedua Akta Kelahiran dengan persyaratan: 1) Penganganan akta yang rusak ; pemohon melampirkan akta yang rusak, sebagai kelengkapan dalam pengisian formulir ajuan kutipan kedua akta Kelahiran; 2) Penganganan akta yang hilang : pemohon mengajukan permohonan kutipan kedua, dengan kewajiban melampirkan surat kehilangan dari Kepolisian; 3) Penganganan kesalahan cetak pada akta : Akta kelahiran akan segera diperbaiki dengan terlebih dahulu mengadakan verifikasi antara berkas yang telah masuk dengan akta yang telah dicetak; dan 4) Penganganan adanya perubahan nama karena sesuatu hal, pemohon terlebih dahulu melaksanakan sidang di Pengadilan Negeri , naskah keputusan pengadilan, menjadi lampiran yang wajib dalam pengajuan permohonan untuk diproses oleh petugas, dengan merubah nama dan membubuhkan catatan pinggir pada Akta Kelahiran.		

SOP Penerbitan Akta Kelahiran

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	9	10	11	12	13
1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan							<b>a. Pencatatan Kelahiran WNI:</b> 1) Mengisi formulir F2.01; 2) Surat Keterangan Lahir; 3) Fotocopy surat nikah/ akta perkawinan/ akta cerai; 4) Fotocopy Kartu Keluarga (KK) terbaru; 5) Fotocopy KTP-EI orangtua; 6) Fotocopy KTP-EI dua orang saksi kelahiran; 7) Fotocopy akta kematian jika orangtua kandung meninggal; 8) Fotocopy kutipan akta kelahiran saudara kandung; 9) Surat Pernyataan luar kota.	5 Menit	Berkas Permohonan	
2 Petugas layanan menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen yang diajukan pemohon							Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan telah diperiksa petugas layanan	

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	9	10	11	12	13
3 Kasi memverifikasi keabsahan Dokumen				ya			Berkas Permohonan telah diperiksa petugas layanan	10 Menit	Keabsahan akta kelahiran telah diverifikasi oleh Kasi	
4 Petugas operator menginput dan mencetak Akta Kelahiran							Keabsahan akta kelahiran telah diverifikasi	10 Menit	Akta kelahiran telah terinput dan tercetak	
5 Kabid memvalidasi serta memberi Persetujuan/ Approval/ Tanda Tangan Elektronik						ya	Akta kelahiran telah terinput dan tercetak	10 Menit	Akta kelahiran telah disetujui Kabid	
6 Kadis memberikan Persetujuan/ Approval/ Tanda Tangan Elektronik							Akta kelahiran telah disetujui Kasi dan Kabid	10 Menit	Akta kelahiran telah disetujui Kadis	SOP Pengesahan Dokumen Produk Disdukcapil
7 Petugas layanan menyerahkan Akta Kelahiran kepada pemohon dan menyimpan berkas permohonan						ya	Akta kelahiran telah disetujui Kadis	5 Menit	Akta kelahiran terarsipkan dan terdistribusikan	Dokumen Produk Disdukcapil Keluar
8 Pemohon menerima Akta Kelahiran							Akta kelahiran terintegrasikan	5 Menit	Akta kelahiran diterima pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Pekanbaru

**Dr. H. IMHA MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si**

Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	9	10	11	12	13











**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Penerbitan Akta Kematian

<b>Dasar Hukum</b>	
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4	Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5	Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
8	Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
12	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
1	Ramah;
2	Memahami dan menguasai tentang prosedur pelayanan dan pencatatan sipil;
3	Memahami kedudukan dan tupoksinya;
4	Memahami SOP pelayanan Administrasi Dukcapil;
5	Mampu berkoordinasi dengan seluruh elemen kelurahan dan Disdukcapil terkait
6	Mampu mensosialisasikan seluruh layanan Dukcapil kepada masyarakat.

Keterkaitan SOP		Peralatan /Perlengkapan	
"Bidang Pencatatan Sipil":		1	Ruang Tunggu Pemohon;
> Akta Kematian.		2	Loket Pelayanan Pemohon Akta Kematian;
		3	Blangko kutipan Akta Kematian;
		4	Komputer;
		5	Printer;
		6	Jaringan/Server; dan
		7	ATK.

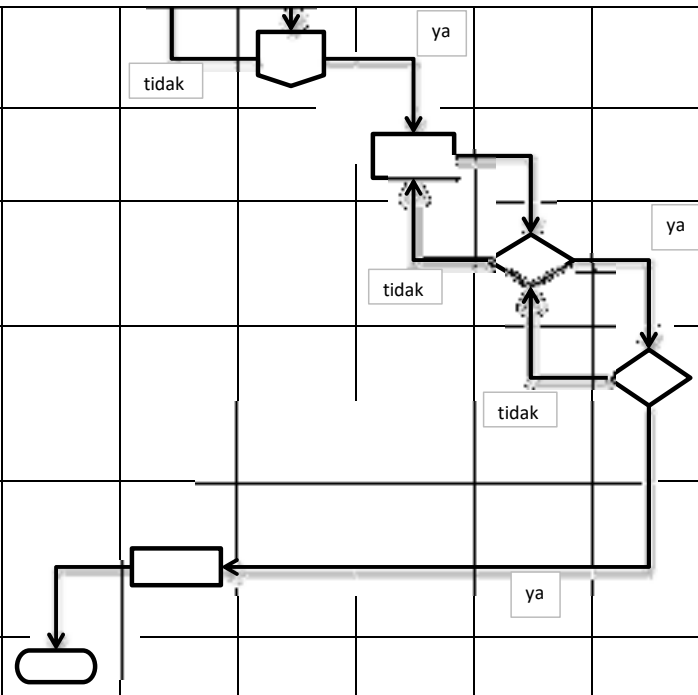
Peringatan :	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security) dan CCTV;
2	Penyediaan nomor antrian;
3	Apabila dalam 1 ( satu ) bulan Akta Kematian yang telah diterbitkan belum diambil pemohon, maka Petugas menyampaikan pemberitahuan melalui telepon kepada pemohon; dan
4	Selain kompensasi yang telah disebutkan diatas apabila Akta kematian hilang, rusak Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya akan menerbitkan kembali Akta kematian berupa Kutipan Kedua Akta Kematian dengan persyaratan: 1) Penganganan akta rusak : pemohon mengisi formulir isian pengajuan kutipan kedua akta Kematian, dengan kewajiban melampirkan akta yang rusak; 2) Penganganan akta hilang : pemohon mengajukan kutipan kedua dengan kewajiban melampirkan surat kehilangan dari Kepolisian; 3) Penganganan kesalahan cetak : Akta kematian akan segera diperbaiki dengan terlebih dahulu mengadakan verifikasi antara berkas yang telah masuk dengan akta yang telah dicetak; dan 4) Penanganan kesalahan pencetakan nama : Akta segera diperbaharui sesuai berkas yang disampaikan.

Pencatatan dan Pendataan :	
1	Buku Agenda;
2	Buku/Register Pendaftaran; dan
3	Arsip Digital.

**SOP Penerbitan Akta Kematian**

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas Operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan							a Formulir F2.29 dari kelurahan; b Surat keterangan kematian asli dari desa/ kelurahan; c Surat kematian asli dari dokter/ rumah sakit/ puskesmas; d KTP-El asli jenazah; e Fotocopy Kartu Keluarga jenazah; f Fotocopy surat nikah/ akta perkawinan; g Melampirkan SK/Karip/Karpeg untuk jenazah PNS/Polri/TNI/ Pensiunan; h Fotocopy KTP-El Pelapor; i Fotocopy KTP-El dua orang saksi (tidak boleh orangtua); j Surat Kuasa dari ahli waris; dan k Surat keterangan beda nama (bila perlu).	5 Menit	Berkas permohonan	
2 Petugas layanan menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen yang diajukan pemohon							Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan telah diperiksa oleh petugas layanan	

3	Kasi memverifikasi keabsahan Dokumen						Berkas permohonan telah diperiksa oleh petugas layanan	10 Menit	Akta kematian telah diverifikasi oleh Kasi	
4	Petugas operator menginput dan mencetak Akta Kematian						Akta kematian telah diverifikasi oleh Kas	10 Menit	Akta kematian telah terinput dan tercetak	
5	Kabid memvalidasi serta memberi Persetujuan/ Approval/ Tanda Tangan Elektronik						Akta kematian telah terinput dan tercetak	10 Menit	Akta kematian telah disetujui oleh Kabid	
6	Kadis memberikan Persetujuan/ Approval/ Tanda Tangan Elektronik						Akta kematian telah disetujui oleh Kasi dan Kabid	10 Menit	Akta kematian telah disetujui oleh Kadis	SOP Pengesahan Dokumen Produk Disdukcapil
7	Petugas layanan menyerahkan Akta Kematian kepada pemohon dan menyimpan berkas permohonan						Akta kematian telah disetujui oleh Kadis	5 Menit	Akta kematian terarsipkan dan terdistribusikan	Dokumen Produk Disdukcapil Keluar
8	Pemohon menerima Akta Kematian						Akta kematian terintegrasikan	5 Menit	Akta Kematian diterima oleh pemohon	



Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tasikmalaya -

**Dr. H. IMMI MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si**  
Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001













**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Penerbitan Akta Perkawinan

**Dasar Hukum**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5	Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 Tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan

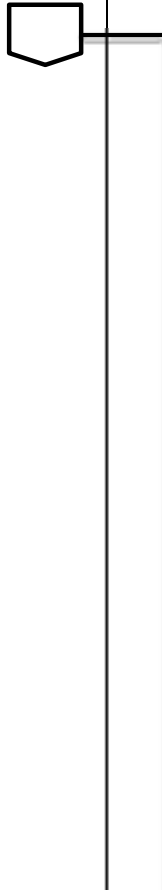
**Kualifikasi Pelaksanaan**

1	Ramah;
2	Memahami dan menguasai tentang prosedur pelayanan dan pencatatan sipil;
3	Memahami kedudukan dan tupoksinya;
4	Memahami SOP pelayanan Administrasi Dukcapil;
5	Mampu berkoordinasi dengan seluruh elemen kelurahan dan Disdukcapil terkait pelayanan administrasi Dukcapil; dan
6	Mampu mensosialisasikan seluruh layanan Dukcapil kepada masyarakat.

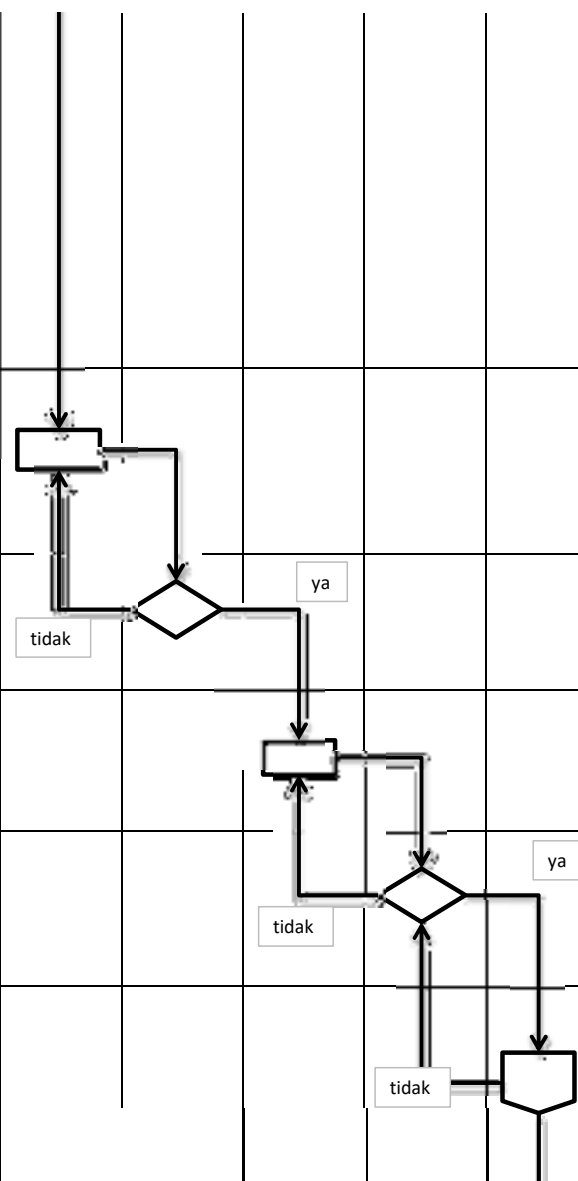
12	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
----	---

<b>Keterkaitan SOP</b>		<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
	"Bidang Pencatatan Sipil":	1	Ruang Tunggu Pemohon, dan Loker Pelayanan;
1	Pencatatan perkawinan Penduduk WNI:	2	Blangko kutipan Akta Perkawinan, dan ATK;
2	Pencatatan perkawinan Orang Asing:	3	Komputer, Printer; dan
3	Pelaporan perkawinan WNI di luar wilayah NKRI:	4	Jaringan/Server.
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security) dan CCTV;	1	Buku Agenda;
2	Penyediaan nomor antrian;	2	Buku/Register Pendaftaran Akta Perkawinan; dan
3	Apabila dalam 1 ( satu ) bulan Kutipan Akta Perkawinan yang telah diterbitkan belum diambil pemohon, maka Petugas memberitahukan melalui melalui telepon kepada pemohon; dan	3	Arsip Digital.
4	Selain kompensasi yang telah disebutkan diatas apabila Akta Perkawinan hilang, rusak Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya akan menerbitkan kembali Kutipan Akta perkawinan berupa Kutipan Kedua dengan persyaratan:		
	1) Penanganan akta rusak ; pemohon melakukan pengisian formulir pengajuan kutipan kedua akta perkawinan, dengan kewajiban melampirkan akta yang rusak;		
	2) Penanganan akta hilang : pemohon bisa mengajukan permohonan kutipan kedua dengan kewajiban melampirkan surat kehilangan dari Kepolisian; dan		
	3) Penanganan akta salah cetak : akta segera diperbaiki dengan terlebih dahulu mengadakan verifikasi antara berkas yang telah masuk dengan akta yang telah dicetak.		

SOP Penerbitan Akta Perkawinan

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas Operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Pemohon menyerahkan berkas dan mengisi formulir persyaratan							<b>a. Pencatatan perkawinan Penduduk WNI:</b> 1) Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap; 2) Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama; 4) Pas foto berwarna suami dan istri; 5) Kartu Keluarga (KK); 6) KTP-El; 7) Akta Kematian bagi janda/ duda cerai mati; dan 8) Akta Perceraian bagi janda/ duda cerai hidup. <b>b. Pencatatan perkawinan Orang Asing:</b> 1) Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap; 2) Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama; 3) Pas foto berwarna suami dan istri; 4) Dokumen Perjalanan; 5) SKTT bagi pemegang KITAS; 6) Kartu Keluarga (KK); 7) Izin dari negara atau perwakilan negaranya; dan 8) Identitas 2 (dua) orang saksi.	5 Menit	Berkas permohonan	

					<p><b>c. Pelaporan perkawinan WNI di luar wilayah NKRI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) Bukti pelaporan perkawinan dari Perwakilan Republik Indonesia;</li> <li>3) Kutipan Akta Perkawinan;</li> <li>4) Kartu Keluarga (KK); dan</li> <li>5) KTP-El.</li> </ol>			
2	Petugas layanan menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen yang diajukan pemohon				Berkas permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan telah diperiksa petugas layanan	
3	Kasi memverifikasi keabsahan Dokumen				Berkas Permohonan telah diperiksa petugas layanan	10 Menit	Akta perkawinan telah diverifikasi keabsahannya oleh Kasi	
4	Petugas operator menginput dan mencetak Akta Perkawinan				Akta perkawinan telah diverifikasi keabsahannya oleh Kasi	2 Jam di Hari Pertama	Akta perkawinan terinput dan tercetak	
5	Kabid memvalidasi serta memberi Persetujuan/ Approval/ Tanda Tangan Elektronik				Akta perkawinan terinput dan tercetak	2 hari	Akta perkawinan telah disetujui oleh Kabid	
6	Kadis memberikan Persetujuan/ Approval/ Tanda Tangan Elektronik				Akta perkawinan telah disetujui oleh Kasi dan Kabid	1 hari	Akta perkawinan telah disetujui oleh Kadis	SOP Pengesahan Dokumen Produk Disdukcapil



7	Petugas layanan menyerahkan Akta Perkawinan kepada pemohon dan menyimpan berkas permohonan				ya	Akta perkawinan telah disetujui oleh Kadis	3 hari	Akta perkawinan tersiapkan dan terdistribusikan	Dokumen Produk Disdukcapil Keluar
8	Pemohon menerima Akta Akta Perkawinan					Akta perkawinan terintegrasikan	1 hari	Akta perkawinan diterima oleh pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Pekanbaru

**Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si**

Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001











**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 1 - 1 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMIL MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;

**Dasar Hukum**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
5	Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6	Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 Tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

**Kualifikasi Pelaksanaan**


1	Ramah;
2	Memahami dan menguasai tentang prosedur pelayanan dan pencatatan sipil;
3	Memahami kedudukan dan tupoksinya;
4	Memahami SOP pelayanan Administrasi Dukcapil;
5	Mampu berkoordinasi dengan seluruh elemen kelurahan dan Disdukcapil terkait pelayanan administrasi Dukcapil; dan
6	Mampu mensosialisasikan seluruh layanan Dukcapil kepada masyarakat.

<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
"Bidang Pencatatan Sipil":		1	Ruang Tunggu Pemohon, Loker Pelayanan;
>	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.	2	Komputer, Printer;
		3	Jaringan/Server; dan
		4	ATK.

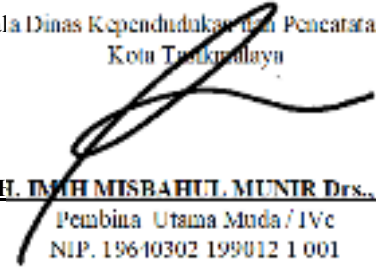
<b>Peringatan :</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security), CCTV;	1	Buku Agenda;
2	Penyediaan nomor antrian;	2	Buku/Register Pendaftaran Akta Perkawinan; dan
3	Apabila dalam 1 ( satu ) bulan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan telah diterbitkan belum diambil pemohon, maka Petugas menyampaikan pemberitahuan melalui telepon kepada pemohon;	3	Arsip Digital.
4	Apabila ada kesalahan cetak karena kelalaian petugas, Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan segera diperbaiki dengan terlebih dahulu mengadakan verifikasi antara berkas yang masuk dengan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan yang dicetak; dan		
5	Selain kompensasi yang telah disebutkan diatas apabila Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan tersebut hilang atau rusak; perlakuan prosedural dilakukan sama sebagaimana penanganan kerusakan atau kehilangan Surat-Surat Keterangan (sejenis), berkenaan Kependtungan Adminduk, melalui ; Penggantian atau Penerbitan kembali Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.		

