



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Bandung
Jl. Raya Soreang Km. 17 Telp. (022) 5892126 Soreang - 40911 Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANDUNG

NOMOR : 470/ 178 /2023

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANDUNG

KEPALA DINAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam menindaklanjuti ketentuan Pasal 14 Peraturan Bupati Bandung Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung sebagai pedoman dalam pelaksanaan pelayanan publik;
- b. bahwa untuk lebih meningkatkan pelayanan publik secara prima, maka Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah ada di Disdukcapil Bandung dipandang perlu untuk dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 152);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 1 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2014 Nomor 12);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2013 tentang Partisipasi Masyarakat Dan Keterbukaan Informasi Publik Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2013 Nomor 12);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8);
14. Peraturan Bupati Bandung Nomor 43 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2017 Nomor 43);
15. Peraturan Bupati Bandung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 2);
16. Peraturan Bupati Bandung Nomor 110 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 110);
17. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah. (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1);
18. Peraturan Bupati Bandung Nomor 16 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 16).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANDUNG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANDUNG
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung sebagaimana DIKTUM KESATU terdiri dari 24 (dua puluh empat) yaitu :
- A. Pelayanan Pendaftaran Penduduk**
1. Pencatatan Biodata
 - a. Pencatatan Biodata WNI
 - b. Pencatatan Biodata Orang Asing(OA)
 2. Penerbitan Kartu Keluarga
 - a. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Membentuk Keluarga Baru
 - b. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Penggantian Kepala Keluarga (kematian kepala keluarga)
 - c. Penerbitan Kartu Keluarga Baru Karena Pisah KK Dalam 1 (Satu) Alamat

- d. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Perubahan Data
- e. Penerbitan Kartu Keluarga Karena Hilang/Rusak
- 3. Penerbitan KTP-el
 - a. Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI
 - b. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak dan Hilang Untuk WNI
 - c. Penerbitan KTP-el Baru Untuk OA
 - d. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA
 - e. Penerbitan KTP-el Baru karena Pindah, Perubahan Data, Rusak, Hilang dan Perpanjangan Untuk OA
- 4. Penerbitan KIA
 - a. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak WNI
 - b. Penerbitan KIA Baru Untuk Anak OA
- 5. Perpindahan Penduduk
 - a. Perpindahan Penduduk WNI
 - b. Perpindahan Penduduk OA ITAP
 - c. Perpindahan Penduduk OA ITAS
- 6. Pelayanan Surat Keterangan kedatangan
 - a. Pindah Datang WNI
 - b. Pindah Datang Orang Asing (OA) ITAP
 - c. Pindah Datang Orang Asing (OA) ITAS
- 7. Pelayanan Surat Keterangan Pindah Keluar Negeri Penduduk WNI (SKPLN)
- 8. Pelayanan Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri Penduduk WNI (SKDLN)
- 9. Pendaftaran Bagi Orang Asing ITAS Datang Dari Luar Wilayah NKRI

B. Pencatatan Kelahiran dan Kematian

- 10. Pencatatan Kelahiran
 - a. Pencatatan Kelahiran WNI
 - b. Pencatatan Kelahiran OA
- 11. Pencatatan Lahir Mati
- 12. Pencatatan Kematian

C. Pencatatan Perkawinan dan Perceraian

- 13. Pencatatan Perkawinan
 - a. Pencatatan Perkawinan WNI
 - b. Pencatatan Perkawinan OA
- 14. Pencatatan Pembatalan Perkawinan
- 15. Pencatatan Perceraian
- 16. Pencatatan Pembatalan Perceraian

D. Pengangkatan, pengakuan, dan Pengesahan Anak

- 17. Pencatatan Pengangkatan Anak WNI/OA
- 18. Pencatatan Pengakuan anak
 - a. Pencatatan Pengakuan anak
 - b. Pencatatan Pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/ kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- 19. Pencatatan Pengesahan anak
 - a. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk WNI
 - b. Pencatatan Pengesahan anak bagi Penduduk OA
 - c. Pencatatan pengesahan anak bagi Penduduk yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
- 20. Pencatatan perubahan nama Penduduk

21. Pencatatan Peristiwa Penting lainnya bagi Penduduk
22. Pencatatan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan permohonan dari subjek akta
23. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
 - a. Pencatatan pembatalan akta Pencatatan Sipil bagi Penduduk (melalui Penetapan Pengadilan)
 - b. Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil Tanpa Melalui Penetapan Pengadilan/Contrarius Actus

E. Kewarganegaraan

24. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
 - a. Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI
 - b. Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNI menjadi WNA

F. SOP Tambahan

25. SOP Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)
26. SOP Pendistribusian Ktp-El Ke Operator
27. SOP Pemusnahan Ktp-El

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi para pejabat dan/atau pegawai di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- KEEMPAT : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada APBD Kabupaten Bandung.
- KELIMA : Pada saat keputusan ini ditetapkan, Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil yang bersifat Teknis yang tercantum dalam Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 470/ 214/2022 tanggal 8 Agustus 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal **28** April 2023

a.n BUPATI BANDUNG
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL



Drs. H. Yudi Abdurahman., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19690717 199003 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 01
 NO. SK. DAN : 470/178/2023
 TANGGAL :
 PENERBITAN : 28 April 2023
 TGL. REVISI :
 TGL. EFEKTIF :
 DISAHKAN : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 OLEH : Kabupaten Bandung



Drs. H. Yudi Abdurahman, M.Si
 Nip. 196907171990031005

NAMA SOP : PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WNI DAN
 PENDUDUK ORANG ASING

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Pelayanan Pencatatan Biodata Penduduk
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Memahami tentang syarat Administrasi Pencatatan Biodata Penduduk
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