SOP Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas Operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan							a Formulir Permohonan Akta Pembatalan Perkawinan; b Fotocopy putusan pengadilan pembatalan perkawinan (dilegalisir); c Kutipan Akta Perkawinan (Asli); d Kartu Keluarga (KK); e KTP-El kedua belah pihak; f Surat kuasa jika dikuasakan; dan g Fotocopy KTP-El yang diberi kuasa.	10 Menit	Berkas permohonan	
2 Petugas layanan menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen yang diajukan pemohon	tidak						Berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	
3 Kasi memverifikasi		tidak					Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	10 Menit	Surat keterangan batal kawin telah diverifikasi oleh Kasi	
4 Petugas operator menginput dan mencetak Suket Pembatalan Perkawinan							Surat keterangan batal kawin telah diverifikasi oleh Kasi	3 hari	Surat keterangan batal kawin telah terinput dan tercetak	
5 Kabid memvalidasi serta memberi Persetujuan/ Approval/ Tanda Tangan Elektronik							Surat keterangan batal kawin telah terinput dan tercetak	1 hari	Surat keterangan batal kawin telah disetujui oleh Kabid	
6 Kadis memberikan Persetujuan/ Approval/ Tanda Tangan Elektronik							Surat keterangan batal kawin telah disetujui oleh Kasi dan Kabid	1 hari	Surat keterangan batal kawin telah disetujui oleh Kadis	SOP Pengesahan Dokumen Produk Disdukcapil

7	Petugas layanan menyerahkan Suket Pembatalan Perkawinan kepada pemohon dan menyimpan berkas permohonan					ya		Surat keterangan batal kawin telah disetujui oleh Kasi dan Kadis	5 Menit	Surat keterangan batal kawin terarsipkan dan terdistribusikan	Dokumen Produk Disdukcapil Keluar
8	Pemohon menerima Suket Pembatalan Perkawinan							Surat keterangan batal kawin terintegrasikan	5 Menit	Surat keterangan batal kawin diterima oleh pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tanjungmalaya



**Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si**  
Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 1 - 1 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMHA MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Penerbitan Akta Perceraian

**Dasar Hukum**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5	Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8	Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9	Peda Kota Tasikmalaya Nomor 11 tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 Tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
12	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

**Kualifikasi Pelaksana**

1	Mengetahui Peraturan Perundang-undangan;
2	Memahami kebijakan tentang pengelolaan Adminduk;
3	Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
4	Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
5	Disiplin dan taat waktu pelayanan; dan
6	Mampu mensosialisasikan seluruh layanan Dukcapil kepada masyarakat.







<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Pencatatan Sipil":	
>	Akta Perceraian.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Ruang Tunggu Pemohon;
2	Loket Pelayanan;
3	Blangko kutipan Akta Perceraian;
4	Komputer;
5	Printer;
6	Jaringan/Server; dan
7	ATK.

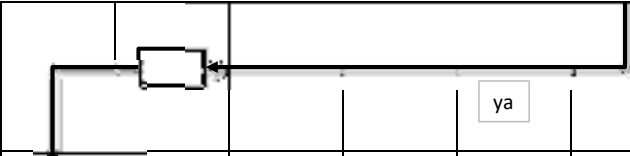
<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security) dan Kamera CCTV;
2	Penyediaan nomor antrian;
3	Apabila dalam 1 ( satu ) bulan Akta Perceraian yang telah diterbitkan belum diambil pemohon, maka oleh Petugas menyampaikan pemberitahuan melalui melalui telepon kepada pemohon;
4	Selain kompensasi yang telah disebutkan diatas apabila Akta Perceraian hilang, rusak Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya akan menerbitkan kembali Akta Perceraian berupa Kutipan Kedua Akta perceraian dengan persyaratan: a. Penanganan akta rusak : Pemohon mengajukan dengan pengisian formulir pengajuan kutipan kedua, dengan kewajiban melampirkan akta yang rusak; b. Penanganan akta hilang : Pemohon mengajukan dengan pengisian formulir ajuan kutipan kedua, dengan kewajiban melampirkan surat kehilangan dari Kepolisian; dan c. Penanganan akta yang terdapat kesalahan cetak : akta akan segera diperbaiki dengan terlebih dahulu mengadakan verifikasi antara berkas yang telah masuk dengan akta yang telah dicetak.

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Buku Agenda;
2	Buku/Register Pendaftaran Akta Perkawinan; dan
3	Arsip Digital.


**SOP Penerbitan Akta Perceraian**

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas Operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Pemohon menyerahkan berkas dan mengisi formulir							a Formulir Permohonan Akta Perceraian; b Putusan pengadilan tentang perceraian; c Kutipan Akta Perkawinan (Asli); d Fotocopy KK; e Fotocopy KTP-EI suami dan istri; f Fotocopy surat ganti nama bila ada; dan g Fotocopy paspor/dokumen imigrasi bagi WNA.	10 Menit	Berkas permohonan	
2 Petugas layanan menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen yang diajukan pemohon							Berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	
3 Kasi memverifikasi keabsahan Dokumen							Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	10 Menit	Akta perceraian diverifikasi oleh Kasi	
4 Petugas operator menginput dan mencetak Akta Perceraian							Akta perceraian diverifikasi oleh Kasi	3 hari	Akta perceraian terinput dan tercetak	
5 Kabid memvalidasi serta memberi Persetujuan/ Approval/ Tanda Tangan Elektronik							Akta perceraian terinput dan tercetak	1 hari	Akta perceraian telah disetujui oleh Kabid	
6 Kadis memberikan Persetujuan/ Approval/ Tanda Tangan Elektronik							Akta perceraian telah disetujui oleh Kasi dan Kabid	1 hari	Akta perceraian telah disetujui oleh Kadis	SOP Pengesahan Dokumen Produk Disdukcapil



7	Petugas layanan menyerahkan Akta Perceraian kepada pemohon dan menyimpan berkas permohonan		Akta perceraian telah disetujui oleh Kasi dan Kadis	5 Menit	Akta perceraian terarsipkan dan terdistribusikan	Dokumen Produk Disdukcapil Keluar
8	Pemohon menerima dokumen surat Akta Perceraian		Akta perceraian terintegrasikan	5 Menit	Akta perceraian diterima oleh pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Pasirmalaya

  
Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si  
Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 1 - 1 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

**Dasar Hukum**

1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
5	Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6	Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 Tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1	Mengetahui Peraturan Perundang-undangan;
2	Memahami kebijakan tentang pengelolaan Adminduk;
3	Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
4	Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan
5	Disiplin dan taat waktu pelayanan.

<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Pencatatan Sipil":	
>	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian.

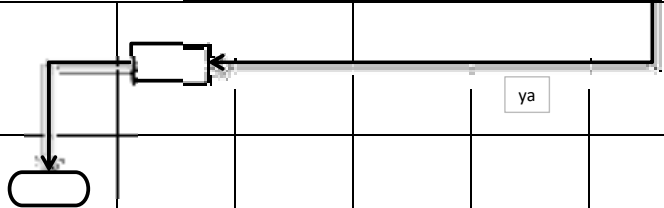
<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Ruang Tunggu Pemohon;
2	Loket Pelayanan;
3	Komputer;
4	Printer;
5	Jaringan/Server;
6	SIAK; dan
7	ATK.

<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security), CCTV;
2	Penyediaan nomor antrian;
3	Apabila dalam 1 ( satu ) bulan Surat Keterangan pembatalan Kutipan Akta Perceraian yang telah diterbitkan belum diambil pemohon, maka Petugas menyampaikan pemberitahuan melalui melalui telepon kepada pemohon;
4	Selain kompensasi yang telah disebutkan diatas apabila Surat Keterangan Pembatalan Kutipan Akta Perceraian hilang, rusak Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya akan menerbitkan kembali Surat Keterangan pembatalan Kutipan Akta Perceraian dengan persyaratan;
5	Apabila ada kesalahan cetak karena kelalaian petugas, Surat Keterangan Pembatalan Kutipan Akta Perceraian; akan segera diperbaiki dengan terlebih dahulu mengadakan verifikasi antara berkas yang telah masuk dengan akta yang telah dicetak; dan
6	Selain kompensasi yang telah disebutkan diatas apabila Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan tersebut hilang atau rusak; perlakuan prosedural dilakukan sama sebagaimana penanganan kerusakan atau kehilangan Surat-Surat Keterangan (sejenis), berkenaan Kependudukan Adminduk, melalui ; Penggantian atau Penerbitan kembali Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan.


<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Buku Agenda;
2	Buku/Register Pendaftaran; dan
3	Arsip Digital.

SOP Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas Operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan							a Formulir Pemohonan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian; b Fotocopy Putusan Pengadilan Negeri tentang Pembatalan Perceraian Dilegalisir; c Kutipan Akta Perceraian Asli; d Fotocopy Kartu Keluarga Dilegalisir; dan e Fotocopy KTP-el Dilegalisir.	5 Menit	Berkas permohonan	
2 Petugas layanan menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen yang diajukan pemohon							Berkas permohonan	10 Menit	Berkas permohonan telah diperiksa oleh petugas layanan	
3 Kasi memverifikasi							Berkas permohonan telah diperiksa oleh petugas layanan	10 Menit	Surat keterangan batal cerai telah diverifikasi oleh Kasi	
4 Petugas operator menginput dan mencetak Suket Pembatalan Perceraian							Surat keterangan batal cerai telah diverifikasi oleh Kasi	5 Menit	Surat keterangan batal cerai terinput dan tercetak	
5 Kabid memvalidasi serta memberi Persetujuan/ Approval/ Tanda Tangan Elektronik							Surat keterangan batal cerai terinput dan tercetak	5 Menit	Surat keterangan batal cerai telah disetujui oleh Kabid	
6 Kadis memberikan Persetujuan/ Approval/ Tanda Tangan Elektronik							Surat keterangan batal cerai telah disetujui oleh Kasi dan Kabid	5 Menit	Surat keterangan batal cerai telah disetujui oleh Kadis	SOP Pengesahan Dokumen Produk Disukcapil

7	Petugas layanan menyerahkan Suket Pembatalan Perceraian kepada pemohon dan menyimpan berkas permohonan		Surat keterangan batal cerai telah disetujui oleh Kasi dan Kadis	5 Menit	Surat keterangan batal cerai terarsipkan dan terdistribusikan	Dokumen Produk Disdukcapil Keluar
8	Pemohon menerima Surat Keterangan Pembatalan Perceraian		Surat keterangan batal cerai terintegrasikan	5 Menit	Surat keterangan batal cerai diterima pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tasikmalaya

  
**Dr. H. IMMI MISBAHUL MUNIR** Drs., M. Si  
Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001













**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 1 - 1 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMPI MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Pencatatan Pengangkatan Anak

**Dasar Hukum**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
2	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4	Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;
5	Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
6	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
7	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
8	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya;
9	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1	Mengetahui Peraturan Perundang-undangan;
2	Memahami kebijakan tentang pengelolaan Adminduk;
3	Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
4	Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan
5	Disiplin dan taat waktu pelayanan.

<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Pencatatan Sipil":	
>	Surat Keterangan Pengangkatan Anak.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Ruang Tunggu Pemohon, Loker Pelayanan;
2	Komputer, Printer;
3	Jaringan/Server; dan
4	ATK.

<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan nomor antrian;
2	CCTV;
3	Penyediaan satuan pengamanan (security);
4	Apabila dalam 1 ( satu ) bulan Akta lahir yang telah dibubuhi catatan pinggir yang merupakan Pencatatan Dan Penerbitan Surat Keterangan Pengangkatan Anak belum diambil pemohon, maka Petugas melakukan pemberitahuan melalui Kelurahan setempat atau melalui telepon kepada pemohon agar segera mengambil Kutipan Akta Pengangkatan Anak dengan Catatan Pinggir;
5	Selain kompensasi yang telah disebutkan diatas apabila Surat Keterangan Pengangkatan Anak tersebut hilang atau rusak, Petugas akan menerbitkan kembali Kutipan kedua Surat Keterangan Pengangkatan Anak berupa Catatan Pinggir Pada Akta Kelahiran dengan persyaratan: a. Apabila Akta tersebut rusak, maka Pengajuan formulir isian Kutipan kedua Pencatatan Dan Penerbitan Surat Pengangkatan Anak tersebut, wajib melampirkan Surat Keterangan Pengangkatan Anak yang rusak berupa Kutipan Akta Pengangkatan Anak dengan Catatan Pinggir; dan b. Apabila Pencatatan Dan Penerbitan Kutipan Akta Pengangkatan Anak berupa Catatan Pinggir Pada Akta Kelahiran itu hilang, pengajuan permohonan kutipan kedua, wajib melampirkan surat kehilangan dari Kepolisian.

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Buku Agenda
2	Buku/Register Pendaftaran
3	Arsip Digital

SOP Pencatatan Pengangkatan Anak

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas Operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Pemohon menyerahkan berkas dan mengisi formulir							a Formulir Pemohonan Pencatatan Pengangkatan Anak; b Penetapan dari Pengadilan Negeri; c Kutipan Akta Kelahiran Anak Yang Diangkat Asli; d Fotocopy KTP-el Orang Tua Yang Akan Mengangkat Anak Dilegalisir; e Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua Yang Akan Mengangkat (legalisir); dan f Surat Kuasa Bagi Yang Tidak Datang Sendiri.	5 Menit	Berkas permohonan	
2 Petugas layanan menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas yang dipersyaratkan							Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	
3 Kasi memverifikasi Keabsyahan Dokumen							Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	10 Menit	Surat keterangan pengangkatan anak telah diverifikasi keabsahannya oleh Kasi	
4 Petugas Operator menginput dan mencetak Surat Keterangan Pengangkatan Anak							Surat keterangan pengangkatan anak telah diverifikasi keabsahannya oleh Kasi	10 Menit	Surat keterangan pengangkatan anak terinput dan tercetak	
5 Kabid memvalidasi dan memberi Paraf Persetujuan Surat Keterangan Pengangkatan Anak							Surat keterangan pengangkatan anak terinput dan tercetak	10 Menit	Surat keterangan pengangkatan anak telah disetujui oleh Kabid	

6	Kadis menyetujui dan menandatangani Surat Keterangan Pengangkatan Anak						Surat keterangan pengangkatan anak telah disetujui oleh Kasi dan Kabid	10 Menit	Surat keterangan pengangkatan anak telah disetujui oleh Kadis	SOP Pengesahan Dokumen Produk Disdukcapil
7	Petugas layanan menyerahkan Surat Keterangan Pengangkatan Anak kepada pemohon dan mengarsipkan berkas pemohon					ya	Surat keterangan pengangkatan anak telah disetujui oleh Kadis	5 Menit	Surat keterangan pengangkatan anak tersiapkan dan terdistribusikan	Dokumen Produk Disdukcapil Keluar
8	Pemohon menerima Surat Keterangan Pengangkatan Anak						Surat keterangan pengangkatan anak terintegrasikan	5 Menit	Surat keterangan pengangkatan anak diterima pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tegal, Jawa Tengah

**Dr. H. IMAM MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si**  
Pembina Titania Muda / TVC  
NIP. 19640302 199012 1 001













**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 1 - 1 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Penerbitan <u>Aktu Pengakuan Anak</u>

**Dasar Hukum**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
2	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4	Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;
5	Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
6	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
7	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
8	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
9	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1	Mengetahui Peraturan Perundang-undangan;
2	Memahami kebijakan tentang pengelolaan Adminduk;
3	Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
4	Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan
5	Disiplin dan taat waktu pelayanan.

<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Pencatatan Sipil":	
> Akta Pengakuan Anak.	

<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security) dan Kamera CCTV;
2	Penyediaan nomor antrian;
3	Apabila dalam 1 ( satu ) bulan Akta lahir yang telah dibuahi catatan pinggir yang merupakan Pencatatan Dan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak yang telah diterbitkan belum diambil pemohon, maka Petugas melakukan pemberitahuan kepada pemohon; dan
4	Selain kompensasi yang telah disebutkan diatas apabila Akta tersebut hilang, atau rusak, Petugas akan menerbitkan kembali Kutipan kedua Pencatatan Dan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak berupa Catatan Pinggir Pada Akta Kelahiran dengan persyaratan:
	1) Apabila terjadi kerusakan atau Akta, lampirkan Akta yang rusak dengan formulir isian pengajuan kutipan kedua akta Pencatatan Dan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak berupa Catatan Pinggir Pada Akta Kelahiran, untuk dilakukan proses/ cetak ulang.
	2) Apabila Pencatatan Dan Penerbitan Kutipan Akta Pengakuan Anak berupa Catatan Pinggir Pada Akta; dan Kelahiran itu hilang pemohon bisa mengajukan permohonan kutipan kedua dengan terlebih dahulu membuat surat kehilangan di Kantor Polisi sebagai lampiran permohonan kutipan kedua; dan
	3) Apabila ada kesalahan cetak karena kelalaian petugas, Akta tersebut akan segera diperbaiki dengan terlebih dahulu mengadakan verifikasi antara berkas yang telah masuk dengan akta yang telah dicetak.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Ruang tunggu pemohon;
2	Loket pelayanan;
3	Blangko Pengakuan Anak;
4	Komputer;
5	Printer;
6	Jaringan/Server; dan
7	ATK.

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Buku Agenda;
2	Buku/Register Pendaftaran; dan
3	Arsip Digital.

SOP Penerbitan Akta Pengakuan

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas Operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Pemohon menyerahkan berkas dan mengisi formulir							a Formulir Pemohonan Akta Pengakuan Anak F2.38; b Surat pernyataan/ keterangan dari kelurahan; c Surat keterangan kelahiran dar dokter/ bidan/ penolong kelahiran; d Surat ketereangan perkawinan dari pemuka agama; e Fotocopy KTP-el 2 Orang Saksi; f Surat pengakuan anak dari ayah biologis bermaterai 6000 yang disetujui ibu kandung anak; g Fotocopy kutipan akta kelahiran; h Fotocopy Kartu Keluarga dari Ayah dan Ibu Biologis Yang Dilegalisir; i Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua Yang Akan Mengangkat Anak Dilegalisir; dan j Surat kuasa bagi yang tidak bisa datang sendiri.	5 Menit	Berkas permohonan	
2 Petugas layanan menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas yang dipersyaratkan							Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	
3 Kasi memverifikasi keabsahan Dokumen							Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	10 Menit	Akta pengakuan anak telah diverifikasi keabsahannya oleh Kasi	
4 Petugas Operator menginput dan mencetak Akta Pengakuan Anak (dalam bentuk Catatan Pinggir)							Akta pengakuan anak telah diverifikasi keabsahannya oleh Kasi	10 Menit	Akta pengakuan anak terinput dan tercetak	
5 Kabid memvalidasi dan memberi Paraf Persetujuan pencatatan dan penerbitan Akta Pengakuan Anak							Akta pengakuan anak terinput dan tercetak	10 Menit	Akta pengakuan anak telah disetujui Kabid	





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMIL MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Penerbitan Akta Pengesahan Anak

**Dasar Hukum**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
2	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4	Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Pengangkatan Anak;
5	Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
7	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
8	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
9	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1	Mengetahui Peraturan Perundang-undangan;
2	Memahami kebijakan tentang pengelolaan Adminduk;
3	Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi; dan
4	Bersikap sopan, ramah dan komunikatif; Disiplin dan taat waktu pelayanan.




<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Pencatatan Sipil":	
1	Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk WNI.
2	Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk Orang Asing.

<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security) dan Kamera CCTV;
2	Penyediaan nomor antrian;
3	Apabila dalam 1 ( satu ) bulan Akta lahir yang telah dibubuhi catatan pinggir yang merupakan Pencatatan Dan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak yang telah diterbitkan belum diambil pemohon, maka Petugas melakukan pemberitahuan melalui telepon kepada pemohon;
4	Selain kompensasi yang telah disebutkan diatas apabila Akta tersebut hilang atau rusak Petugas akan menerbitkan kembali Kutipan kedua Pencatatan Dan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak berupa Catatan Pinggir Pada Akta Kelahiran dengan persyaratan;
5	Selain kompensasi yang telah disebutkan diatas apabila Akta tersebut hilang atau rusak Petugas akan menerbitkan kembali Kutipan kedua Pencatatan Dan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak berupa Catatan Pinggir Pada Akta Kelahiran, sesuai dengan persyaratan: a. Apabila Akta tersebut rusak, maka Pengajuan formulir isian Kutipan kedua Pencatatan Dan Penerbitan Akta Pengesahan Anak tersebut, wajib melampirkan Akta Pengesahan Anak yang rusak; dan b. Apabila Pencatatan Dan Penerbitan Kutipan Akta Pengesahan Anak berupa Catatan Pinggir Pada Akta Kelahiran itu hilang, pengajuan permohonan kutipan kedua, wajib melampirkan surat kehilangan dari Kepolisian.
6	Apabila ada kesalahan cetak karena kelalaian petugas, Akta tersebut akan segera diperbaiki dengan terlebih dahulu mengadakan verifikasi berkas yang telah masuk dengan akta yang telah dicetak.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Ruang Tunggu Pemohon, Loker Pelayanan;
2	Komputer, Printer;
3	Jaringan/Server;
4	SIAK; dan
5	ATK.

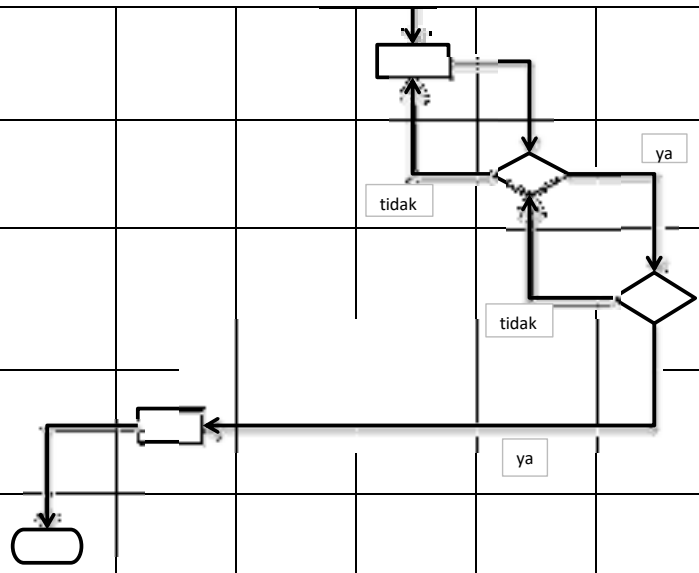
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Buku Agenda;
2	Buku/Register Pendaftaran; dan
3	Arsip Digital.

SOP Penerbitan Akta Pengesahan Anak

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Verifikasi	Kasi	Petugas Operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Pemohon menyerahkan berkas dan mengisi formulir							<b>a. Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk WNI:</b> 1) Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap; 2) Kutipan Akta Kelahiran ; 3) Kutipan akta perkawinan sebelum kelahiran anak; 4) Pas foto berwarna suami istri; 5) KK Orangtua; 6) KTP-El; 7) Identitas 2 (dua) orang saksi; 8) Akta kematian pasangan bagi janda/ duda cerai mati; dan 9) Akta Perceraian bagi janda/ duda cerai <b>b. Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk orang asing:</b> 1) Formulir pelaporan yang telah diisi lengkap; 2) Kutipan Akta Kelahiran; 3) Kutipan akta perkawinan sebelum kelahiran anak; 4) Dokumen Perjalanan bagi Ayah/ Ibu orang asing; 5) SKTT bagi pemegang KITAS; 6) KK Orangtua; 7) Izin dari negara/ perwakilan negaranya; dan 8) Identitas 2 (dua) orang saksi.	5 Menit	Berkas permohonan	
2 Petugas layanan menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas yang dipersyaratkan							Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	
3 Kasi memverifikasi keabsyahan Dokumen							Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	10 Menit	Akta pengesahan anak telah diverifikasi oleh Kasi	



4	Petugas Operator menginput dan mencetak Akta Pengesahan Anak							Akta pengesahan anak telah diverifikasi oleh Kasi	10 Menit	Akta pengesahan anak terinput dan tercetak	
5	Kabid memvalidasi serta memberi Paraf Persetujuan Penerbitan Akta Pengesahan Anak							Akta pengesahan anak terinput dan tercetak	10 Menit	Akta pengesahan anak telah disetujui oleh Kabid	
6	Kadis menyetujui dan menandatangani Pencatatan dan Penerbitan Akta Pengesahan Anak							Akta pengesahan anak telah disetujui oleh Kasi dan Kabid	10 Menit	Akta pengesahan anak telah disetujui oleh Kadis	SOP Pengesahan Dokumen Produk Disuducapil
7	Petugas layanan menyerahkan berkas Penerbitan Akta Pengesahan Anak kepada pemohon dan mengarsipkan berkas pemohon							Akta pengesahan anak telah disetujui oleh Kadis	5 Menit	Akta pengesahan anak terarsipkan dan terdistribusikan	Dokumen Produk Disuducapil Keluar
8	Pemohon menerima Akta Pengesahan Anak							Akta pengesahan anak terintegrasikan	5 Menit	Akta pengesahan anak diterima pemohon	



Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tasikmalaya

Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si  
Pambina Usana Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMUT MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Penerbitan Kartu Identitas Anak

Dasar Hukum	
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
2	Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
3	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);
4	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
6	Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
7	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
8	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kartu Identitas Anak (KIA); dan
9	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Minimal pendidikan D 3;
2	Menguasai tata cara pembuatan akta;
3	Menguasai pengoperasian komputer; dan
4	Menguasai pengolahan data dengan menggunakan program-program komputer.

<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Kependudukan":	
1	Penerbitan KIA baru bagi Warga Negara Indonesia (WNI);
2	Penerbitan KIA karena hilang;
3	Penerbitan KIA karena rusak ; dan
4	Penerbitan KIA karena pindah.

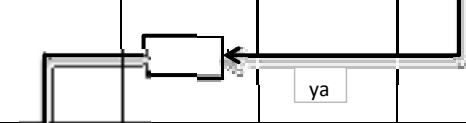

<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security); CCTV;
2	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, KIA diserahkan langsung oleh petugas dengan terlebih dahulu dihubungi Petugas; dan
3	Apabila KIA rusak, hilang, kesalahan cetak bisa diperbaharui dengan syarat-syarat tertentu dan melalui verifikasi berkas.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Loket pelayanan pemohon Penerbitan KIA;
2	Blangko KIA;
3	Komputer, Scanner, Mesin cetak KIA;
4	Peralatan Jaringan;
5	Ruang tunggu pemohon; dan
6	Pengeras suara.


<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Buku Agenda;
2	Buku/Register Pendaftaran; dan
3	Arsip Digital.

SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan					<b>a. Penerbitan KIA baru bagi WNI:</b> 1) Formulir permohonan telah diisi 2) Fotocopy Kutipan Akta kelahiran; 3) Kartu Keluarga asli kedua orangtua; 4) KTP-EI asli kedua orangtua/ wali; dan 5) Pas Photo berwarna 2x3 (2 lembar) untuk anak usia > 5 tahun. <b>b. Penerbitan KIA karena hilang:</b> 1) Formulir permohonan telah diisi 2) Surat keterangan hilang dari kepolisian; dan 3) Kartu Keluarga (KK). <b>c. Penerbitan KIA karena rusak:</b> 1) Formulir permohonan telah diisi 2) KIA yang rusak; dan 3) Kartu Keluarga (KK). <b>d. Penerbitan KIA karena pindah:</b> 1) Formulir permohonan telah diisi 2) SKPWNI; dan 3) Kartu Keluarga (KK).	5 Menit	Berkas permohonan	
2 Petugas layanan menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen yang diajukan pemohon					Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	
3 KASI memverifikasi					Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	10 Menit	Kartu Identitas Anak telah diverifikasi oleh Kasi	
4 Petugas Operator menginput dan mencetak Kartu Identitas Anak					Kartu Identitas Anak telah diverifikasi oleh Kasi	10 Menit	Kartu Identitas Anak terinput dan tercetak	

5	Petugas layanan menyerahkan KIA kepada pemohon dan menyimpan berkas permohonan					Kartu Identitas Anak terinput dan tercetak	5 Menit	Kartu Identitats Anak tersipkan dan terdistribusikan	
6	Pemohon menerima (KIA) Kartu Identitas Anak					Kartu Identitas Anak terintegrasikan	5 Menit	Kartu Identitas Anak diterima pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya

  
Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si  
 Pembina Utama Muda / IVc  
 NIP. 19640302 199012 1 001



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMPI MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Perubahan Akta Pencatatan Sipil

Dasar Hukum	
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4	Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5	Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
7	Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
9	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya; dan
11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya.
12	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya

Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Mengetahui Peraturan Perundang-undangan;
2	Memahami kebijakan tentang pengelolaan Adminduk;
3	Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
4	Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan
5	Disiplin dan taat waktu pelayanan.

<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Pencatatan Sipil":	
>	Produk Perubahan Akta Pencatatan Sipil

<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security) dan Kamera CCTV;
2	Penyediaan nomor antrian;
3	Apabila dalam 1 ( satu ) bulan Perubahan Akta Pencatatan Sipil tersebut telah diterbitkan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya belum diambil pemohon, maka Petugas menyampaikan pemberitahuan melalui Kelurahan setempat atau petugas memberitahukan melalui telepon kepada pemohon agar segera mengambil Akta tersebut;
4	Selain kompensasi yang telah disebutkan diatas apabila Perubahan Akta hilang dan atau rusak, Petugas akan menerbitkan kembali Kutipan Perubahan Akta Pencatatan Sipil, dengan persyaratan:
	1) Apabila diakibatkan karena kehilangan, Perubahan Akta akan diterbitkan kembali dalam bentuk Kutipan Akta Perubahan dilengkapi dengan keterangan kepolisian; dan
	2) Apabila kerusakan dan atau diakibatkan kesalahan cetak karena kelalaian petugas, Kutipan Akta Perubahan akan diperbaiki dengan terlebih dahulu mengadakan verifikasi antara berkas yang telah masuk dengan akta yang telah dicetak.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Ruang Tunggu Pemohon;
2	Loket Pelayanan;
3	Komputer;
4	Printer;
5	Jaringan/Server;
6	ATK; dan
7	Genset.

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Buku Agenda
2	Buku/Register Pendaftaran
3	Arsip Digital


SOP Perubahan Akta Pencatatan Sipil

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Verifikasi	Kasi	Petugas Operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Pemohon menyerahkan berkas dan mengisi formulir							a Permohonan perubahan Akta Pencatatan Sipil; b Fotocopy salinan Penetapan Pengadilan (legalisir); c Fotocopy Kartu Keluarga Dilegalisir; d Fotocopy KTP-el pemohon Dilegalisir Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan e Surat Kuasa Bagi Yang Tidak Bisa Datang Sendiri.	5 Menit	Berkas permohonan	
2 Petugas layanan menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas yang dipersyaratkan							Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	
3 Kasi memverifikasi keabsahan Dokumen							Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	10 Menit	Perubahan Akta Pencatatan Sipil telah diverifikasi oleh Kasi	
4 Petugas Operator menginput dan mencetak Kutipan Perubahan Akta Pencatatan Sipil							Perubahan Akta Pencatatan Sipil telah diverifikasi oleh Kas	10 Menit	Perubahan Akta Pencatatan Sipil terinput dan tercetak	
5 Kabid memvalidasi serta memberi Paraf Persetujuan Kutipan Perubahan Akta Pencatatan Sipil							Perubahan Akta Pencatatan Sipil terinput dan terceta	10 Menit	Perubahan Akta Pencatatan Sipil telah divalidasi dan disetujui oleh Kabid	
6 Kadis menyetujui dan menandatangani Kutipan Perubahan Akta Pencatatan Sipil							Perubahan Akta Pencatatan Sipil telah divalidasi dan disetujui oleh Kasi dan Kabid	10 Menit	Perubahan Akta Pencatatan Sipil telah divalidasi dan disetujui oleh Kadis	SOP Pengesahan Dokumen Produk Disdukcapil



7	Petugas layanan menyerahkan Kutipan Perubahan Akta Pencatatan Sipil kepada pemohon dan mengarsipkan berkas pemohon					ya		Perubahan Akta Pencatatan Sipil telah divalidasi dan disetujui oleh Kadis	5 Menit	Perubahan Akta Pencatatan Sipil tersipkan dan terdistribusikan	Dokumen Produk Disdukcapil Keluar
8	Pemohon menerima Perubahan Akta Pencatatan Sipil							Perubahan Akta Pencatatan Sipil terintegrasikan	5 Menit	Perubahan Akta Pencatatan Sipil diterima pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya

  
**Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Ds., M. Si**  
 Pembina Utama Muda / IVc  
 NIP. 19640302 199012 1 001



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMUD MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Pencatatan Lahir Mati WNA

Dasar Hukum	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
2	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 24 Tahun 2013;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4	Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
6	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
7	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
8	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Mengetahui Peraturan Perundang-undangan;
2	Memahami kebijakan tentang pengelolaan Adminduk;
3	Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
4	Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan
5	Disiplin dan taat waktu pelayanan.

<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Pencatatan Sipil":	
>	Surat Keterangan Lahir Mati.



<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security), dan CCTV;
2	Penyediaan nomor antrian;
3	Apabila dalam 1 ( satu ) bulan Surat Keterangan Lahir Mati tersebut telah diterbitkan belum diambil pemohon, maka Petugas akan menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon agar segera mengambil produk tersebut; dan
4	Selain kompensasi yang telah disebutkan diatas apabila Surat Keterangan Lahir Mati tersebut hilang atau rusak; perlakuan prosedural dilakukan sama sebagaimana penanganan kerusakan atau kehilangan Surat-Surat Keterangan (sejenis), berkenaan Kependtingan Adminduk, melalui ; Penggantian atau Penerbitan kembali Surat Keterangan Lahir Mati (kedua).

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Ruang Tunggu Pemohon, Loker Pelayanan;
2	Komputer, Printer;
3	Jaringan/Server, SIAK; dan
4	ATK.

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Buku Agenda;
2	Buku/Register Pendaftaran; dan
3	Arsip Digital.

SOP Pencatatan Lahir Mati WNA

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas Operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Pemohon menyerahkan berkas dan mengisi formulir							a Surat Keterangan Kematian dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran/Keterangan dari Kelurahan; b Fotocopy Kartu Keluarga Orang Tua; c Fotocopy KTP-EI Orangtua; d Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan atau Surat Nikah; e Fotocopy Paspor Bagi WNA; f Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Kartu Izin Tinggal Tetap Bagi WNA; dan g Pernyataan dari orangtua kandung/ wali yang tidak memiliki surat keterangan lahir mati.	5 Menit	Berkas permohonan	
2 Petugas layanan menerima berkas permohonan dan memeriksa kelengkapan berkas yang dipersyaratkan							Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	
3 Kasi memverifikasi keabsahan Dokumen							Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	10 Menit	Surat keterangan lahir mati telah diverifikasi oleh Kasi	
4 Petugas Operator menginput dan mencetak Surat Keterangan Lahir Mati							Surat keterangan lahir mati telah diverifikasi oleh Kasi	10 Menit	Surat keterangan lahir mati terinput dan tercetak	
5 Kabid memvalidasi dan memberi Paraf Persetujuan Surat Keterangan Lahir Mati							Surat keterangan lahir mati terinput dan tercetak	10 Menit	Surat keterangan lahir mati telah disetujui oleh Kabid	
6 Kadis menyetujui dan menandatangani Surat Keterangan Lahir Mati							Surat keterangan lahir mati telah disetujui oleh Kasi dan Kabid	10 Menit	Surat keterangan lahir mati telah disetujui oleh Kadis	SOP Pengesahan Dokumen Produk Disukcapil

7	Petugas layanan menyerahkan Surat keterangan Lahir Mati kepada pemohon dan mengarsipkan berkas pemohon		Surat keterangan lahir mati telah disetujui oleh Kadis	5 Menit	Surat keterangan lahir mati terarsipkan dan terdistribusikan	Dokumen Produk Disdukcapil Keluar
8	Pemohon menerima Surat keterangan Lahir Mati		Surat keterangan lahir mati terintegrasikan	5 Menit	Surat keterangan lahir mati diterima pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tasikmalaya



Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si  
Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMUT MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Pencatatan Perubahan Status Kewarga Negara

Dasar Hukum	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
3	Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18/PUU-XI/2013 tentang Pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 tanggal 30 April 2013;
4	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
6	Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
7	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
8	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
9	Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10	SE Mendagri Nomor 470/ 327/ SJ tentang Perubahan Kebijakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;
11	Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 472.11/2304/SJ tanggal 6 Mei 2013 tentang Tindak Lanjut Pelaksanaan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 18 /PUU-XI/2013 tanggal 30 April 2013 tentang pembatalan ayat (1) dan (2) Pasal 32 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
12	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Mengetahui Peraturan Perundang-undangan;
2	Memahami kebijakan tentang pengelolaan Adminduk;
3	Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
4	Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan
5	Disiplin dan taat waktu pelayanan.