1. SOP KK
2. SOP KTP-el

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Server
2. Komputer
3. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
4. Aplikasi SIAK
5. User ID Aplikasi SIAK
6. Kertas HVS A4 80 Gram

PERINGATAN

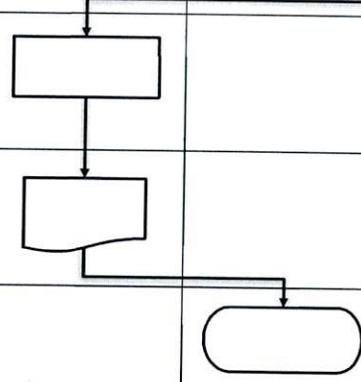
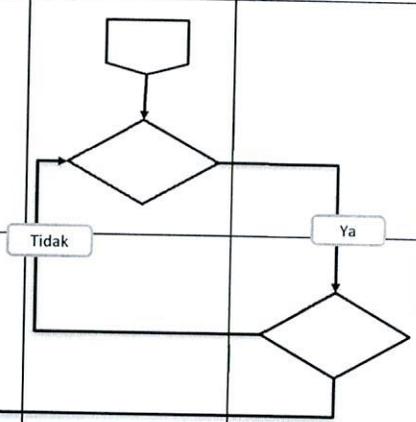
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Elemen data Penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|-------------------|--|-----------------------|---|--|---|--|------------|
| | | Pemohon | Petugas /Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pencatatan biodata keluarga (F1.01) disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | | | | | | Formulir pencatatan biodata keluarga (F1.01) dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Formulir pencatatan biodata keluarga (F1.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen biodata penduduk, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | | | | | Formulir pencatatan biodata keluarga (F1.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 4 Menit | Formulir pencatatan biodata keluarga (F1.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | | |
| 3 | Operator menginput dan mengupload persyaratan dokumen biodata penduduk pada aplikasi SIAK, serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | Formulir pencatatan biodata keluarga (F1.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | 4 Menit | Data biodata penduduk telah terinput di aplikasi SIAK. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh pegawai yang diberi mandat secara tertulis. | |
| 4 | Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh operator, kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat administrator. | | | | | Data biodata penduduk telah terinput di aplikasi SIAK. | 4 Menit | Draft biodata penduduk telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB Kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. | |

| | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--|--|--|--|--|---|----------|---|--|
| 5 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Pejabat Pengawas atau JFM, kemudian membubuhkan paraf elektronik untuk selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | | | | Draft biodata penduduk telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | 3 Menit | Draft dokumen biodata penduduk telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | |
| 6 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | | | | | Draft dokumen biodata penduduk telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Dokumen biodata penduduk di tanda tangan secara elektronik/TTE. | |
| 7 | Pemohon menerima file Dokumen Kependudukan melalui e-mail dalam bentuk QR Code. | | | | | | Dokumen biodata penduduk di tanda tangan secara elektronik/TTE. | 3 Menit | File digital biodata penduduk. | |
| 8 | Pemohon mencetak dokumen biodata penduduk dengan cara memindai (scan) QR Code di Mesin ADM. | | | | | | File digital biodata penduduk. | 3 Menit | Dokumen biodata penduduk telah dicetak mandiri oleh pemohon melalui mesin ADM. | |
| 9 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data Dokumen Kependudukan secara digital dan membuat laporan. | | | | | | Dokumen biodata penduduk telah dicetak mandiri oleh pemohon melalui mesin ADM. | 3 Menit | File digital biodata penduduk dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | |
| Total Waktu | | | | | | | | 30 Menit | | |





PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 02
 NO. SK. DAN TANGGAL : 470/ 178/2023
 PENERBITAN : 28 April 2023
 TGL. REVISI :
 TGL. EFEKTIF :
 DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung
 Drs. H. Yudi Abdurahman, M.Si
 Nip. 196907171990031005
 NAMA SOP : PENERBITAN KARTU KELUARGA



DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Memahami tentang syarat Administrasi Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

1. SOP KTP-el
2. SOP KIA
3. SOP Surat Pindah
4. SOP Surat Pindah Datang
5. SOP Akta Pencatatan Sipil

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Server
2. Komputer
3. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
4. Aplikasi SIAK
5. User ID Aplikasi SIAK
6. Kertas HVS A4 80 Gram

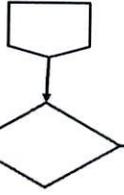
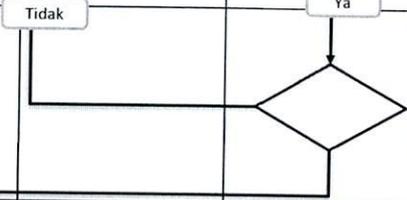
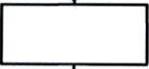
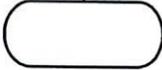
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Elemen data Penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|-----------|-------------------|--|-----------------------|--|--|---------|--|--|
| | | Pemohon | Petugas /Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir Kartu Keluarga (F1.01) disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | Mulai | Ya | | | | Formulir Kartu Keluarga (F1.01) dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Formulir Kartu Keluarga (F1.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen Kartu Keluarga, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | Tidak | | | | | Formulir Kartu Keluarga (F1.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 4 Menit | Formulir Kartu Keluarga (F1.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Operator menginput dan mengupload persyaratan dokumen Kartu Keluarga pada aplikasi SIAK, serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | | Formulir Kartu Keluarga (F1.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | 4 Menit | Data Kartu Keluarga telah terinput di aplikasi SIAK. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh pegawai yang diberi mandat secara tertulis. |
| 4 | Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh operator kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat administrator. | | Tidak | Ya | | | Data Kartu Keluarga telah terinput di aplikasi SIAK. | 4 Menit | Draft Kartu Keluarga telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. |