13	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
14	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
15	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Kependudukan":	
>	Produk Pencatatan dan Perubahan Status Kewarganegaraan

<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security) dan kamera CCTV;
2	Penyediaan nomor antrian;
3	Dokumen Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dan kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberi catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan tersebut telah terbit belum diambil pemohon, maka oleh Petugas menyampaikan pemberitahuan melalui telepon kepada pemohon; dan
4	Apabila Dokumen Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan dan kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberi catatan pinggir tentang perubahan status kewarganegaraan tersebut rusak atau hilang, bisa diperbaharui dengan syarat-syarat tertentu dan melalui verifikasi berkas:
	1) Kesalahan Cetak dilakukan perbaikan dengan memverifikasi ulang berkas; dan
	2) Kehilangan, dilakukan cetak ulang SKTT, dengan kewajiban melampirkan surat kehilangan dari kepolisian.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Ruang Tunggu Pemohon dan Loker Pelayanan;
2	Komputer, Printer;
3	Jaringan/Server; dan
4	ATK.

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Buku Agenda;
2	Buku/Register Pendaftaran; dan
3	Arsip Digital.

SOP Perubahan Status Kewarga Negara

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas Operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan							a Formulir Permohonan Surat Perubahan Status Kewarga Negara; b Fotocopy Keputusan President/ Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Perubahan Status Kewarganegaraan; c Fotocopy Kutipan Akta Kelahiran; d Fotocopy Kartu Keluarga; e Fotocopy KTP-el; f Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan/Surat Nikah Bagi Yang Sudah Kawin/Menikah; g Fotocopy Paspor; dan h Fotocopy Kartu Izin Tinggal Terbatas atau Kartu Izin Tinggal Tetap.	5 Menit	Berkas permohonan	
2 Petugas layanan menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen yang diajukan pemohon							Berkas permohonan	5 Menit	Berkas permohonan telah diperiksa oleh petugas layanan	
3 KASI memverifikasi							Berkas permohonan telah diperiksa oleh petugas layanan	10 Menit	Akta perubahan status kewarganegaraan telah diverifikasi oleh Kasi	
4 Petugas Operator menginput dan mencetak Pencatatan dan Perubahan Status Kewarganegaraan							Akta perubahan status kewarganegaraan telah diverifikasi oleh Kasi	10 Menit	Akta perubahan status kewarganegaraan terinput dan tercetak	
5 KABID membubuhi Paraf pada Dokumen Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan							Akta perubahan status kewarganegaraan terinput dan tercetak	10 Menit	Akta perubahan status kewarganegaraan telah diberi paraf oleh Kabid	







**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMDI MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Legalisasi Dokumen Kependudukan

**Dasar Hukum**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4	Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;
5	Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
7	Pemendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
9	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 Tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
12	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1	Mengetahui Peraturan Perundang-undangan;
2	Memahami kebijakan tentang pengelolaan Adminduk;
3	Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
4	Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; dan
5	Disiplin dan taat waktu pelayanan.






<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil":	
>	Produk Legalisasi Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

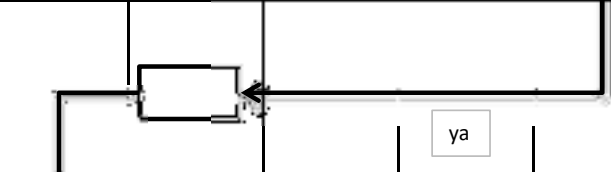
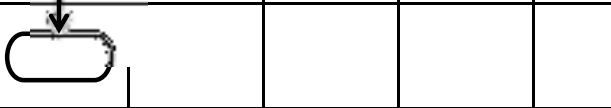
<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security); dan CCTV;
2	Penyediaan nomor antrian; dan
3	Apabila legalisasi dokumen Kependudukan sudah jadi namun belum diambil, pemohon akan dihubungi oleh Petugas melalui telepon.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Alat Tulis Kantor;
2	Ruang tunggu pemohon;
3	Komputer; dan
4	Printer.

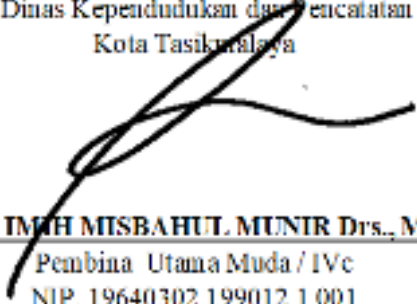
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Buku Agenda;
2	Buku/Register Pendaftaran; dan
3	Arsip Digital.

**SOP Legalisasi Dokumen Kependudukan**

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas Legalisir	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4			8	9	10	11
1 Pemohon menyerahkan berkas						a Dokumen Kependudukan Asli Yang Akan Dilegalisir; b Fotocopy Dokumen Kependudukan Yang Akan Dilegalisir; dan c KTP-el/KK Untuk Akta Capil Yang Akan Dilegalisir.	5 Menit	Berkas permohonan	
2 Petugas layanan menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas Dokumen Kependudukan yang akan dilegalisir						Berkas permohonan	5 Menit	Dokumen Kependudukan Yang Akan Dilegalisir telah diperiksa petugas layanan	
3 Kasi memverifikasi						Dokumen Kependudukan Yang Akan Dilegalisir telah diperiksa petugas layanan	10 Menit	Dokumen Kependudukan Yang Akan Dilegalisir telah diverifikasi oleh Kasi	
4 Petugas Legalisir memproses, Kabid memvalidasi serta memberi paraf pada Dokumen Kependudukan yang akan dilegalisir						Dokumen Kependudukan Yang Akan Dilegalisir telah diverifikasi oleh Kasi	10 Menit	Dokumen Kependudukan Yang Akan Dilegalisi telah divalidasi dan diberi paraf oleh Kabid	
5 Kadis menyetujui dan menandatangani Dokumen Kependudukan yang akan dilegalisir						Dokumen Kependudukan Yang Akan Dilegalisi telah divalidasi dan diberi paraf oleh Kabid	10 menit	Dokumen Kependudukan Yang Akan Dilegalisi telah disetujui oleh Kadis	

6	Petugas layanan menyerahkan berkas Dokumen Kependudukan yang telah dilegalisir kepada pemohon						Dokumen Kependudukan Yang Akan Dilegalisi telah disetujui oleh Kadis	5 Menit	Dokumen Kependudukan telah dilegalisasi	
7	Pemohon menerima berkas kependudukan yang telah dilegalisir						Dokumen Kependudukan telah dilegalisasi	5 menit	Dokumen Kependudukan yang telah dilegalisasi diterima pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tasikmalaya

  
Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M.Si  
Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMHA MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Permintaan Data Penduduk

Dasar Hukum	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Adminitrasi Kependudukan;
4	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
5	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
6	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Menguasai pengelolaan Data Base Kependudukan;
2	Terampil mengoperasikan Komputer dan teknologi informasi;
3	Mampu berkomunikasi dengan baik, sopan, ramah dan komunikatif; dan
4	Disiplin taat waktu pelayanan.

Keterkaitan SOP	
1	Produk Permintaan Data Penduduk.

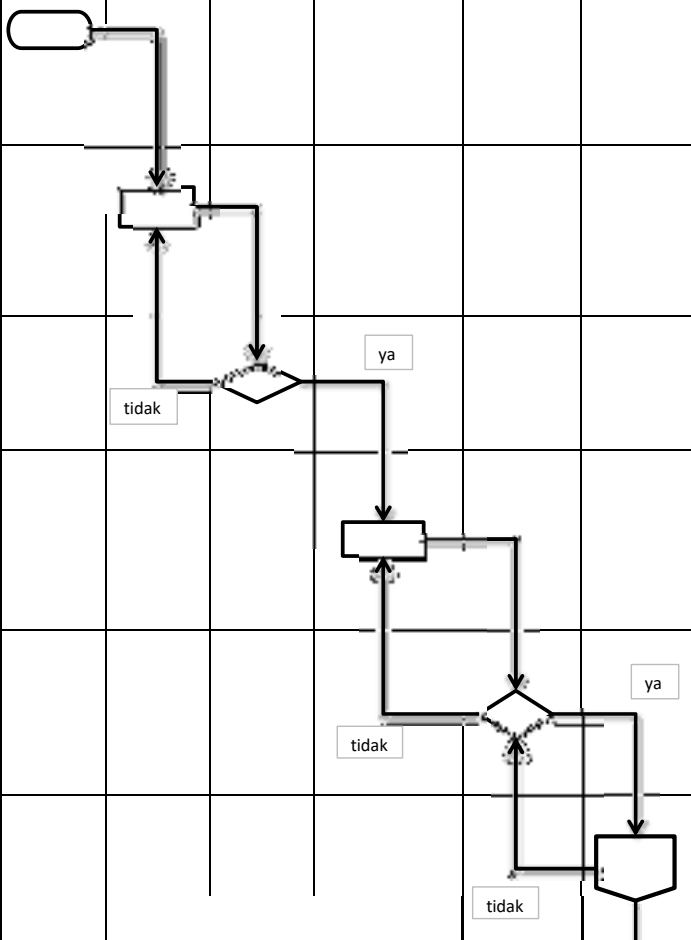
Peralatan /Perlengkapan	
1	Ruang tunggu pemohon;
2	Komputer, Printer, Perangkat Server/jaringan;
3	Pesawat telepon;
4	Buku agenda; dan
5	Arsip Digital.

<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security) dan kamera CCTV;
2	Jika Data Penduduk sudah jadi tetapi belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telpon; dan
3	Pengantar atau Berita Acara Serah Terima Data.

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Buku Agenda;
2	Buku/Register Pendaftaran; dan
3	Arsip Digital.

SOP Permintaan Data Penduduk


Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas Administrator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan							a Surat Permohonan izin dari perorangan/ lembaga kepada Walikota; b Surat Permohonan izin kepada Kepala Dinas; dan c Kartu Identitas.	5 Menit	Berkas Permohonan dan Buku Permintaan Data Data Terisi	
2 Petugas layanan menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen yang diajukan pemohon							Berkas Permohonan dan Buku Permintaan Data Data Terisi	5 Menit	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	
3 KASI memverifikasi							Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	10 Hari	Permintaan Data Penduduk telah diverifikasi oleh Kasi	
4 Petugas Administrator Database mencetak Permintaan Data Penduduk							Permintaan Data Penduduk telah diverifikasi oleh Kasi	10 menit	Data penduduk tercetak	
5 KABID membubuhi paraf pada pengantar Data Penduduk yang diminta							Data penduduk tercetak	10 menit	Data penduduk terparaf oleh Kabid	
6 KADIS menandatangani Surat Pengantar Permintaan Data Kependudukan							Data penduduk terparaf oleh Kasi dan Kabid	10 menit	Data penduduk tertandatangani oleh Kadis	SOP Pengesahan Dokumen Produk Disudcupil





7	Petugas layanan menyerahkan Pengantar Data Kependudukan kepada pemohon dan menyimpan berkas permohonan				ya		Data penduduk tertandatangani oleh Kadis	5 menit	Data Kependudukan telah selesai dibuat	Dokumen Produk Disdukcapil Keluar
8	Pemohon menerima Data Kependudukan						Data Kependudukan telah selesai dibuat	5 menit	Data Kependudukan diterima pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tasikmalaya



**Dr. H. IMIT MISBAHUL MUNIR** Drs., M. Si  
Lambing: Utama Moda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep. /Disdukcapil/2018
Tanggal Pembuatan	: 01 - 08 - 2018
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 09 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMDA MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Penerbitan Buklita WNI

<b>Dasar Hukum</b>	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3	Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4	Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
5	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6	Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalay;
9	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
1	Memahami kedudukan serta tupoksinya;
2	Memahami SOP pelayanan Administrasi Disdukcapil;
3	Mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK;
4	Mampu berkoordinasi dengan seluruh elemen kelurahan dan Disdukcapil terkait administrasi Disdukcapil;
5	Mampu mensosialisasikan seluruh layanan Disdukcapil kepada masyarakat; dan
6	Disiplin taat waktu pelayanan.

<b>Keterkaitan SOP</b>	
	"Bidang Kependudukan":
1	Pencatan/penerbitan Biodata penduduk WNI di wilayah NKRI:
2	Pencatatan/ penerbitan biodata penduduk WNI yang datang dari Luar Negeri:
3	Mampu berkoordinasi dengan seluruh elemen kelurahan dan Disdukcapil terkait administrasi Disdukcapil; dan
4	Mampu mensosialisasikan seluruh layanan Disdukcapil kepada masyarakat.

<b>Peringatan :</b>	
1	CCTV dan Penyediaan satuan pengamanan (security);
2	Apabila Biodata Penduduk sudah jadi namun belum diambil, Biodata Penduduk diserahkan langsung oleh petugas dengan terlebih dahulu menghubungi pemohon; dan
3	Apabila Biodata Penduduk rusak, hilang, kesalahan cetak bisa diperbaharui dengan syarat-syarat tertentu dan melalui verifikasi berkas.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Loket pelayanan pemohon dan Ruang tunggu pemohon;
2	Komputer; dan
3	Peralatan Jaringan, dan Aplikasi SIAK.

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Buku Agenda;
2	Buku/Register Pendaftaran; dan
3	Arsip Digital.

**SOP Penerbitan Biodata WNI**

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas Operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			6	7	8	9
1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan							<b>a. Pencatatan/ penerbitan biodata penduduk WNI di wilayah NKRI:</b> 1) Formulir laporan telah diisi lengkap; 2) Dokumen/ bukti peristiwa kependudukan; dan 3) Bukti pendidikan terakhir. <b>b. Pencatatan/ penerbitan biodata penduduk WNI yang datang dari Luar Negeri:</b> 1) Formulir laporan telah diisi lengkap; 2) Dokumen perjalanan RI; 3) Surat keterangan pindah dari perwakilan RI; dan 4) Bukti pendidikan terakhir.	5 menit	Berkas permohonan	
2 Petugas layanan menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen yang diajukan pemohon							Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	
3 KASI memverifikasi							Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan	10 menit	Penerbitan Biodata Penduduk telah diverifikasi oleh Kasi	
4 Petugas Operator menginput dan mencetak Biodata Penduduk							Penerbitan Biodata Penduduk telah diverifikasi oleh Kasi	10 menit	Penerbitan Biodata Penduduk terinput dan tercetak	
5 KABID memvalidasi serta memberi Persetujuan/ Approval/ Tanda Tangan Elektronik							Penerbitan Biodata Penduduk terinput dan tercetak	10 menit	Penerbitan Biodata Penduduk telah disetujui oleh Kabid	















**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor SOP	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2020
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMIP MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)

<b>Dasar Hukum</b>	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
3	Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4	Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
5	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
7	Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8	Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/ 327/ SJ tentang Perubahan Kebijakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;
9	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan

<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
1	Memahami kedudukan serta tupoksinya;
2	Memahami SOP pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3	Mampu berkoordinasi dengan seluruh elemen kelurahan dan Disdukcapil terkait pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
4	Mampu mensosialisasikan seluruh layanan kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat.

12	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
----	---

<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Kependudukan":	
1	Pengajuan permohonan Pengantar Pindah Luar Negeri
2	Pengajuan Pemberkasan untuk Penerbitan SKPLN.

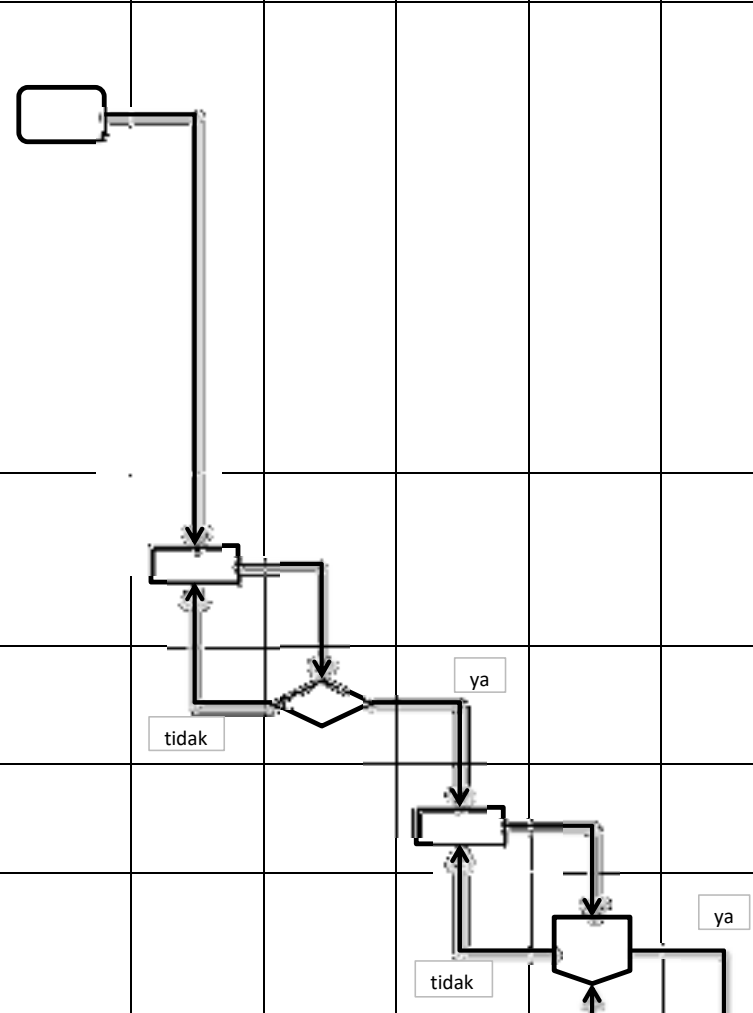
<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security);
2	CCTV;
3	Apabila Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui petugas Kelurahan; dan
4	Supaya data betul, Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) harus dilampiri pula data pendukung lainnya agar dokumen yang diterbitkan valid.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Ruang Tunggu Pemohon;
2	Loket Pelayanan Pemohon Penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN);
3	Komputer;
4	Printer;
5	ATK;
6	Perangkat Server/jaringan;
7	SIAK; dan
8	Pesawat telepon dan faximile.

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	NIK pada KTP Elektronik harus sama dengan NIK Pada Kartu Keluarga;
2	Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu Keluarga
3	Buku Agenda;
4	Buku/ Register Pendaftaran; dan
5	Arsip Digital.

**SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)**

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas Operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan							<b>a. Pengajuan permohonan Pengantar Pindah Luar Negeri:</b> 1) KTP-el; 2) Kartu Keluarga (KK); 3) Pas foto warna ukuran 3 x 4 2 lembar; 4) Pengisian Formulir SKPLN; dan 5) Kelengkapan Pengantar SKPLN yang sudah ditandatangani.  <b>a. Pengajuan Pemberkasan untuk Penerbitan SKPLN:</b> 1) Berkas SKPLN yang sudah ditandatangani; 2) Pas foto warna ukuran 3 x 4 2 lembar; 3) Pengisian Formulir SKPLN; dan 4) KK dan KTP-El asli ditarik di Disdukcapil.	5 menit	Berkas permohonan	
2 Petugas layanan menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen yang diajukan pemohon							Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan telah diperiksa oleh petugas layanan	
3 Kasi memverifikasi							Berkas permohonan telah diperiksa oleh petugas layanan	10 menit	Berkas permohonan SKPLN telah diverifikasi oleh Kasi	
4 Petugas operator menginput dan mencetak SKPLN							Berkas permohonan SKPLN telah diverifikasi oleh Kasi	10 menit	SKPLN terinput dan tercetak	
5 Kabid memvalidasi serta memberi Persetujuan/ Approval / Tanda Tangan Elektronik							SKPLN terinput dan tercetak	10 meniit	SKPLN telah disetujui Kabid	











































**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor SOP	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2020
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMHA MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Penerbitan Surat Keterangan Ditunggali dari Luar Negeri (SKDLN)

Dasar Hukum	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
3	Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4	Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
5	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
7	Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8	Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/ 327/ SJ tentang Perubahan Kebijakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;
9	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;

Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Memahami kedudukan serta tupoksinya;
2	Memahami SOP pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3	Mampu berkoordinasi dengan seluruh elemen kelurahan dan Disdukcapil terkait pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
4	Mampu mensosialisasikan seluruh layanan kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat.

11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
12	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Kependudukan":	
>	Surat Keterangan Datang Dari Luar negeri (SKDLN)

<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security);
2	CCTV;
3	Apabila Surat Keterangan Pindah WNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui petugas Kelurahan; dan
4	Supaya data betul sesuai dengan dokumen yang mereka miliki. bagi pendatang disamping membawa SKPWNI harus dilampiri pula data pendukung lainnya agar dokumen yang diterbitkan datanya valid.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Ruang Tunggu Pemohon;
2	Loket Pelayanan Pemohon Penerbitan Surat Keterangan Datang Warga Negara
3	Komputer;
4	Printer;
5	ATK;
6	Perangkat Server/jaringan;
7	Pesawat telepon dan faximile;
8	SIAK; dan
9	Genset.

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	NIK pada KTP Elektronik harus sama dengan NIK Pada Kartu Keluarga;
2	Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu
3	Buku Agenda
4	Buku/ Register Pendaftaran; dan
5	Arsip Digital.

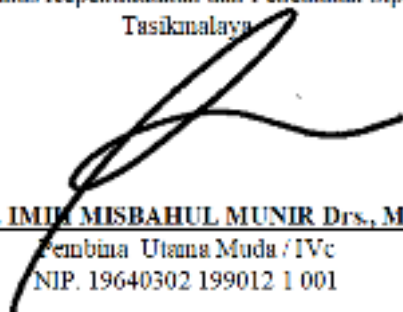
**SOP Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN)**

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas Operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan							a Berkas surat pindah dari Kedutaan Besar RI; b Paspor yang bersangkutan; c Nomor KK dan NIK (bagi yang pernah memiliki); dan d Formulir SKDLN di Disdukcapil.	5 menit	Berkas permohonan	
2 Petugas layanan menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen yang diajukan pemohon							Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan telah diperiksa oleh petugas layanan	
3 Kasi memverifikasi							Berkas permohonan telah diperiksa oleh petugas layanan	10 menit	Berkas permohonan SKDLN telah diverifikasi oleh Kasi	
4 Petugas operator menginput dan mencetak SKDLN							Berkas permohonan SKDLN telah diverifikasi oleh Kasi	10 menit	SKDLN telah terinput dan tercetak	
5 Kabid memvalidasi serta memberi Persetujuan/ Approval / Tanda Tangan Elektronik							SKDLN telah terinput dan tercetak	10 menit	SKDLN telah disetujui oleh Kabid	
6 Kadis Memberikan Persetujuan/ Approval/ Tanda Tangan Elektronik							SKDLN telah disetujui oleh Kasi dan Kabid	10 menit	SKDLN telah disetujui oleh Kadis	SOP Pengesahan Dokumen Produk Disdukcapil



7	Petugas layanan menyerahkan SKDLN kepada pemohon dan menyimpan berkas permohonan							SKDLN telah disetujui oleh Kadis	5 menit	SKDLN tersiapkan dan terdistribusikan	Dokumen Produk Disdukcapil Keluar
8	Pemohon menerima SKDLN							SKDLN terintegrasikan	5 menit	SKDLN diterima pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota  
Tasikmalaya

  
Dr. H. IMIN MISBAHUL MUNIR Drs., M.Si  
Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001







































**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor SOP	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2020
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMATI MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SK/TT)

Dasar Hukum	
1	Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan;
2	Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3	Undang-Undang RI Nomor 6 tahun 2012 tentang Imigrasi;
4	Undang-Undang RI Nomor 23 tahun 2014 Pemerintahan Daerah;
5	Undang-Undang RI Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6	Peraturan Pemerintah RI Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
7	Peraturan Pemerintah RI Nomor 31 tahun 2013 tentang Pengawasan Orang Asing;
8	Peraturan Presiden RI Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9	Peraturan Presiden RI Nomor 26 tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan;
10	Peraturan Presiden RI Nomor 112 tahun 2013 tentang Perubahan ke-4 atas Pepres Nomor 26 tahun 2006 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
11	Permendagri Nomor 19 tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
12	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
13	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;

Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Memahami ketentuan Perundang-undangan akuntabilitas kinerja;
2	Menguasai pengoperasian komputer; dan
3	Memahami tata pelaksanaan pelayanan.

14	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
15	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Kependudukan":	
1	Produk Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT) Orang Asing.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	PC / Komputer dan Printer;
2	Renstra dan Renja PD;
3	ATK;
4	Buku register;
5	Ruang tunggu; dan
6	Jaringan komunikasi.

<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan nomor antrian;
2	CCTV; dan
3	Penyediaan satuan pengamanan (security).

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	NIK pada KTP Elektronik harus sama dengan NIK Pada Kartu Keluarga;
2	Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu Keluarga
3	Buku Agenda
4	Buku/ Register Pendaftaran; dan
5	Arsip Digital.

**SOP Penerbitan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT)**

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas Operator	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan							a Fotocopy Paspor/Visa/ dokumen perwakilan negara 1 lembar; b Fotocopy Izin Tinggal Tetap/ Terbatas (KITAS/KITAP) 1 lembar; c Surat Keterangan Tnda Lapor dari d Surat jaminan Sponsor; e Fotocopy Surat Keputusan Disnaker Terdaftar sebagai Tenaga Kerja Asing; f Asli dan copy Surat Tanda Melapor dari Kepolisian setempat; g Pas foto 3x4 sebanyak 3 lembar; dan h Fotocopy KTP Sponsor.	5 menit	Berkas permohonan	
2 Petugas layanan menerima berkas dan memeriksa kelengkapan persyaratan dokumen yang diajukan pemohon							Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan telah diperiksa oleh petugas layanan	
3 Kasi memverifikasi							Berkas permohonan telah diperiksa oleh petugas layanan	10 menit	Berkas permohonan SKTT telah diverifikasi oleh Kasi	
4 Petugas operator menginput dan mencetak SKTT							Berkas permohonan SKTT telah diverifikasi oleh Kasi	10 menit	SKTT terinput dan tercetak	
5 Kabid memvalidasi serta memberi Persetujuan/ Approval / Tanda Tangan Elektronik							SKTT terinput dan tercetak	10 menit	SKTT telah disetujui oleh Kabid	









































**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor SOP	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2020
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Identitas (Suket)

<b>Dasar Hukum</b>	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3	Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4	Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
5	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6	Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7	SE Mendagri Nomor 470/ 327/ SJ tentang Perubahan Kebijakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;
8	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
9	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
1	Memahami kedudukan serta tupoksinya;
2	Memahami SOP pelayanan Administrasi Disdukcapil;
3	Mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK;
4	Mampu berkoordinasi dengan seluruh elemen kelurahan dan Disdukcapil terkait administrasi Disdukcapil; dan
5	Mampu mensosialisasikan seluruh layanan Disdukcapil kepada masyarakat.

<b>Keterkaitan SOP</b>	
	"Bidang Kependudukan":
1	Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas baru bagi penduduk WNI;
2	Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas karena perubahan data;
3	Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas karena hilang; dan
4	Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas karena rusak.

<b>Peringatan :</b>	
1	Apabila <b>Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas</b> sudah jadi namun belum diambil, <b>Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas</b> diserahkan langsung oleh petugas dengan terlebih dahulu dihubungi oleh pihak kelurahan;
2	CCTV;
3	Penyediaan satuan pengamanan (security);
4	Menurut Surat edaran Menteri dalam Negeri No.471.13/8654/DUKCAPIL .KTP-el yang sudah diterbitkan sebelum maupun sesudah ditetapkan UU.Nomor 24 tahun 2013 berlaku seumur hidup.bahwa KTP-el untuk Warga Negara Indonesia masa berlakunya seumur hidup meskipun pada KTP-el tersebut tercantum masa limit waktu;
5	Apabila <b>Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas</b> tersebut rusak lampirkan <b>Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas</b> yang rusak dengan formulir isian pengajuan <b>Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas</b> ;
6	Apabila <b>Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas</b> itu hilang pemohon bisa mengajukan permohonan KTP-el dengan terlebih dahulu membuat surat kehilangan di Kantor Polisi dilampirkan dengan surat permohonan <b>Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas</b> ; dan
7	Apabila ada kesalahan cetak karena kelalaian petugas <b>Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas</b> tersebut akan segera diperbaiki dengan terlebih dahulu mengadakan verifikasi berkas.

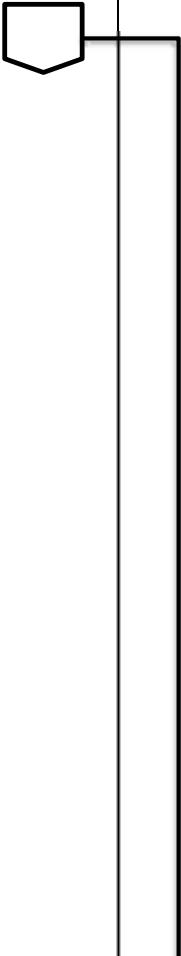
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	NIK pada KTP Elektronik harus sama dengan NIK Pada Kartu Keluarga;
2	Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu Keluarga kembali;
3	Buku Agenda;
4	Buku/ Register; dan
5	Arsip Digital.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	<b>SOFTWARE:</b>
	a. Ruang tunggu pemohon
	b. Formulir Administrasi Kependudukan;
	c. Aplikasi SIAK ;
	d. Aplikasi SIAK Konsolidasi;
	e. Aplikasi Rekaman e- KTP;
	f. Aplikasi pencetakan e- KTP;
	g. Aplikasi Data Ware House ( DWH); dan
	h. Aplikasi Lainnya terkait data informasi.
2	<b>HARDWARE:</b>
	a. Server SIAK/SIAK konsolidasi;
	b. PC Client;
	c. Fingerprint;
	d. Iris;
	e. Kamera;
	f. Signature Pad;
	g. Card Reader;
	h.Printer Dokumen (KK, Srt Ket); dan
	i. Printer e- KTP.
3	<b>JARINGAN</b>
	a. Modem;
	b. Router;
	c. Switch; dan
	d. Kabel LAN/SWAN.





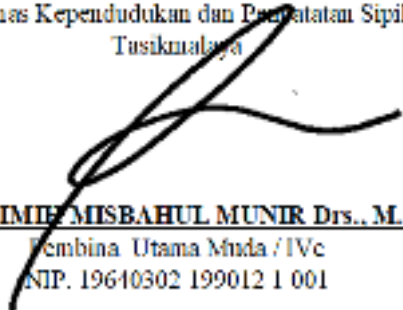
SOP Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Identitas (Suket)

Uraian Prosedur	Pelaksana				Kabid	Kadis	Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas Operator			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			6	7	8	9
1 Pemohon menyerahkan berkas persyaratan							<p><b>a. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas baru bagi WNI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) Telah berusia 17 (tahun), sudah kawin, atau pernah kawin;</li> <li>3) Telah direkam; dan</li> <li>4) Kartu Keluarga (KK).</li> </ol> <p><b>b. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas karena perubahan data:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) Kartu Keluarga (KK);</li> <li>3) KTP-El lama; dan</li> <li>4) Surat keterangan/ bukti perubahan peristiwa kependudukan.</li> </ol> <p><b>c. Penerbitan Surat Keterangan Pengganti Identitas karena hilang:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) Surat keterangan hilang dari kepolisian;</li> <li>3) Kartu Keluarga (KK); dan</li> <li>4) Dokumen Perjalanan RI.</li> </ol>	5 menit	Berkas Permohonan	



7	Petugas layanan menyerahkan Suket Pengganti Tanda Identitas kepada pemohon dan menyimpan berkas permohonan					ya		Surat Keterangan pengganti Tanda Identitas telah ditanda tangani oleh Kadis	5 menit	Surat Keterangan pengganti Tanda Identitas tersipkan dan terdistribusikan	Dokumen Produk Disdukcapil Keluar
8	Pemohon menerima Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas							Surat Keterangan pengganti Tanda Identitas terintegrasikan	5 menit	Surat Keterangan pengganti Tanda Identitas diterima pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota  
Tasikmalaya

  
**Dr. H. IMIE MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si**  
Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001









































**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor SOP	:	470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	:	28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	:	02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	:	01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	:	Pelayanan Online Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

<b>Dasar Hukum</b>	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3	Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4	Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
5	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6	Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Perdokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7	SE Mendagri Nomor 470/ 327/ SJ tentang Perubahan Kebijakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;
8	Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
1	Memahami kedudukan serta tupoksinya;
2	Memahami SOP pelayanan Administrasi Disdukcapil;
3	Mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK;
4	Mampu berkoordinasi dengan seluruh elemen kelurahan dan Disdukcapil terkait administrasi Disdukcapil; dan
5	Mampu mensosialisasikan seluruh layanan Disdukcapil kepada masyarakat.

9	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
12	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya

<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Kependudukan":	
1	Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk WNI;
2	Penerbitan KTP-el karena pindah datang;
3	Penerbitan KTP-el karena perubahan data;
4	Penerbitan KTP-el karena hilang; dan
5	Penerbitan KTP-el karena rusak.

<b>Peringatan :</b>	
1	Kamera Pengawas Ruangan CCTV;
2	Penyediaan satuan pengamanan (security);
3	Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, KTP-el akan diserahkan langsung oleh petugas;
4	Kepastian atas SE.Menteri dalam Negeri No.471.13/8654/DUKCAPIL untuk KTP-el yang sudah terbit sebelum maupun sesudah diberlakukannya UU.Nomor 24 tahun 2013 diperlakukan dengan ketentuan KTP-el untuk Warga Negara Indonesia masa berlakunya seumur hidup;
5	Apabila KTP-el tersebut terdapat kerusakan atau kehilangan, dapat diajukan permohonan kembali dengan persyaratan, sebagai berikut : 1) KTP-el Hilang : pengajuan dalam bentuk permohonan dilengkapi dengan surat kehilangan dari kepolisian; 2) KTP-el Rusak : pengajuan dalam bentuk permohonan, dilampiri KTP-el yang rusak; dan
6	Apabila ada kesalahan cetak karena kelalaian petugas KTP-el tersebut akan segera diperbaiki dengan terlebih dahulu mengadakan verifikasi berkas.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	SOFTWARE: a) Aplikasi SIAK ; dan b) Aplikasi Rekaman dan Pencetakan KTP-el.
2	HARDWARE: a) Server SIAK; b) PC Client, IrisMata, Kamera, Signature Pad, Printer KTP-el; c) Modem, Router, Switch; dan d) Kabel LAN/SWAN.

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	NIK pada KTP Elektronik harus sama dengan NIK Pada Kartu Keluarga;
2	Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu
3	Buku agenda
4	Buku/ Register Pendaftaran; dan
5	Arsip Digital.












SOP Pelayanan Online Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-El)

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Central Operator	Operator Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Pemohon mengirimkan berkas ke nomor pengajuan sesuai dokumen pelayanan					<p><b>a. Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk WNI:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) Telah berusia 17 (tahun) telah direkam dan sudah kawin, atau pernah kawin; dan</li> <li>3) Kartu Keluarga (KK).</li> </ol> <p><b>b. Penerbitan KTP-el karena pindah datang:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) Surat keterangan pindah dari daerah asal;</li> <li>3) KTP-el lama; dan</li> <li>4) Kartu Keluarga (KK).</li> </ol> <p><b>c. Penerbitan KTP-el karena perubahan data:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) Kartu Keluarga (KK);</li> <li>3) KTP-el lama; dan</li> <li>4) Surat keterangan/bukti perubahan kependudukan dan peristiwa penting.</li> </ol> <p><b>d. Penerbitan KTP-el karena hilang:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) Surat keterangan hilang dari kepolisian;</li> <li>3) Kartu Keluarga (KK); dan</li> <li>4) Dokumen perjalanan.</li> </ol>	5 menit	Berkas pengajuan pemohon yang sudah di foto/di scan, siap untuk dikirim melalui WA Petugas Layanan	



Dr. H. IMI MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si  
Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	:	470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	:	28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	:	02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	:	01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMIE MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	:	Pelayanan Online Kartu Keluarga (KK)

**Dasar Hukum**

1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2	PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3	Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4	Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
5	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6	Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7	SE Mendagri Nomor 470/ 327/ SJ tentang Perubahan Kebijakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;
8	Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
9	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan

**Kualifikasi Pelaksana**

1	Memahami kedudukan serta tupoksinya;
2	Memahami SOP pelayanan administrasi Disdukcapil;
3	Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK;
4	Mampu berkoordinasi dengan seluruh elemen kelurahan dan Disdukcapil terkait pelayanan Administrasi Disdukcapil; dan
5	Mampu mensosialisasikan seluruh layanan Disdukcapil kepada seluruh layanan masyarakat.

11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
----	---


<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Kependudukan":	
1	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Untuk Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI);
2	Perubahan Kartu Keluarga Karena Penambahan Anggota Keluarga Karena Kelahiran;
3	Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data;
4	Penerbitan Kartu Keluarga karena hilang;
5	Penerbitan Kartu Keluarga karena rusak;
6	Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data untuk perkawinan yang belum dicatatkan sebelum Perpres; dan
7	Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan yang belum dicetak sebelum Perpres tetapi status hubungan dalam Kartu Keluarga sebagai suami istri.

<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security), dan Kamera Pengawas CCTV;
2	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telpon;
3	Apabila ada perubahan, data Kartu Keluarga (KK) lama dibawa, dan melampirkan bukti dokumen lainnya untuk penyesuaian data;
4	Apabila ada kesalahan cetak karena kelalaian petugas Kartu Keluarga (KK) tersebut akan segera diperbaiki dengan terlebih dahulu mengadakan verifikasi berkas; dan
5	Apabila Kartu Keluarga (KK) rusak dan atau/ hilang, dapat dilakukan pengantian dengan persyaratan:
	1) Penanganan Kartu Keluarga Rusak : Pemohon menyertakan Kartu Keluarga yang Rusak sebagai bukti; dan
	2) Penanganan Kartu Keluarga Hilang : Pemohon menyertakan surat kehilangan dari kepolisian.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Ruang Tunggu;
2	Blangko / Formuir pengajuan Kartu Keluarga;
3	Komputer, Printer, Jaringan/Server; dan
4	ATK.