| | | | | | | | | | | |
|-------------|--|---|---|--|---|---|---------|---|--|--|
| 5 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Pejabat Pengawas atau JFM, kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | |  | Draft Kartu Keluarga telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | 3 Menit | Draft dokumen Kartu Keluarga telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | | |
| 6 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | | |  | Draft dokumen Kartu Keluarga telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Dokumen Kartu Keluarga telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | | |
| 7 | Pemohon menerima file Dokumen Kartu Keluarga melalui e-mail dalam bentuk QR Code. |  | | | | Dokumen Kartu Keluarga telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | 3 Menit | File digital Kartu Keluarga. | | |
| 8 | Pemohon mencetak dokumen Kartu Keluarga dengan cara memindai (scan) QR Code di Mesin ADM. |  | | | | File digital Kartu Keluarga. | 3 Menit | Dokumen Kartu Keluarga telah dicetak mandiri oleh pemohon melalui mesin ADM. | Pemohon yang mengajukan Kartu Keluarga di RSUD dan Pengadilan Agama akan menerima Kartu Keluarga secara langsung dari petugas di RSUD dan Pengadilan Agama | |
| 9 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data Dokumen Kartu Keluarga secara digital dan membuat laporan. | |  | | | Dokumen Kartu Keluarga telah dicetak mandiri oleh pemohon melalui mesin ADM. | 3 Menit | File digital Kartu Keluarga dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | | |
| Total Waktu | | | | | | | | 30 Menit | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 03
NO. SK. DAN : 470/178/2023
TANGGAL
PENERBITAN : 28 April 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
OLEH : Kabupaten Bandung
(Signature)
PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DISDUKCAPIL
Drs. H. Yudi Abdurrahman, M.Si
Nip. 196007171990031005

NAMA SOP : PENERBITAN KTP-el

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Pelayanan penerbitan KTP-el bagi Penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Memahami tentang syarat Administrasi Pelayanan penerbitan KTP-el bagi Penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

1. SOP KK

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|--------------------------|------------------|
| 1. Server | 6. Blanko KTP-el |
| 2. Computer | 7. Printer Fargo |
| 3. Jarkomdat | 8. Ribbon Fargo |
| 4. Aplikasi SIAK | 9. Encode |
| 5. User ID Aplikasi SIAK | 10. Cleaning Kit |

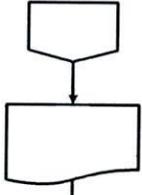
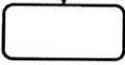
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Elemen data penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|--------------------|--|---|---------|--|---|
| | | Pemohon | Petugas / Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) disertai dengan persyaratan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | | | | Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan (F1.02) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 3 Menit | Berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | Bagi pemohon yang sudah melakukan perekaman KTP-el. |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan persyaratan KTP-el, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi/ dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penyingkapan data pada basis data SIAK oleh operator. | | | | Berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 5 Menit | Berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Operator menyandingkan data permohonan KTP-el pada basis data SIAK. | | | | Berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | 5 Menit | Data permohonan KTP terinput di aplikasi SIAK. | |
| 4 | Operator melakukan sinkronisasi data atau mengupdate data KTP-el agar dapat dicetak. | | | | Data permohonan KTP terinput di aplikasi SIAK. | 5 menit | Data KTP-el siap di encode. | |
| 5 | Operator melakukan <i>encoding</i> data pada blanko KTP-el kemudian mencetak KTP-el. | | | | Data KTP-el siap di encode. | 5 Menit | KTP-el telah di aktivasi dan dicetak. | |

| | | | | | | | | |
|-------------|---|---|--|--|--|----------|---|---|
| 6 | Pemohon menerima dokumen KTP-el. |  | | | KTP-el telah di aktivasi dan dicetak. | 3 Menit | Pemohon menerima KTP-el secara langsung, di Dinas, MPP, Kecamatan dan Pengadilan Agama. | Masa berlaku KTP orang asing disesuaikan dengan masa berlaku e-KITAP yang dikeluarkan oleh kantor imigrasi. |
| 7 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data KTP-el dan membuat laporan. | |  | | Pemohon menerima KTP- el secara langsung, di Dinas, MPP, Kecamatan dan Pengadilan Agama. | 4 Menit | Laporan harian data hasil pencetakan KTP-el. | |
| Total Waktu | | | | | | 30 Menit | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 04
 NO. SK. DAN TANGGAL : 470/178/2023
 PENERBITAN : 28 April 2023
 TGL. REVISI :
 TGL. EFEKTIF :
 DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung
 Drs. H. Yudi Abdurahman, M.Si
 Nip. 19690717 199003 1 005

NAMA SOP : PENERBITAN KIA

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

1. Mampu memahami SOP Pelayanan Penerbitan KIA Penduduk WNI dan Penduduk Orang Asing
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Memahami tentang syarat Administrasi Pendaftaran Pelayanan Penerbitan KIA
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP KK
2. SOP Akta Kelahiran

1. Server
2. Komputer
3. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
4. Aplikasi SIAK
5. User ID Aplikasi SIAK
6. Blanko KIA
7. Printer Datacard
8. Datacard Printer Ribbon