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	NIK pada KTP Elektronik harus sama dengan NIK Pada Kartu Keluarga;
2	Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu Keluarga kembali;
3	Buku Agenda;
4	Buku/ Register Pendaftaran; dan
5	Arsip Digital.

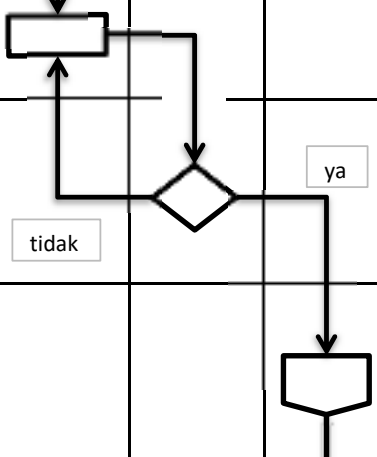
SOP Pelayanan Online Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Kasi	Petugas Operator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Pemohon mengirimkan berkas ke nomor pengajuan sesuai dokumen pelayanan					<p><b>a. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Untuk Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) Kutipan Akta nikah/perkawinan atau kutipan Akta perceraian;</li> <li>3) Surat keterangan pindah/Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI;</li> <li>4) SKPLN yang di terbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah;</li> <li>5) Surat keterangan pengganti pada tanda identitas bagi penduduk rentan Administrasi Kependudukan;</li> </ol> <p><b>b. Perubahan Kartu Keluarga Karena Penambahan Anggota Keluarga Karena Kelahiran:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> </ol>		Berkas pengajuan pemohon yang sudah di foto/di scan, siap untuk dikirim melalui WA Petugas Layanan	




						<p>2) Kutipan Akta Nikah/Perkawinan atau kutipan Akta Perceraian atau sejenisnya; dan</p> <p>3) Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI.</p> <p><b>c. Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data:</b></p> <p>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</p> <p>2) Kartu Keluarga lama; dan</p> <p>3) Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;</p> <p><b>d. Penerbitan Kartu keluarga karena hilang:</b></p> <p>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</p> <p>2) Surat keterangan hilang dari kepolisian; dan</p> <p>3) KTP-el.</p> <p><b>e. Penerbitan Kartu Keluarga karena rusak:</b></p> <p>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</p> <p>2) Kartu Keluarga yang rusak; dan</p> <p>3) KTP-el.</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

					<p><b>f. Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data untuk perkawinan yang belum dicatatkan sebelum Perpres:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) Kartu Keluarga lama; dan</li> <li>3) SPTJM kebenaran data perkawinan.</li> </ol> <p><b>g. Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan yang belum dicetak sebelum Perpres tetapi status hubungan dalam Kartu Keluarga sebagai suami istri:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) Kartu Keluarga lama; dan</li> <li>3) SPTJM kebenaran data perceraian.</li> </ol>			
2	Nomor WA petugas pelayanan				Berkas pengajuan pemohon yang sudah di foto/di scan, siap untuk dikirim melalui WA Petugas Layanan	-	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan dan diberikan kepada Sentral Operator	
3	Proses verifikasi berkas di Sentral Operator dan berkas dikirim ke operator kecamatan masing-masing				Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan dan diberikan kepada Sentral Operator	-	Berkas permohonan telah diverifikasi oleh Sentral Operator dan dikirimkan ke operator masing-masing kecamatan	
4	Operator Kecamatan Memproses Dan Mencetak Data Pengajuan Sesuai Dokumen/Produk Pelayanan Yang Diajukan Pemohon				Berkas permohonan telah diverifikasi oleh Sentral Operator dan dikirimkan ke operator masing-masing kecamatan	-	Berkas permohonan diproses dan dicetak sesuai dokumen/ produk layanan yang diajukan	



5	Operator Kecamatan Menginformasikan Kepada Pemohon Apabila Dokumen/Produk Pelayanan Sudah Selesai				↓ ↓	Berkas permohonan diproses dan dicetak sesuai dokumen/ produk layanan yang diajukan	-	Operator kecamatan menginformasikan kepada pemohon bahwa dokumen/ produk yang diajukan telah selesai	Dokumen Produk Disdukcapil Keluar
6	Pemohon menerima produk layanan yang diajukan	↓				Operator kecamatan menginformasikan kepada pemohon bahwa dokumen/ produk yang diajukan telah selesai	-	Dokumen/ produk yang diajukan diterima oleh pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tasikmalaya

  
**Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si**  
Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMIH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Pelayanan Online Kartu Identitas Anak (KIA)

<b>Dasar Hukum</b>	
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
2	Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
3	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);
4	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
6	Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
7	Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;

<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
1	Minimal pendidikan D 3;
2	Menguasai tata cara pembuatan akta;
3	Menguasai pengoperasian komputer; dan
4	Menguasai pengolahan data dengan menggunakan program-program komputer.

9	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kartu Identitas Anak (KIA); dan
10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.



<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Kependudukan":	
1	Penerbitan KIA baru bagi Warga Negara Indonesia (WNI);
2	Penerbitan KIA karena hilang;
3	Penerbitan KIA karena rusak ; dan
4	Penerbitan KIA karena pindah.

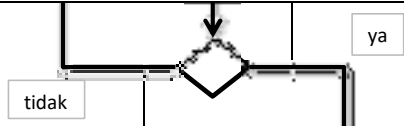
<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security); CCTV;
2	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, KIA diserahkan langsung oleh petugas dengan terlebih dahulu dihubungi Petugas; dan
3	Apabila KIA rusak, hilang, kesalahan cetak bisa diperbaharui dengan syarat-syarat tertentu dan melalui verifikasi berkas.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Loket pelayanan pemohon Penerbitan KIA;
2	Blangko KIA;
3	Komputer, Scanner, Mesin cetak KIA;
4	Peralatan Jaringan;
5	Ruang tunggu pemohon; dan
6	Pengeras suara.

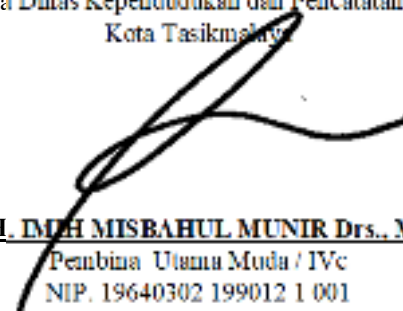
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Buku Agenda;
2	Buku/Register Pendaftaran; dan
3	Arsip Digital.

SOP Pelayanan Online Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Central Operator	Operator Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1 Pemohon mengirimkan berkas ke nomor pengajuan sesuai dokumen pelayanan					<p><b>a. Penerbitan KIA baru bagi Warga Negara Indonesia (WNI):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) Fotocopy Kutipan Akta kelahiran &amp; menunjukkan asli;</li> <li>3) Kartu keluarga (KK) asli kedua orang tua/wali;</li> <li>4) KTP-el asli kedua orang tua/wali; dan</li> <li>5) Pas photo berwarna uk. 2x3 (2 lbr ) untuk anak usia &gt; 5 tahun.</li> </ol> <p><b>b. Penerbitan KIA karena hilang:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) Surat keterangan hilang dari kepolisian; dan</li> <li>3) Kartu keluarga (KK).</li> </ol> <p><b>c. Penerbitan KIA karena rusak :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) KIA yang rusak; dan</li> <li>3) Kartu keluarga (KK).</li> </ol> <p><b>d. Penerbitan KIA karena pindah :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) SKPWNI; dan</li> <li>3) Kartu keluarga (KK).</li> </ol>		Berkas pengajuan pemohon yang sudah di foto/di scan, siap untuk dikirim melalui WA Petugas Layanan	
2 Nomor WA petugas pelayanan					Berkas pengajuan pemohon yang sudah di foto/di scan, siap untuk dikirim melalui WA Petugas Layanan	-	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan dan diberikan kepada Sentral Operator	

3	Proses verifikasi berkas di Sentral Operator dan berkas dikirim ke operator kecamatan masing-masing				Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan dan diberikan kepada Sentral Operator	-	Berkas permohonan telah diverifikasi oleh Sentral Operator dan dikirimkan ke operator masing-masing kecamatan	
4	Operator Kecamatan Memproses Dan Mencetak Data Pengajuan Sesuai Dokumen/Produk Pelayanan Yang Diajukan Pemohon				Berkas permohonan telah diverifikasi oleh Sentral Operator dan dikirimkan ke operator masing-masing kecamatan	-	Berkas permohonan diproses dan dicetak sesuai dokumen/ produk layanan yang diajukan	
5	Operator Kecamatan Menginformasikan Kepada Pemohon Apabila Dokumen/Produk Pelayanan Sudah Selesai				Berkas permohonan diproses dan dicetak sesuai dokumen/ produk layanan yang diajukan	-	Operator kecamatan menginformasikan kepada pemohon bahwa dokumen/ produk yang diajukan telah selesai	Dokumen Produk Disudkapi 1 Keluar
6	Pemohon menerima produk layanan yang diajukan				Operator kecamatan menginformasikan kepada pemohon bahwa dokumen/ produk yang diajukan telah selesai	-	Dokumen/ produk yang diajukan diterima oleh pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tasikmalaya

  
**Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M.Si**  
Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya
Nama SOP	 <b>Dr. H. IMPI MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
	: Pelayanan Online Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)

<b>Dasar Hukum</b>	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
3	Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4	Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
5	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
7	Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
1	Memahami kedudukan serta tupoksinya;
2	Memahami SOP pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3	Mampu berkoordinasi dengan seluruh elemen kelurahan dan Disdukcapil terkait pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
4	Mampu mensosialisasikan seluruh layanan kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat.



8	Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/ 327/ SJ tentang Perubahan Kebijakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;
9	Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
10	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
12	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
13	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.






<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Kependudukan":	
1	Pindah Penduduk dalam satu Kelurahan, antar Kelurahan dalam satu Kecamatan dan Antar Kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten; dan
2	Pindah penduduk Keluar Kota Tasikmalaya antar Kota/Kabupaten dalam satu provinsi atau antar provinsi.

<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security) dan Pemantau CCTV;
2	Apabila Surat Keterangan Pindah WNI sudah jadi namun belum diambil, Petugas akan memberitahukan kepada pemohon; dan
3	Apabila SKPWNI rusak, hilang, kesalahan cetak bisa diperbaharui dengan syarat-syarat tertentu dan melalui verifikasi berkas: 1) Kesalahan Cetak dilakukan perbaikan dengan memferivikasi ulang berkas; dan 2) Kehilangan, dilakukan cetak ulang SKPWNI, dengan kewajiban melampirkan surat kehilangan dari kepolisian.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Ruang Tunggu Pemohon;
2	Loket Pelayanan;
3	Komputer,Printer;
4	Perangkat Server/jaringan;
5	SIAK; dan
6	Pesawat telepon.

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Diarsipkan sesuai dengan bulan dan tahunnya;
2	Buku Agenda;
3	Buku/ Register Pendaftaran; dan
4	Arsip Digital.

SOP Pelayanan Online Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
	Pemohon	Petugas Layanan	Central Operator	Operator Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Pemohon mengirimkan berkas ke nomor pengajuan sesuai dokumen pelayanan					<p><b>a. Pindah Penduduk dalam satu Kelurahan, antar Kelurahan dalam satu Kecamatan dan Antar Kecamatan dalam satu Kota/Kabupaten:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Photocopy KTP-el;</li> <li>2) Photocopy Kartu Keluarga;</li> <li>3) Mengisi surat keterangan pindah dari Kelurahan; dan</li> <li>4) Ketentuan untuk kepindahan suami saja atau istri saja maka harus ada izin tertulis diatas materai dari suami atau istri yang bersangkutan.</li> </ol> <p><b>b. Pindah penduduk Keluar Kota Tasikmalaya antar Kota/Kabupaten dalam satu provinsi atau antar provinsi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Photocopy Kartu Keluarga;</li> <li>2) Photocopy KTP-el; dan</li> <li>3) Surat keterangan pindah dari Kecamatan.</li> </ol>		Berkas pengajuan pemohon yang sudah di foto/di scan, siap untuk dikirim melalui WA Petugas Layanan	
2 Nomor WA petugas pelayanan					Berkas pengajuan pemohon yang sudah di foto/di scan, siap untuk dikirim melalui WA Petugas Layanan	-	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan dan diberikan kepada Sentral Operator	
3 Proses verifikasi berkas di Sentral Operator dan berkas dikirim ke operator kecamatan masing-masing				 ya	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan dan diberikan kepada Sentral Operator	-	Berkas permohonan telah diverifikasi oleh Sentral Operator dan dikirimkan ke operator masing-masing kecamatan	

4	Operator Kecamatan Memproses Dan Mencetak Data Pengajuan Sesuai Dokumen/Produk Pelayanan Yang Diajukan Pemohon				↓	Berkas permohonan telah diverifikasi oleh Sentral Operator dan dikirimkan ke operator masing-masing kecamatan	-	Berkas permohonan diproses dan dicetak sesuai dokumen/ produk layanan yang diajukan	
5	Operator Kecamatan Menginformasikan Kepada Pemohon Apabila Dokumen/Produk Pelayanan Sudah Selesai				↓	Berkas permohonan diproses dan dicetak sesuai dokumen/ produk layanan yang diajukan	-	Operator kecamatan menginformasikan kepada pemohon bahwa dokumen/ produk yang diajukan telah selesai	Dokumen Produk Disdukcapil Keluar
6	Pemohon menerima produk layanan yang diajukan	↓				Operator kecamatan menginformasikan kepada pemohon bahwa dokumen/ produk yang diajukan telah selesai	-	Dokumen/ produk yang diajukan diterima oleh pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tasikmalaya

*(Handwritten Signature)*  
**Dr. H. IMIL MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si**  
Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01- 01- 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Pelayanan Online Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWNl)

<b>Dasar Hukum</b>	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
3	Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4	Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
5	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
7	Permendagri Nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8	Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
1	Memahami kedudukan serta tupoksinya;
2	Memahami SOP pelayanan Administrasi kependudukan dan pcatatan sipil;
3	Mampu berkoordinasi dengan seluruh elemen kelurahan dan Disdukcapil terkait pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
4	Mampu mensosialisasikan seluruh layanan kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat.

9	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 Tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Taikmalaya; dan
12	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Kependudukan":	
1	Datang dari Luar Kabupaten/Kota /Propinsi; dan
2	Datang dari Luar Negeri.

<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security), kamera CCTV;
2	Apabila Surat Keterangan Pindah WNI sudah jadi namun belum diambil, Petugas akan menghubungi pada Pemohon; dan
3	Apabila SKDWNi rusak, hilang, kesalahan cetak bisa diperbaharui dengan syarat-syarat tertentu dan melalui verifikasi berkas: 1) Kesalahan Cetak dilakukan perbaikan dengan memferivikasi ulang berkas; dan 2) Kehilangan, dilakukan cetak ulang SKPWNI, dengan kewajiban melampirkan surat kehilangan dari kepolisian.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Ruang Tunggu Pemohon, Loket;
2	Komputer, Printer;
3	Perangkat Server/jaringan;
4	Pesawat telepon; dan
5	SIAK.

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Diarsipkan sesuai dengan bulan dan tahunnya;
2	Buku Agenda;
3	Buku/ Register Pendaftaran; dan
4	Arsip Digital.

SOP Pelayanan Online Penerbitan Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWNI)


Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Central Operator	Operator Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1 Pemohon mengirimkan berkas ke nomor pengajuan sesuai dokumen pelayanan					<p><b>a. Datang dari Luar Kabupaten/Kota /Propinsi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat keterangan pindah WNI dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil daerah asal;</li> <li>2) Biodata/Kartu Keluarga dari daerah asal;</li> <li>3) KTP-el asli dari daerah asal;</li> <li>4) Kelengkapan Pendukung seperti fotokopi kutipan Akta Kelahiran, fotokopi Surat Nikah, fotokopi Ijazah; dan</li> <li>5) Fotokopi KK yang ditumpangi apabila menumpang.</li> </ol> <p><b>b. Datang dari Luar Negeri:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotokopi paspor (asli agar dibawa);</li> <li>2) Fotocopy Kartu Ijin Tinggal Sementara (KITAS);</li> <li>3) Surat Tanda Laport Polisi(asli);</li> <li>4) Fotocopy Kartu Keluarga (Sponsor) ;</li> <li>5) Fotokopi KTP-el asli (sponsor);</li> <li>6) Fotokopi kutipan Akta Kelahiran;</li> <li>7) Fotokopi Surat Nikah, Surat Cerai apabila cerai, Akta Kematian apabila ditinggal mati; dan</li> <li>8) Pas Photo 3x4 sebanyak 2 lembar.</li> </ol>		Berkas pengajuan pemohon yang sudah di foto/di scan, siap untuk dikirim melalui WA Petugas Layanan	
2 Nomor WA petugas pelayanan					Berkas pengajuan pemohon yang sudah di foto/di scan, siap untuk dikirim melalui WA Petugas Layanan	-	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan dan diberikan kepada Sentral Operator	
3 Proses verifikasi berkas di Sentral Operator dan berkas dikirim ke operator kecamatan masing-masing				ya	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan dan diberikan kepada Sentral Operator	-	Berkas permohonan telah diverifikasi oleh Sentral Operator dan dikirimkan ke operator masing-masing kecamatan	

4	Operator Kecamatan Memproses Dan Mencetak Data Pengajuan Sesuai Dokumen/Produk Pelayanan Yang Diajukan Pemohon				↓	Berkas permohonan telah diverifikasi oleh Sentral Operator dan dikirimkan ke operator masing-masing kecamatan	-	Berkas permohonan diproses dan dicetak sesuai dokumen/ produk layanan yang diajukan	
5	Operator Kecamatan Menginformasikan Kepada Pemohon Apabila Dokumen/Produk Pelayanan Sudah Selesai				↓	Berkas permohonan diproses dan dicetak sesuai dokumen/ produk layanan yang diajukan	-	Operator kecamatan menginformasikan kepada pemohon bahwa dokumen/ produk yang diajukan telah selesai	Dokumen Produk Disudkapi 1 Keluar
6	Pemohon menerima produk layanan yang diajukan	↓				Operator kecamatan menginformasikan kepada pemohon bahwa dokumen/ produk yang diajukan telah selesai	-	Dokumen/ produk yang diajukan diterima oleh pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tasikmalaya



**Dr. H. IMIL MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si**  
Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001

 <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA</b>	Nomor SOP	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
	Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2020
	Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
	Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b><u>Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</u></b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
	Nama SOP	: Pelayanan Online Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)

Dasar Hukum	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
3	Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4	Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
5	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
7	Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Memahami kedudukan serta tupoksinya;
2	Memahami SOP pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3	Mampu berkoordinasi dengan seluruh elemen kelurahan dan Disdukcapil terkait pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
4	Mampu mensosialisasikan seluruh layanan kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat.