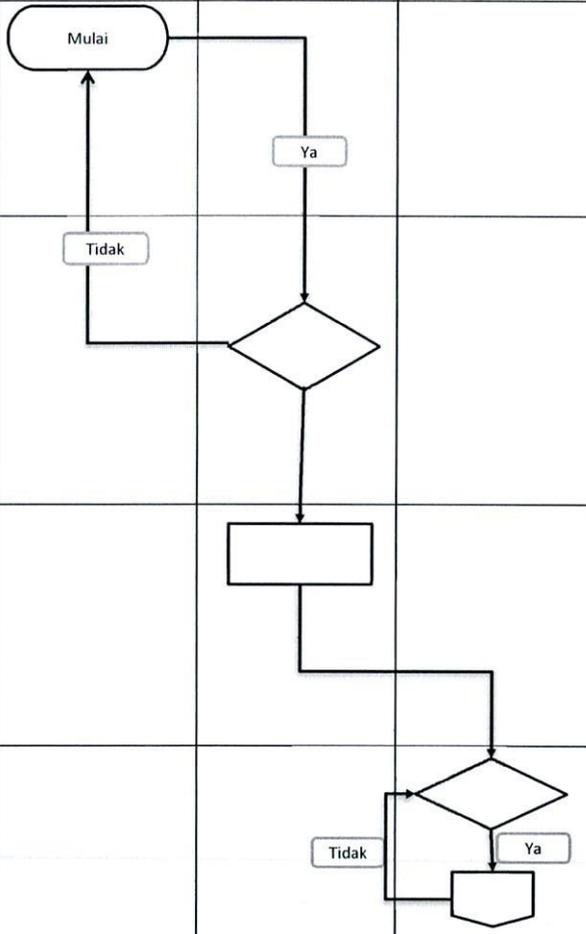
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

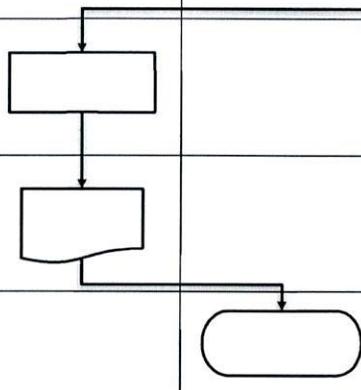
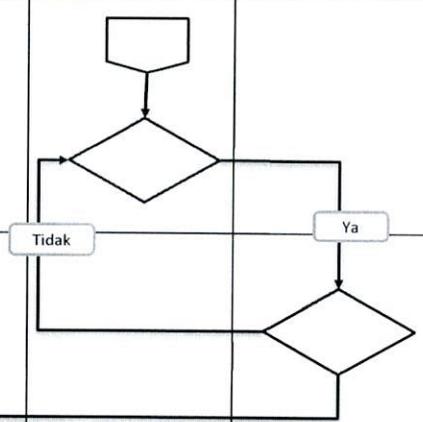
Jika SOP ini tidak laksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

Elemen data Penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-------------------|--|-----------------------|--|---|---------|--|--|
| | | Pemohon | Petugas /Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir Permohonan KIA disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | Mulai | | | | | Formulir Permohonan KIA dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Formulir Permohonan KIA dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan persyaratan KIA, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | | | | | | Formulir Permohonan KIA dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 4 Menit | Formulir Permohonan KIA dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Operator menginput dan mengupload foto dan persyaratan KIA pada aplikasi SIAK, serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | | Formulir KIA dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | 5 Menit | Data KIA telah terinput di aplikasi SIAK. | |
| 4 | Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi KIA yang dikirim oleh operator kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat administrator. | | | | | | Data KIA telah terinput di aplikasi SIAK. | 4 Menit | Draft KIA telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. |



| | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|
| 5 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen KIA yang dikirim oleh Pejabat Pengawas atau JFM, kemudian membubuhkan paraf elektronik selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | | | | Dokumen KIA telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | 3 Menit | Dokumen KIA telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | |
| 6 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen KIA yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | | | | | Dokumen KIA telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Dokumen KIA di tanda tangan secara elektronik/TTE. | |
| 7 | Pemohon menerima file Dokumen KIA melalui e-mail dalam bentuk QR Code. | | | | | | Dokumen KIA di tanda tangan secara elektronik/TTE. | 3 Menit | File digital KIA. | |
| 8 | Pemohon mencetak dokumen KIA dengan cara memindai (scan) QR Code di Mesin ADM. | | | | | | File digital KIA. | 3 Menit | Dokumen KIA telah dicetak mandiri oleh pemohon melalui mesin ADM. | Pemohon yang mengajukan KIA di RSUD akan menerima KIA secara langsung dari petugas di RSUD |
| 9 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data Dokumen KIA secara digital dan membuat laporan. | | | | | | Dokumen KIA telah dicetak mandiri oleh pemohon melalui mesin ADM. | 3 Menit | File digital KIA dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | |
| Total Waktu | | | | | | | | 30 Menit | | |





PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 05
 NO. SK. DAN TANGGAL : 470/ 178/2023
 PENERBITAN : 28 April 2023
 TGL. REVISI :
 TGL. EFEKTIF :
 DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung
 Drs. H. Yudi Abdurrahman, M.Si
 Nip. 196907171990031005



NAMA SOP : PELAYANAN PERPINDAHAN PENDUDUK

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

1. Mampu memahami SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) antar Kab/Kota/Provinsi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki user ID aplikasi SIAK
4. Memahami tentang syarat Administrasi Pendaftaran Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI (SKPWNI) antar Kab/Kota/Provinsi
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SOP KK
2. SOP KTP-el
3. SOP KIA

1. Server
2. Komputer
3. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
4. Aplikasi SIAK
5. User ID Aplikasi SIAK
6. Kertas HVS A4 80 Gram
7. Printer

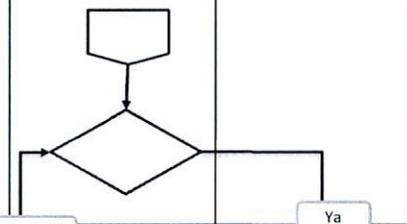
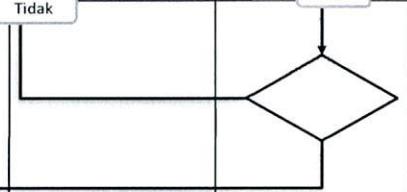
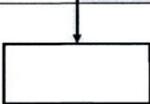
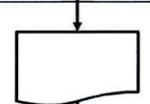
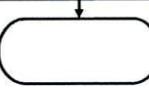
PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