8	Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/ 327/ SJ tentang Perubahan Kebijakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;
9	Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
10	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
12	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
13	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.





<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Kependudukan":	
1	Pengajuan permohonan Pengantar Pindah Luar Negeri
2	Pengajuan Pemberkasan untuk Penerbitan SKPLN.

<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security);
2	CCTV;
3	Apabila Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui petugas Kelurahan; dan
4	Supaya data betul, Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN) harus dilampiri pula data pendukung lainnya agar dokumen yang diterbitkan valid.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Ruang Tunggu Pemohon;
2	Loket Pelayanan Pemohon Penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri
3	Komputer;
4	Printer;
5	ATK;
6	Perangkat Server/jaringan;
7	SIAK; dan
8	Pesawat telepon dan faximile.

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	NIK pada KTP Elektronik harus sama dengan NIK Pada Kartu Keluarga;
2	Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu
3	Buku Agenda;
4	Buku/ Register Pendaftaran; dan
5	Arsip Digital.

SOP Pelayanan Online Penerbitan Surat Keterangan Pindah Luar Negeri (SKPLN)

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Central Operator	Operator Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Pemohon mengirimkan berkas ke nomor pengajuan sesuai dokumen pelayanan					<b>a. Pengajuan permohonan Pengantar Pindah Luar Negeri :</b> 1) KTP-El; 2) Kartu Keluarga (KK); 3) Pas foto warna ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar; 4) Pengisian formulir SKPLN; dan 5) Kelengkapan Pengantar SKPLN yang sudah ditandatangani.		Berkas pengajuan pemohon yang sudah di foto/di scan, siap untuk dikirim melalui WA Petugas Layanan	
2 Nomor WA petugas pelayanan					Berkas pengajuan pemohon yang sudah di foto/di scan, siap untuk dikirim melalui WA Petugas Layanan	-	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan dan diberikan kepada Sentral Operator	
3 Proses verifikasi berkas di Sentral Operator dan berkas dikirim ke operator kecamatan masing-masing					Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan dan diberikan kepada Sentral Operator	-	Berkas permohonan telah diverifikasi oleh Sentral Operator dan dikirimkan ke operator masing-masing kecamatan	

4	Operator Kecamatan Memproses Dan Mencetak Data Pengajuan Sesuai Dokumen/Produk Pelayanan Yang Diajukan Pemohon					Berkas permohonan telah diverifikasi oleh Sentral Operator dan dikirimkan ke operator masing-masing kecamatan	-	Berkas permohonan diproses dan dicetak sesuai dokumen/ produk layanan yang diajukan	
5	Operator Kecamatan Menginformasikan Kepada Pemohon Apabila Dokumen/Produk Pelayanan Sudah Selesai					Berkas permohonan diproses dan dicetak sesuai dokumen/ produk layanan yang diajukan	-	Operator kecamatan menginformasikan kepada pemohon bahwa dokumen/ produk yang diajukan telah selesai	Dokumen Produk Disuducapil Keluar
6	Pemohon menerima produk layanan yang diajukan					Operator kecamatan menginformasikan kepada pemohon bahwa dokumen/ produk yang diajukan telah selesai	-	Dokumen/ produk yang diajukan diterima oleh pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

**Dr. H. IMIL MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si**

ambina Utama Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor SOP	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2020
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Pelayanan Online Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN)

Dasar Hukum	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006;
3	Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4	Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
5	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah;
7	Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Memahami kedudukan serta tupoksinya;
2	Memahami SOP pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3	Mampu berkoordinasi dengan seluruh elemen kelurahan dan Disdukcapil terkait pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
4	Mampu mensosialisasikan seluruh layanan kependudukan dan pencatatan sipil kepada masyarakat.

8	Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 470/ 327/ SJ tentang Perubahan Kebijakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;
9	Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
10	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
12	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
13	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

**Keterkaitan SOP**

"Bidang Kependudukan":

> Produk Surat Keterangan Datang Dari Luar negeri (SKDLN)

**Peringatan :**

1	Penyediaan satuan pengamanan (security);
2	CCTV;
3	Apabila Surat Keterangan Pindah WNI sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui petugas Kelurahan; dan
4	Supaya data betul sesuai dengan dokumen yang mereka miliki. bagi pendatang disamping membawa SKPWNI harus dilampiri pula data pendukung lainnya agar dokumen yang diterbitkan datanya valid.






**Peralatan /Perlengkapan**

1	Ruang Tunggu Pemohon;
2	Loket Pelayanan Pemohon Penerbitan Surat Keterangan Datang Warga
3	Komputer;
4	Printer;
5	ATK;
6	Perangkat Server/jaringan;
7	Pesawat telepon dan faximile;
8	SIAK; dan
9	Genset.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1	NIK pada KTP Elektronik harus sama dengan NIK Pada Kartu Keluarga;
2	Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu
3	Buku Agenda
4	Buku/ Register Pendaftaran; dan
5	Arsip Digital.

**SOP Pelayanan Online Penerbitan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri (SKDLN)**

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Central Operator	Operator Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Pemohon mengirimkan berkas ke nomor pengajuan sesuai dokumen pelayanan					a Berkas surat pindah dari Kedutaan Besar RI (Negara Asal yang bersangkutan); b Paspor yang bersangkutan; c Nomor KK dan NIK (bagi yang pernah memiliki KK); d Formulir isian SKDLN di Disdukcapil; dan e SKDLN digunakan sebagai dasar pembuatan KK dan KTP.		Berkas pengajuan pemohon yang sudah di foto/di scan, siap untuk dikirim melalui WA Petugas Layanan	
2 Nomor WA petugas pelayanan					Berkas pengajuan pemohon yang sudah di foto/di scan, siap untuk dikirim melalui WA Petugas Layanan	-	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan dan diberikan kepada Sentral Operator	
3 Proses verifikasi berkas di Sentral Operator dan berkas dikirim ke operator kecamatan masing-masing					Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan dan diberikan kepada Sentral Operator	-	Berkas permohonan telah diverifikasi oleh Sentral Operator dan dikirimkan ke operator masing-masing kecamatan	
4 Operator Kecamatan Memproses Dan Mencetak Data Pengajuan Sesuai Dokumen/Produk Pelayanan Yang Diajukan Pemohon					Berkas permohonan telah diverifikasi oleh Sentral Operator dan dikirimkan ke operator masing-masing kecamatan	-	Berkas permohonan diproses dan dicetak sesuai dokumen/ produk layanan yang diajukan	

5	Operator Kecamatan Menginformasikan Kepada Pemohon Apabila Dokumen/Produk Pelayanan Sudah Selesai					Berkas permohonan diproses dan dicetak sesuai dokumen/ produk layanan yang diajukan	-	Operator kecamatan menginformasikan kepada pemohon bahwa dokumen/ produk yang diajukan telah selesai	Dokumen Produk Disdukcapil Keluar
6	Pemohon menerima produk layanan yang diajukan					Operator kecamatan menginformasikan kepada pemohon bahwa dokumen/ produk yang diajukan telah selesai	-	Dokumen/ produk yang diajukan diterima oleh pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tasikmalaya



**Dr. H. IMIE MISBAHUL MUNIR Drs., M.Si**  
Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001

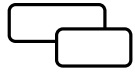














**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Ranggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVC NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Pelayanan Online Penerbitan Akta Kelahiran

**Dasar Hukum**

1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4	Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5	Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
7	Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8	Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
9	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;

**Kualifikasi Pelaksanaan**

1	Mengetahui Peraturan Perundang-undangan;
2	Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pelaksana dari peraturan tersebut;
3	Bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang diemban dalam menjalankan peraturan-peraturan yang berlaku; dan
4	Melaksanakan pelayanan prima, disiplin dan komunikatif.

11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
12	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.






<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Pencatatan Sipil":	
1	Pencatatan Kelahiran WNI; dan
2	Pencatatan kelahiran WNI yang Tidak Diketahui Asal Usulnya.

<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security). dan kamera CCTV;
2	Penyediaan nomor antrian;
3	Apabila dalam 1 ( satu ) bulan Akta Kelahiran yang telah diterbitkan belum diambil pemohon, maka oleh Petugas menyampaikan pemberitahuan kepada pemohon melalui telepon; dan
4	Selain konpensasi yang telah disebutkan diatas apabila Akta kelahiran hilang, rusak Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya akan menerbitkan kembali Akta kelahiran berupa Kutipan Kedua Akta Kelahiran dengan persyaratan: 1) Penganganan akta yang rusak ; pemohon melampirkan akta yang rusak, sebagai kelengkapan dalam pengisian formulir ajuan kutipan kedua akta Kelahiran; 2) Penganganan akta yang hilang : pemohon mengajukan permohonan kutipan kedua, dengan kewajiban melampirkan surat kehilangan dari Kepolisian; 3) Pengangan kesalahan cetak pada akta : Akta kelahiran akan segera diperbaiki dengan terlebih dahulu mengadakan verifikasi antara berkas yang telah masuk dengan akta yang telah dicetak; dan 4) Pengangan adanya perubahan nama karena sesuatu hal, pemohon terlebih dahulu melaksanakan sidang di Pengadilan Negeri , naskah keputusan pengadilan, menjadi lampiran yang wajib dalam pengajuan permohonan untuk diproses oleh petugas, dengan merubah nama dan membubuhkan catatan pinggir pada Akta Kelahiran.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Ruang Tunggu Pemohon;
2	Loket Pelayanan Pemohon Akta Kelahiran;
3	Blangko kutipan Akta Kelahiran;
4	Komputer, Printer;
5	Jaringan/Server;
6	Buku Agenda / Buku kendali;
7	Buku register pendaftaran dan pengambilan;
8	Buku register Pencatatan Sipil; dan
9	ATK.


<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Buku Agenda /Buku Kendali;
2	Buku Register Pendaftaran dan Pengambilan; dan
3	Buku Register Pencatatan Sipil.

SOP Pelayanan Online Penerbitan Akta Kelahiran

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Central Operator	Operator Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Pemohon mengirimkan berkas ke nomor pengajuan sesuai dokumen pelayanan					<b>a. Pencatatan Kelahiran WNI:</b> 1) Mengisi formulir F2.01; 2) Surat Keterangan Lahir; 3) Fotocopy surat nikah/ akta perkawinan/ akta cerai; 4) Fotocopy Kartu Keluarga (KK) terbaru; 5) Fotocopy KTP-El orangtua; 6) Fotocopy KTP-El dua orang saksi kelahiran; 7) Fotocopy akta kematian jika orangtua kandung meninggal; 8) Fotocopy kutipan akta kelahiran saudara kandung; dan 9) Surat Pernyataan luar kota. <b>b. Pencatatan kelahiran WNI yang tidak diketahui asal usulnya:</b> 1) Formulir laporan yang telah diisi lengkap; 2) BAP Kepolisian untuk bayi baru lahir/ SPTJM untuk selain bayi; dan 3) KTP-El 2 orang saksi.		Berkas pengajuan pemohon yang sudah di foto/di scan, siap untuk dikirim melalui WA Petugas Layanan	
2 Nomor WA petugas pelayanan					Berkas pengajuan pemohon yang sudah di foto/di scan, siap untuk dikirim melalui WA Petugas Layanan	-	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan dan diberikan kepada Sentral Operator	
3 Proses verifikasi berkas di Sentral Operator dan berkas dikirim ke operator kecamatan masing-masing				 ya	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan dan diberikan kepada Sentral Operator	-	Berkas permohonan telah diverifikasi oleh Sentral Operator dan dikirimkan ke operator masing-masing kecamatan	

4	Operator Kecamatan Memproses Dan Mencetak Data Pengajuan Sesuai Dokumen/Produk Pelayanan Yang Diajukan Pemohon				↓	Berkas permohonan telah diverifikasi oleh Sentral Operator dan dikirimkan ke operator masing-masing kecamatan	-	Berkas permohonan diproses dan dicetak sesuai dokumen/ produk layanan yang diajukan	
5	Operator Kecamatan Menginformasikan Kepada Pemohon Apabila Dokumen/Produk Pelayanan Sudah Selesai				↓	Berkas permohonan diproses dan dicetak sesuai dokumen/ produk layanan yang diajukan	-	Operator kecamatan menginformasikan kepada pemohon bahwa dokumen/ produk yang diajukan telah selesai	Dokumen Produk Disdukcapil Keluar
6	Pemohon menerima produk layanan yang diajukan	↓				Operator kecamatan menginformasikan kepada pemohon bahwa dokumen/ produk yang diajukan telah selesai	-	Dokumen/ produk yang diajukan diterima oleh pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tasikmalaya

  
Dr. H. IMU MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si  
Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001





**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IRIH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Pelayanan Online Penerbitan Akta Kematian

<b>Dasar Hukum</b>	
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4	Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5	Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
6	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
7	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil;
8	Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9	Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
10	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;

<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
1	Ramah;
2	Memahami dan menguasai tentang prosedur pelayanan dan pencatatan sipil;
3	Memahami kedudukan dan tupoksinya;
4	Memahami SOP pelayanan Administrasi Dukcapil;
5	Mampu berkoordinasi dengan seluruh elemen kelurahan dan Disdukcapil terkait pelayanan administrasi Dukcapil; dan
6	Mampu mensosialisasikan seluruh layanan Dukcapil kepada masyarakat.

11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
12	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
13	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.






<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Pencatatan Sipil":	
>	Akta Kematian.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Ruang Tunggu Pemohon;
2	Loket Pelayanan Pemohon Akta Kematian;
3	Blangko kutipan Akta Kematian;
4	Komputer;
5	Printer;
6	Jaringan/Server; dan
7	ATK.

<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security) dan CCTV;
2	Penyediaan nomor antrian;
3	Apabila dalam 1 ( satu ) bulan Akta Kematian yang telah diterbitkan belum diambil pemohon, maka Petugas menyampaikan pemberitahuan melalui telepon kepada pemohon; dan
4	Selain kompensasi yang telah disebutkan diatas apabila Akta kematian hilang, rusak Petugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya akan menerbitkan kembali Akta kematian berupa Kutipan Kedua Akta Kematian dengan persyaratan: 1) Penganganan akta rusak : pemohon mengisi formulir isian pengajuan kutipan kedua akta Kematian, dengan kewajiban melampirkan akta yang rusak; 2) Penganganan akta hilang : pemohon mengajukan kutipan kedua dengan kewajiban melampirkan surat kehilangan dari Kepolisian; 3) Penganganan kesalahan cetak : Akta kematian akan segera diperbaiki dengan terlebih dahulu mengadakan verifikasi antara berkas yang telah masuk dengan akta yang telah dicetak; dan 4) Penanganan kesalahan pencetakan nama : Akta segera diperbaharui sesuai berkas yang disampaikan.

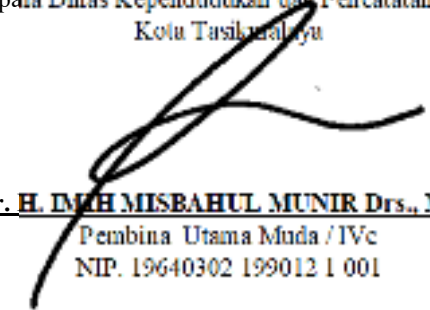
<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Buku Agenda;
2	Buku/Register Pendaftaran; dan
3	Arsip Digital.

**SOP Pelayanan Online Penerbitan Akta Kematian**

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Petugas Layanan	Central Operator	Operator Kecamatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 Pemohon mengirimkan berkas ke nomor pengajuan sesuai dokumen pelayanan					a Formulir F2.29 dari kelurahan; b Surat keterangan kematian asli dari desa/ kelurahan; c Surat kematian asli dari dokter/ rumah sakit/ puskesmas; d KTP-El asli jenazah; e Fotocopy Kartu Keluarga jenazah; f Fotocopy surat nikah/ akta perkawinan; g Melampirkan SK/Karip/Karpeg untuk jenazah PNS/Polri/TNI/ Pensiunan; h Fotocopy KTP-El Pelapor; i Fotocopy KTP-El dua orang saksi (tidak boleh orangtua); j Surat Kuasa dari ahli waris; dan k Surat keterangan beda nama (bila perlu).		Berkas pengajuan pemohon yang sudah di footo/di scan, siap untuk dikirim melalui WA Petugas Layanan	
2 Nomor WA petugas pelayanan					Berkas pengajuan pemohon yang sudah di footo/di scan, siap untuk dikirim melalui WA Petugas Layanan	-	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan dan diberikan kepada Sentral Operator	
3 Proses verifikasi berkas di Sentral Operator dan berkas dikirim ke operator kecamatan masing-masing				 ya tidak	Berkas permohonan telah diperiksa petugas layanan dan diberikan kepada Sentral Operator	-	Berkas permohonan telah diverifikasi oleh Sentral Operator dan dikirimkan ke operator masing-masing kecamatan	
4 Operator Kecamatan Memproses Dan Mencetak Data Pengajuan Sesuai Dokumen/Produk Pelayanan Yang Diajukan Pemohon					Berkas permohonan telah diverifikasi oleh Sentral Operator dan dikirimkan ke operator masing-masing kecamatan	-	Berkas permohonan diproses dan dicetak sesuai dokumen/ produk layanan yang diajukan	

5	Operator Kecamatan Menginformasikan Kepada Pemohon Apabila Dokumen/Produk Pelayanan Sudah Selesai					Berkas permohonan diproses dan dicetak sesuai dokumen/ produk layanan yang diajukan	-	Operator kecamatan menginformasikan kepada pemohon bahwa dokumen/ produk yang diajukan telah selesai	Dokumen Produk Disdukcapil Keluar
6	Pemohon menerima produk layanan yang diajukan		U.			Operator kecamatan menginformasikan kepada pemohon bahwa dokumen/ produk yang diajukan telah selesai	-	Dokumen/ produk yang diajukan diterima oleh pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tasikmalaya



**Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si**  
Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor SOP	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b><u>Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</u></b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Pelayanan Go-Dokumen Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)

<b>Dasar Hukum</b>	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3	Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4	Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
5	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6	Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Perdokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7	SE Mendagri Nomor 470/ 327/ SJ tentang Perubahan Kebijakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;
8	Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
1	Memahami kedudukan serta tupoksinya;
2	Memahami SOP pelayanan Administrasi Disdukcapil;
3	Mengoperasikan komputer dan aplikasi SIAK;
4	Mampu berkoordinasi dengan seluruh elemen kelurahan dan Disdukcapil terkait administrasi Disdukcapil; dan
5	Mampu mensosialisasikan seluruh layanan Disdukcapil kepada masyarakat.