Elemen data Penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|-----------|-------------------|--|-----------------------|--|--|---------|---|--|
| | | Pemohon | Petugas /Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir perpindahan penduduk (F1.03)/ permohonan SKPWNI disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | Mulai | | | | | Formulir Pendaftaran perpindahan penduduk (F1.03) dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Formulir Pendaftaran perpindahan penduduk (F1.03) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan persyaratan SKPWNI, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | | | | | | Formulir Pendaftaran perpindahan penduduk (F1.03) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 4 Menit | Formulir Pendaftaran perpindahan penduduk (F1.03) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Operator menginput dan mengupload persyaratan SKPWNI pada aplikasi SIAK, serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | | Formulir Pendaftaran perpindahan penduduk (F1.03) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | 4 Menit | Data SKPWNI telah terinput di aplikasi SIAK. | |
| 4 | Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi data SKPWNI yang dikirim oleh operator kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya di validasi oleh pejabat administrator. | | | | | | Data SKPWNI telah terinput di aplikasi SIAK. | 4 Menit | Draft SKPWNI telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM dan/ atau pejabat administrator. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. |

| | | | | | | | | | |
|-------------|---|---|---|--|---|---|----------|---|--|
| 5 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi data SKPWNI yang dikirim oleh Pejabat Pengawas atau JFM kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | |  | Draft SKPWNI telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | 3 Menit | Draft SKPWNI telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | |
| 6 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap draft SKPWNI yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | | |  | Draft SKPWNI telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Draft SKPWNI telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | |
| 7 | Pemohon secara otomatis menerima file dokumen SKPWNI dalam bentuk QR Code |  | | | | Dokumen SKPWNI telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | 3 Menit | File digital SKPWNI. | |
| 8 | Pemohon mencetak dokumen SKPWNI dengan cara memindai (scan) QR Code di Mesin ADM. |  | | | | File digital SKPWNI. | 3 Menit | Dokumen SKPWNI telah dicetak mandiri oleh pemohon melalui mesin ADM. | |
| 9 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data Dokumen SKPWNI secara digital dan membuat laporan. | |  | | | Dokumen SKPWNI telah dicetak mandiri oleh pemohon melalui mesin ADM. | 3 Menit | File digital SKPWNI dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | |
| Total Waktu | | | | | | | 30 Menit | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 06
NO. SK. DAN TANGGAL : 470/ 178/2023
PENERBITAN : 28 April 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
OLEH : Kabupaten Bandung



NAMA SOP : PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEDATANGAN

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Pelayanan Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI) antar Kab/Kota/Provinsi
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Memahami tentang syarat Administrasi Pendaftaran Pelayanan Pelayanan Surat Keterangan Datang WNI (SKDWNI) antar Kab/Kota/Provinsi
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

1. SOP KK
2. SOP KTP-el
3. SOP KIA

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Server
2. Komputer
3. Printer
4. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
5. Aplikasi SIAK
6. User ID Aplikasi SIAK
7. Kertas HVS A4 80 Gram

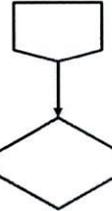
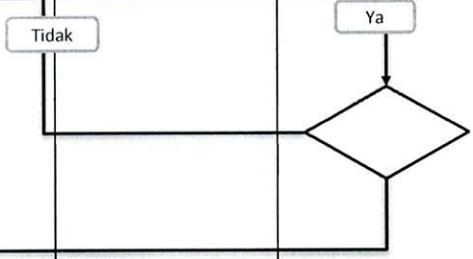
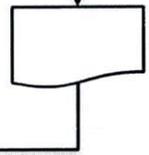
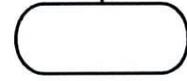
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Elemen data penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|-------------------|--|-----------------------|--|-------------|---|---|
| | | Pemohon | Petugas /Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Pemohon menyerahkan surat keterangan pindah dari daerah asal disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | | | | | Surat keterangan pindah dari daerah asal dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Surat keterangan pindah dari daerah asal dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | Bagi pemohon yang sudah tinggal atau menetap di wilayah Kabupaten Bandung, dapat mengajukan permohonan Tarik Data dengan mengisi formulir yang di tandatangi diatas materai cukup dan dilengkapi dengan persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku. |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen SKDWNl, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | | | | | Surat keterangan pindah dari daerah asal dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 4 Menit | surat keterangan pindah dari daerah asal dan berkas persyaratan telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Operator menarik data dan menginput kemudian mengupload data dokumen SKPWNI dari daerah asal pada aplikasi SIAK, serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | Surat keterangan pindah dari daerah asal dan berkas persyaratan telah diverifikasi dan divalidasi. | 4 Menit | Data KK, KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru telah terinput di aplikasi SIAK. | |
| 4 | Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi data SKPWNI yang dikirim oleh operator serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat administrator. | | | | | Data KK, KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru telah terinput di aplikasi SIAK. | 4 Menit | Draft KK, KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan/atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. |

| | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--|--|--|---|--|---|----------|--|--|
| 5 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi draft KK, KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru yang dikirim oleh Pejabat Pengawas atau JFM serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | |  | | Draft KK, KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | 3 Menit | Draft KTP-el KK dan/atau KIA dengan alamat baru telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | |
| 6 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen yang dikirim oleh JFM dan/atau pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik, kemudian diteruskan secara otomatis kepada operator untuk dicetak. | | | |  | | Draft KTP-el KK dan/atau KIA dengan alamat baru telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Dokumen elektronik KTP-el telah diterbitkan. Dokumen KK dan/atau KIA dengan alamat baru telah di tanda tangan secara elektronik/TTE oleh Kepala Dinas. | |
| 7 | Operator mencetak KTP-el dan menyerahkan kepada pemohon, kemudian mengirim file KK dan/atau KIA dengan alamat baru dalam bentuk QR Code ke alamat e-mail pemohon. | | | |  | | Dokumen elektronik KTP-el telah diterbitkan. Dokumen KK dan/atau KIA dengan alamat baru telah di TTD secara elektronik/TTE oleh Kepala Dinas. | 3 Menit | KK, KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru. | |
| 8 | Pemohon menerima KTP-el , dan menerima file KK dan/atau KIA dengan alamat baru dalam bentuk QR Code yang dikirim melalui e-mail. | | | |  | | KK, KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru. | 3 Menit | KTP-el dan file KK dan/atau KIA dengan alamat baru telah diterima oleh pemohon. | |
| 9 | Pemohon mencetak KK dan/atau KIA alamat baru dengan cara memindai (scan) QR Code di mesin ADM. | | | |  | | KTP-el dan file KK dan/atau KIA dengan alamat baru telah diterima oleh pemohon. | 5 Menit | KK dan/atau KIA dengan alamat baru | |
| 10 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data SKDWNI dan membuat laporan. | | | |  | | KK dan/atau KIA dengan alamat baru | 3 Menit | File digital KK, KTP-el dan/atau KIA dengan alamat baru dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | |
| Total Waktu | | | | | | | | 35 Menit | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 07
 NO. SK. DAN TANGGAL : 470/ 178/2023
 PENERBITAN : 28 April 2023
 TGL. REVISI :
 TGL. EFEKTIF :
 DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung
 Drs. H. Yudi Abdurahman, M.Si
 Nip. 19690717-199003 1 005
 NAMA SOP : PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI BAGI PENDUDUK WNI UNTUK MENETAP (SKPLN)



DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri bagi penduduk WNI untuk menetap (SKPLN)
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Memahami tentang syarat Administrasi Pendaftaran Pelayanan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri bagi penduduk WNI untuk menetap (SKPLN)
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

1. SOP KK
2. SOP KTP-el

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Server
2. Komputer
3. Printer
4. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
5. Aplikasi SIAK
6. User ID Aplikasi SIAK
7. Kertas HVS A4 80 Gram

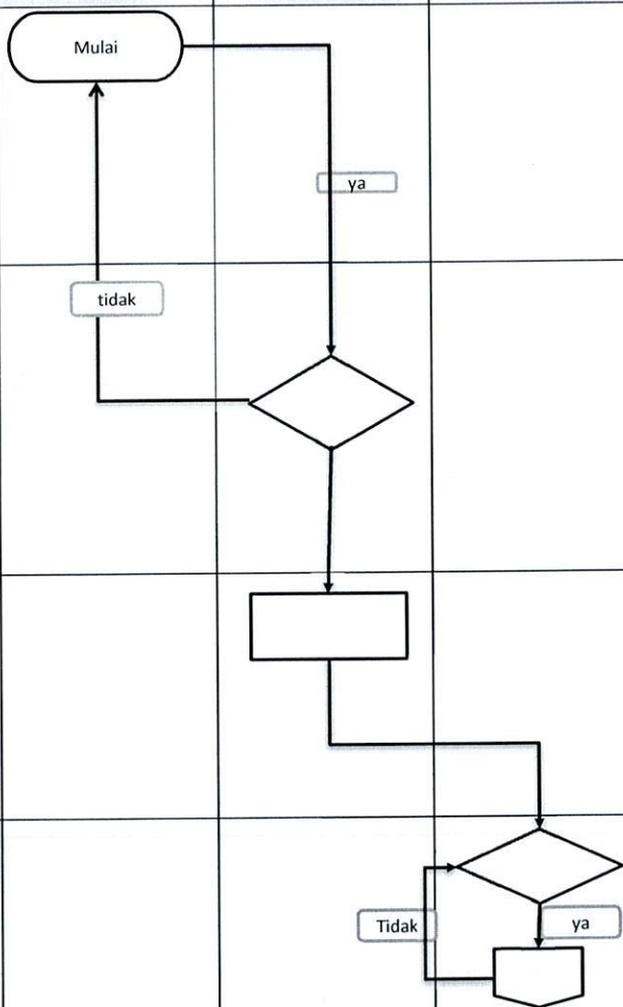
PERINGATAN

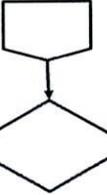
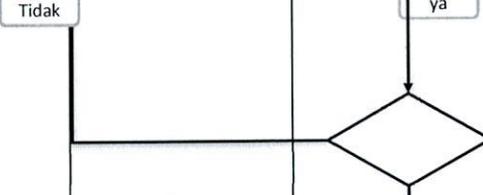
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Elemen data penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-------------------|--|-----------------------|--|---|---------|---|--|
| | | Pemohon | Petugas /Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pendaftaran perpindahan penduduk (F1.03) disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | Mulai | | | | | Formulir pendaftaran perpindahan penduduk (F1.03) dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Formulir pendaftaran perpindahan penduduk (F1.03) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan persyaratan SKPLN, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | | | | | | Formulir pendaftaran perpindahan penduduk (F1.03) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 4 Menit | Formulir pendaftaran perpindahan penduduk (F1.03) dan berkas persyaratan telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Operator menginput dan mengupload data dokumen persyaratan SKPLN pada aplikasi SIAK, serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | | Formulir pendaftaran perpindahan penduduk (F1.03) dan berkas persyaratan telah diverifikasi dan divalidasi. | 4 Menit | Data SKPLN telah terinput di aplikasi SIAK. | |
| 4 | Pejabat Pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh operator, kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada Pejabat Administrator. | | | | | | Data SKPLN telah terinput di aplikasi SIAK. | 4 Menit | Draft SKPLN telah diverifikasi dan divalidasi serta telah diparaf elektronik oleh JFM. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. |