9	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
12	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya

<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Kependudukan":	
1	Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk WNI;
2	Penerbitan KTP-el karena pindah datang;
3	Penerbitan KTP-el karena perubahan data;
4	Penerbitan KTP-el karena hilang; dan
5	Penerbitan KTP-el karena rusak.

<b>Peringatan :</b>	
1	Kamera Pengawas Ruang CCTV;
2	Penyediaan satuan pengamanan (security);
3	Apabila KTP-el sudah jadi namun belum diambil, KTP-el akan diserahkan langsung oleh petugas;
4	Kepastian atas SE.Menteri dalam Negeri No.471.13/8654/DUKCAPIL untuk KTP-el yang sudah terbit sebelum maupun sesudah diberlakukannya UU.Nomor 24 tahun 2013 diperlakukan dengan ketentuan KTP-el untuk Warga Negara Indonesia masa berlakunya seumur hidup;
5	Apabila KTP-el tersebut terdapat kerusakan atau kehilangan, dapat diajukan permohonan kembali dengan persyaratan, sebagai berikut : 1) KTP-el Hilang : pengajuan dalam bentuk permohonan dilengkapi dengan surat kehilangan dari kepolisian; 2) KTP-el Rusak : pengajuan dalam bentuk permohonan, dilampiri KTP-el yang rusak; dan
6	Apabila ada kesalahan cetak karena kelalaian petugas KTP-el tersebut akan segera diperbaiki dengan terlebih dahulu mengadakan verifikasi berkas.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	SOFTWARE: a) Aplikasi SIAK ; dan b) Aplikasi Rekaman dan Pencetakan KTP-el.
2	HARDWARE: a) Server SIAK; b) PC Client, IrisMata, Kamera, Signature Pad, Printer KTP-el; c) Modem, Router, Switch; dan d) Kabel LAN/SWAN.

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	NIK pada KTP Elektronik harus sama dengan NIK Pada Kartu Keluarga;
2	Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan
3	Buku agenda
4	Buku/ Register Pendaftaran; dan
5	Arsip Digital.

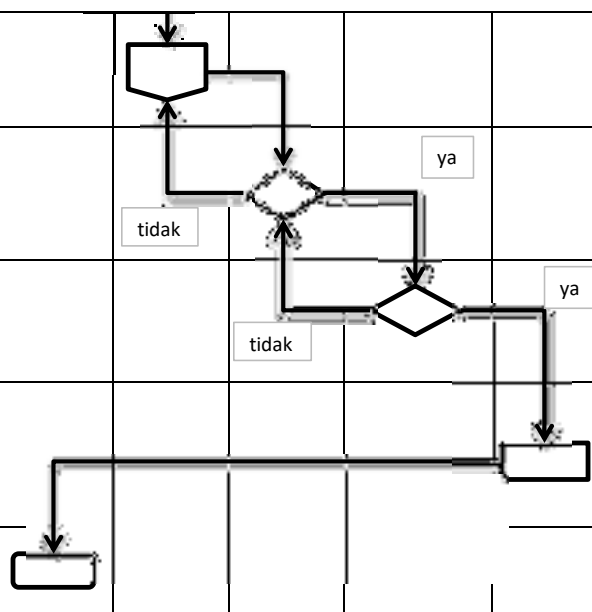


SOP Pelayanan Go-Dokumen Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
	Pemohon	Operator Call Center	Operator Call Center	Operator Kecamatan	Operator Go Dok	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1 Pemohon mengupload Berkas Pengajuan						<p><b>a. Penerbitan KTP-el baru bagi penduduk</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) Telah berusia 17 (tahun) telah direkam dan sudah kawin, atau pernah kawin; dan</li> <li>3) Kartu Keluarga (KK).</li> </ol> <p><b>b. Penerbitan KTP-el karena pindah datang:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) Surat keterangan pindah dari daerah asal;</li> <li>3) KTP-el lama; dan</li> <li>4) Kartu Keluarga (KK).</li> </ol> <p><b>c. Penerbitan KTP-el karena perubahan data:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) Kartu Keluarga (KK);</li> <li>3) KTP-el lama; dan</li> <li>4) Surat keterangan/bukti perubahan kependudukan dan peristiwa penting.</li> </ol> <p><b>d. Penerbitan KTP-el karena hilang:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) Surat keterangan hilang dari kepolisian;</li> <li>3) Kartu Keluarga (KK); dan</li> <li>4) Dokumen perjalanan.</li> </ol> <p><b>e. Penerbitan KTP-el karena rusak:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) KTP-el yang rusak; dan</li> <li>3) Kartu Keluarga (KK).</li> </ol>		Berkas pengajuan pemohon yang sudah di foto/di scan, siap untuk dikirim melalui WA Petugas Layanan	




2	Operator Call Center memeriksa dokumen					Berkas/Dokumen pengajuan pemohon yang sudah di foto/di scan, siap untuk dikirim melalui WA Petugas Layanan	-	Berkas/Dokumen pengajuan selesai diperiksa	
3	Operator Call meneruskan ke Kecamatan					Berkas/Dokumen pengajuan selesai diperiksa	-	Berkas/Dokumen pengajuan diteruskan ke kecamatan	
4	Operator Kecamatan Memproses Dokumen					Berkas/Dokumen pengajuan diteruskan ke kecamatan	-	Pembuatan KTP-EI selesai diproses oleh Operator Kecamatan	
5	Operator Go-Dok Mengirimkan Dokumen					Pembuatan KTP-EI selesai diproses oleh Operator Kecamatan	-	KTP-EI dikirim oleh Operator Go-Dok	Dokumen Produk Disdukcapil Keluar
6	Pemohon Menerima Dokumen					KTP-EI dikirim oleh Operator Go-Dok	-	KTP-EI diterima oleh pemohon	



Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tasikmalaya

**Dr. H. IMI MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si**  
 Pembina Utama Muda / IVc  
 NIP. 19640302 199012 1 001

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA</b></p>	Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
	Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
	Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
	Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
	Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMH MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
	Nama SOP	: Pelayanan Go Dokumen Kartu Keluarga (KK)

<b>Dasar Hukum</b>	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2	PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3	Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4	Keputusan Presiden Nomor 88 tahun 2004 tentang Pengelolaan sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
5	Perpres Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6	Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
7	SE Mendagri Nomor 470/ 327/ SJ tentang Perubahan Kebijakan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan;

<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1	Memahami kedudukan serta tupoksinya;
2	Memahami SOP pelayanan administrasi Disdukcapil;
3	Mampu mengoperasikan Komputer dan Aplikasi SIAK;
4	Mampu berkoordinasi dengan seluruh elemen kelurahan dan Disdukcapil terkait pelayanan Administrasi Disdukcapil; dan
5	Mampu mensosialisasikan seluruh layanan Disdukcapil kepada seluruh layanan masyarakat.

8	Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
9	Perda Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2006 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya; dan
11	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

**Keterkaitan SOP**

"Bidang Kependudukan":

1	Penerbitan Kartu Keluarga Baru Untuk Penduduk Warga Negara Indonesia (WNI);
2	Perubahan Kartu Keluarga Karena Penambahan Anggota Keluarga Karena Kelahiran;
3	Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data;
4	Penerbitan Kartu Keluarga karena hilang;
5	Penerbitan Kartu Keluarga karena rusak;
6	Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan data untuk perkawinan yang belum dicatatkan sebelum Perpres; dan
7	Penerbitan Kartu Keluarga karena perubahan yang belum dicetak sebelum Perpres tetapi status hubungan dalam Kartu Keluarga sebagai suami istri.

**Peringatan :**

1	Penyediaan satuan pengamanan (security), dan Kamera Pengawas CCTV;
2	Apabila Kartu Keluarga (KK) sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu dan pemohon dihubungi melalui telpon;
3	Apabila ada perubahan, data Kartu Keluarga (KK) lama dibawa, dan melampirkan bukti dokumen lainnya untuk penyesuaian data;
4	Apabila ada kesalahan cetak karena kelalaian petugas Kartu Keluarga (KK) tersebut akan segera diperbaiki dengan terlebih dahulu mengadakan verifikasi berkas; dan
5	Apabila Kartu Keluarga (KK) rusak dan atau/ hilang, dapat dilakukan pengantian dengan persyaratan: 1) Penanganan Kartu Keluarga Rusak : Pemohon menyertakan Kartu Keluarga yang Rusak sebagai bukti; dan 2) Penanganan Kartu Keluarga Hilang : Pemohon menyertakan surat kehilangan dari kepolisian.

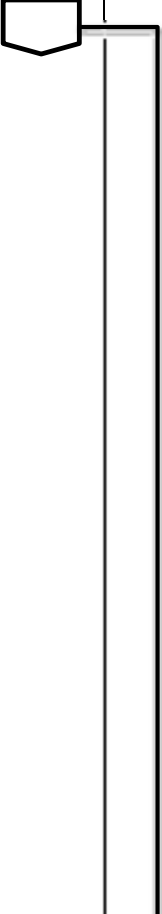
**Peralatan /Perlengkapan**

1	Ruang Tunggu;
2	Blangko / Formuir pengajuan Kartu Keluarga;
3	Komputer, Printer, Jaringan/Server; dan
4	ATK.

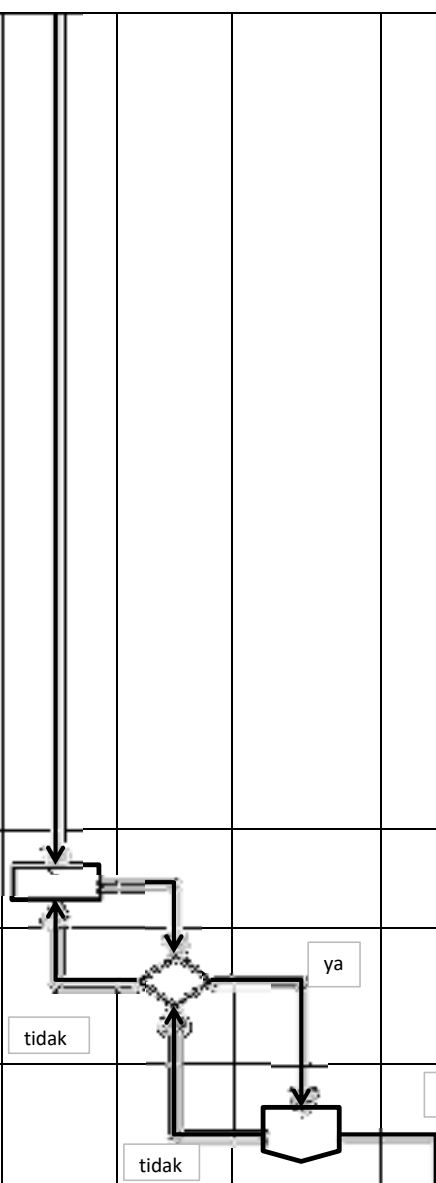
**Pencatatan dan Pendataan :**

1	NIK pada KTP Elektronik harus sama dengan NIK Pada Kartu Keluarga;
2	Jika ditemukan NIK yang berbeda maka wajib diadakan pembaharuan Kartu Keluarga kembali;
3	Buku Agenda;
4	Buku/ Register Pendaftaran; dan
5	Arsip Digital.

SOP Pelayanan Go-Dokumen Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

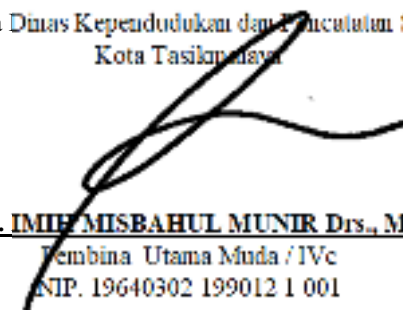
Uraian Prosedur	Pelaksana				Operator Go Dok	Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Operator Call Center	Operator Call Center	Operator Kecamatan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1 Pemohon mengupload Berkas Pengajuan						<p><b>a. Penerbitan Kartu Keluarga Baru</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) Kutipan Akta nikah/perkawinan atau kutipan Akta perceraian;</li> <li>3) Surat keterangan pindah/Surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI;</li> <li>4) SKPLN yang di terbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah;</li> <li>5) Surat keterangan pengganti pada tanda identitas bagi penduduk rentan Administrasi Kependudukan; dan</li> </ol> <p><b>b. Perubahan Kartu Keluarga Karena</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) Kutipan Akta Nikah/Perkawinan atau kutipan Akta Perceraian atau sejenisnya; dan</li> <li>3) Surat keterangan pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI.</li> </ol> <p><b>c. Penerbitan Kartu Keluarga karena</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) Kartu Keluarga lama; dan</li> </ol>		Berkas pengajuan pemohon yang sudah di foto/di scan, siap untuk dikirim melalui WA Petugas Layanan	

					<p>3) Surat keterangan/bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting;</p> <p><b>d. Penerbitan Kartu keluarga karena</b></p> <p>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</p> <p>2) Surat keterangan hilang dari kepolisian; dan</p> <p>3) KTP-el.</p> <p><b>e. Penerbitan Kartu Keluarga karena</b></p> <p>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</p> <p>2) Kartu Keluarga yang rusak; dan</p> <p>3) KTP-el.</p> <p><b>f. Penerbitan Kartu Keluarga karena</b></p> <p>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</p> <p>2) Kartu Keluarga lama; dan</p> <p>3) SPTJM kebenaran data perkawinan.</p> <p><b>g. Penerbitan Kartu Keluarga karena</b></p> <p>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</p> <p>2) Kartu Keluarga lama; dan</p> <p>3) SPTJM kebenaran data perceraian.</p>			
2	Operator Call Center memeriksa dokumen				Berkas/Dokumen pengajuan pemohon yang sudah di foto/di scan, siap untuk dikirim melalui WA Petugas Layanan	-	Berkas/Dokumen pengajuan selesai diperiksa	
3	Operator Call meneruskan ke Kecamatan				Berkas/Dokumen pengajuan selesai diperiksa	-	Berkas/Dokumen pengajuan diteruskan ke kecamatan	
4	Operator Kecamatan Memproses Dokumen				Pembuatan KK yang diajukan pemohon selesai diproses oleh Operator Kecamatan	-	Pembuatan KK yang diajukan pemohon selesai diproses oleh Operator Kecamatan	



5	Operator Go-Dok Mengirimkan Dokumen					↓	Pembuatan KK yang diajukan pemohon selesai diproses oleh Operator Kecamatan	-	KK yang diajukan pemohon dikirim oleh Operator Go-Dok	Dokumen Produk Disdukcapil Keluar
6	Pemohon Menerima Dokumen	↓					KK yang diajukan pemohon dikirim oleh Operator Go-Dok	-	KK diterima oleh pemohon	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Tasikmalaya



**Dr. H. IMIE MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si**  
Pembina Utama Muda / IVc  
NIP. 19640302 199012 1 001



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL KOTA TASIKMALAYA**

Nomor	: 470/Kep.251/Disdukcapil/2017
Tanggal Pembuatan	: 28 - 12 - 2017
Tanggal Revisi	: 02 - 01 - 2020
Tanggal Efektif	: 01 - 01 - 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tasikmalaya  <b>Dr. H. IMI MISBAHUL MUNIR Drs., M. Si</b> Pembina Utama Muda / IVc NIP. 19640302 199012 1 001
Nama SOP	: Pelayanan Go Dokumen Kartu Identitas Anak (KIA)

Dasar Hukum	
1	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
2	Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
3	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);
4	Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
6	Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

Kualifikasi Pelaksanaan	
1	Minimal pendidikan D 3;
2	Menguasai tata cara pembuatan akta;
3	Menguasai pengoperasian komputer; dan
4	Menguasai pengolahan data dengan menggunakan program-program komputer.

7	Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
8	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2006 tentang Standar Pelayanan Publik Bidang Administrasi Kependudukan di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
9	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2019 tentang Kartu Identitas Anak (KIA); dan
10	Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 59 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.

<b>Keterkaitan SOP</b>	
"Bidang Kependudukan":	
1	Penerbitan KIA baru bagi Warga Negara Indonesia (WNI);
2	Penerbitan KIA karena hilang;
3	Penerbitan KIA karena rusak ; dan
4	Penerbitan KIA karena pindah.





<b>Peringatan :</b>	
1	Penyediaan satuan pengamanan (security); CCTV;
2	Apabila KIA sudah jadi namun belum diambil, KIA diserahkan langsung oleh petugas dengan terlebih dahulu dihubungi Petugas; dan
3	Apabila KIA rusak, hilang, kesalahan cetak bisa diperbaharui dengan syarat-syarat tertentu dan melalui verifikasi berkas.

<b>Peralatan /Perlengkapan</b>	
1	Loket pelayanan pemohon Penerbitan KIA;
2	Blangko KIA;
3	Komputer, Scanner, Mesin cetak KIA;
4	Peralatan Jaringan;
5	Ruang tunggu pemohon; dan
6	Pengeras suara.

<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1	Buku Agenda;
2	Buku/Register Pendaftaran; dan
3	Arsip Digital.



SOP Pelayanan Go-Dokumen Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

Uraian Prosedur	Pelaksana				Operator Go Dok	Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Operator Call Center	Operator Call Center	Operator Kecamatan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1 Pemohon mengupload Berkas Pengajuan						<p><b>a. Penerbitan KIA baru bagi Warga</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) Fotocopy Kutipan Akta kelahiran &amp; menunjukkan asli;</li> <li>3) Kartu keluarga (KK) asli kedua orang tua/wali;</li> <li>4) KTP-el asli kedua orang tua/wali; dan</li> <li>5) Pas photo berwarna uk. 2x3 (2 lbr ) untuk anak usia &gt; 5 tahun.</li> </ol> <p><b>b. Penerbitan KIA karena hilang:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) Surat keterangan hilang dari kepolisian; dan</li> <li>3) Kartu keluarga (KK).</li> </ol> <p><b>c. Penerbitan KIA karena rusak :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) KIA yang rusak; dan</li> <li>3) Kartu keluarga (KK).</li> </ol> <p><b>d. Penerbitan KIA karena pindah :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formulir permohonan yang telah diisi lengkap;</li> <li>2) SKPWNI; dan</li> <li>3) Kartu keluarga (KK).</li> </ol>		Berkas/Dokumen pengajuan pemohon yang sudah di foto/di scan, siap untuk dikirim melalui WA Petugas Layanan	
2 Operator Call Center memeriksa dokumen							Berkas/Dokumen pengajuan pemohon yang sudah di foto/di scan, siap untuk dikirim melalui WA Petugas Layanan	-	Berkas/Dokumen pengajuan selesai diperiksa