| | | | | | | | | | | |
|-------------|---|---|--|---|---|--|--|----------|--|--|
| 5 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Pejabat Pengawas atau JFM kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas. | | | |  | | Draft SKPLN telah diverifikasi dan divalidasi serta telah diparaf elektronik oleh JFM. | 3 Menit | Draft SKPLN telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | |
| 6 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen yang dikirim oleh JFM, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | |  | | | Draft SKPLN telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Dokumen elektronik SKPLN telah di TTD secara elektronik/TTE oleh Kepala Dinas. | |
| 7 | Operator mencetak dokumen SKPLN kemudian menyerahkan kepada pemohon dan mengirim file SKPLN. |  | | | | | Dokumen elektronik SKPLN telah di TTD secara elektronik/TTE oleh Kepala Dinas. | 3 Menit | SKPLN dan file digital. | |
| 8 | Pemohon menerima dokumen SKPLN dan file digital. |  | | | | | SKPLN dan file digital. | 3 Menit | Dokumen SKPLN. | |
| 9 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data SKPLN dan membuat laporan. |  | | | | | Dokumen SKPLN. | 3 Menit | File digital SKPLN dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | |
| Total Waktu | | | | | | | | 30 Menit | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 08
 NO. SK. DAN TANGGAL : 470/178/2023
 PENERBITAN : 28 April 2023
 TGL. REVISI :
 TGL. EFEKTIF :
 DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung
 Ds. H. Yudi Abdurrahman, M.Si
 Nip. 19690713 199003 1 005

NAMA SOP : PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI PENDUDUK WNI (SKDLN)

DASAR HUKUM

- UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
- Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Mampu memahami SOP Pelayanan Pelayanaran Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri Penduduk WNI (SKDLN)
- Mampu mengoperasikan komputer
- Memiliki User ID Aplikasi SIAK
- Memahami tentang syarat Administrasi Pencatatan Pelayanan Pelayanaran Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri Penduduk WNI (SKDLN)
- Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

- SOP KK
- SOP KTP-el
- SOP BIODATA PENDUDUK

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Server
- Komputer
- Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
- Aplikasi SIAK
- User ID Aplikasi SIAK
- Kertas HVS A4 80 Gram

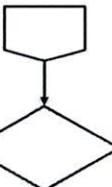
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Elemen data Penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|-----------|--------------------|--|-----------------------|--|---|---------|---|--|
| | | Pemohon | Petugas / Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan SKDLN dari Negara asal disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | Mulai | Ya | | | | SKDLN dari Negara asal dan berkas persyaratan. | 3 Menit | SKDLN dari Negara asal dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | WNI yang datang dari luar negeri wajib melaporkan kedatangannya kepada disdukcapil paling lambat 14 hari sejak tanggal kedatangan. |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen SKDLN dari Negara asal, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | Tidak | | | | | SKDLN dari Negara asal dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 4 Menit | SKDLN dari Negara asal dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Operator menarik data dan menginput kemudian mengupload data dokumen SKPLN dari Negara asal pada aplikasi SIAK, serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | | SKDLN dari Negara asal dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | 4 Menit | Draft KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat dalam wilayah Kabupaten Bandung sesuai alamat baru telah terinput di aplikasi SIAK. | |
| 4 | Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi draft KK, KTP-el dan KIA dengan alamat dalam wilayah Kabupaten Bandung yang dikirim oleh operator kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat administrator. | | Tidak | Ya | | | Draft KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat dalam wilayah Kabupaten Bandung sesuai alamat dalam wilayah Kabupaten Bandung telah terinput di aplikasi SIAK. | 4 Menit | Draft KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat dalam wilayah Kabupaten Bandung telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. |

| | | | | | | | | | | |
|-------------|--|---|--|--|---|--|---|----------|---|--|
| 5 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi draft KK, KTP-el dan KIA dengan alamat dalam wilayah Kabupaten Bandung yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas atau JFM, kemudian membubuhkan paraf elektronik untuk selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | |  | | Draft KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat dalam wilayah Kabupaten Bandung telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | 3 Menit | Draft dokumen KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat dalam wilayah Kabupaten Bandung telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | |
| 6 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap draft KK, KTP-el dan KIA dengan alamat dalam wilayah Kabupaten Bandung yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | | |  | | Draft dokumen KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat dalam wilayah Kabupaten Bandung telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Dokumen KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat dalam wilayah Kabupaten Bandung di TTE secara elektronik | |
| 7 | Operator mencetak dan atau mengirim file KK, KTP-el dan KIA dengan alamat dalam wilayah Kabupaten Bandung melalui e-mail dalam bentuk file kepada pemohon. |  | | | | | Dokumen KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat dalam wilayah Kabupaten Bandung di TTE secara elektronik | 3 Menit | KK, KTP-el dan KIA dan atau file digital KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat dalam wilayah Kabupaten Bandung. | |
| 8 | Pemohon menerima KK, KTP-el dan KIA dan atau mencetak sendiri dokumen KK, KTP-el dan KIA dengan alamat dalam wilayah Kabupaten Bandung berbentuk file yang dikirim operator. |  | | | | | KK, KTP-el dan KIA dan atau file digital KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat dalam wilayah Kabupaten Bandung. | 3 Menit | KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat dalam wilayah Kabupaten Bandung. | |
| 9 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data Dokumen Kependudukan secara digital dan membuat laporan. |  | | | | | KK, KTP-el dan KIA sesuai alamat dalam wilayah Kabupaten Bandung. | 3 Menit | File digital KK, KTP-el dan KIA dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | |
| Total Waktu | | | | | | | | 30 Menit | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 09
NO. SK. DAN TANGGAL : 470/178/2023
PENERBITAN : 28 April 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung



NAMA SOP : PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT BAGI ORANG ASING PEMEGANG IZIN TINGGAL TERBATAS

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan tempat Tinggal (SKTT) bagi Orang Asing Pemegang KITAS
2. Mampu mengoperasikan Komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Memahami tentang syarat Administrasi Pendaftaran Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan tempat Tinggal (SKTT) bagi Orang Asing Pemegang KITAS
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

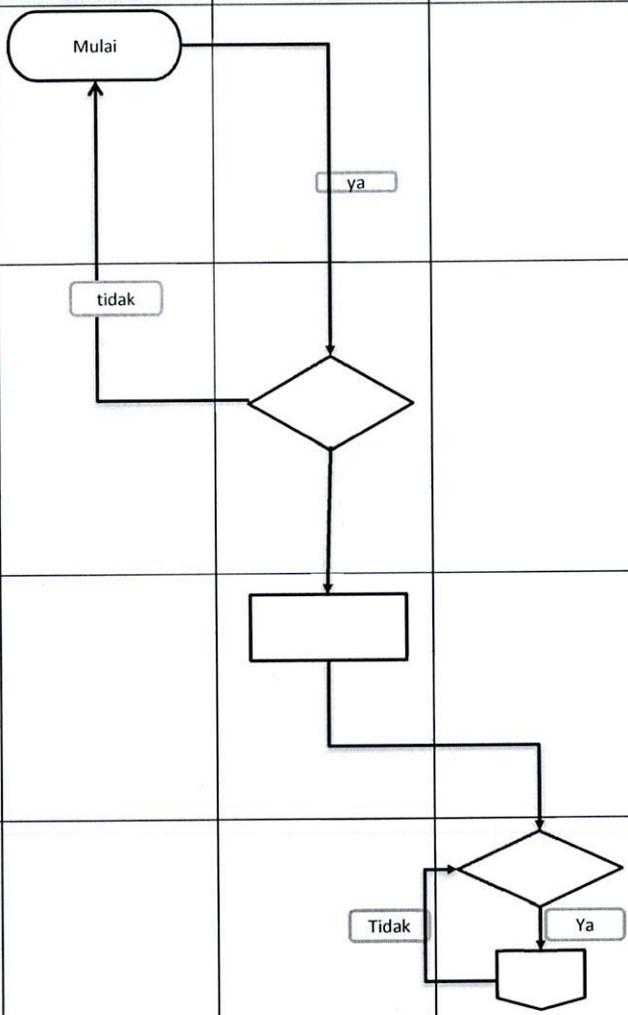
PERALATAN/PERLENGKAPAN

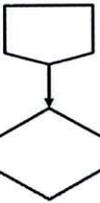
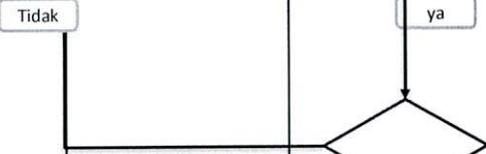
1. Server
2. Komputer
3. Printer
4. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
5. Aplikasi SIAK
6. User ID Aplikasi SIAK
7. Kertas HVS A4 80 Gram

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|-----------|-------------------|--|-----------------------|--|--|---------|---|--|
| | | Pemohon | Petugas /Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pendaftaran perpindahan penduduk (F1.03) disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | Mulai | | | | | Formulir pendaftaran perpindahan penduduk (F1.03) dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Formulir pendaftaran perpindahan penduduk (F1.03) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | Masa berlaku SKTT disesuaikan dengan berlakunya e-KITAS yang dikeluarkan oleh Kantor Imigrasi. |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen persyaratan SKTT, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | tidak | | | | | 'Formulir pendaftaran perpindahan penduduk (F1.03) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 4 Menit | Formulir pendaftaran perpindahan penduduk (F1.03) telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Operator menginput dan mengupload dokumen persyaratan SKTT pada aplikasi SIAK, serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | | Formulir pendaftaran perpindahan penduduk (F1.03) telah diverifikasi dan divalidasi. | 4 Menit | Data SKTT telah terinput di aplikasi SIAK. | |
| 4 | Pejabat Pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh operator, kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada Pejabat Administrator. | | | | | | Data SKTT telah terinput di aplikasi SIAK. | 4 Menit | Draft SKTT telah diverifikasi dan divalidasi serta telah diparaf elektronik oleh JFM. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. |



| | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--|--|--|---|--|--|----------|--|--|
| 5 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi draft SKTT yang dikirim oleh Pejabat Pengawas atau JFM serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | |  | | Draft SKTT telah diverifikasi dan divalidasi serta telah diparaf elektronik oleh JFM. | 3 Menit | Draft SKTT telah terverifikasi dan validasi serta diparaf elektronik oleh Pejabat Administrator. | |
| 6 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | | |  | | Draft SKTT telah terverifikasi dan validasi serta diparaf elektronik oleh Pejabat Administrator. | 3 Menit | Dokumen elektronik SKTT telah di TTD secara elektronik/TTE oleh Kepala Dinas. | |
| 7 | Operator mencetak dokumen SKTT kemudian menyerahkan kepada pemohon dan mengirim file digital melalui e-mail pemohon. | | | |  | | Dokumen elektronik SKTT telah di TTD secara elektronik/TTE oleh Kepala Dinas. | 3 Menit | SKTT dan file digital. | |
| 8 | Pemohon menerima dokumen SKTT. | | | |  | | SKTT dan file digital. | 3 Menit | Dokumen SKTT telah dicetak oleh petugas. | |
| 9 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data SKTT dan membuat laporan. | | | |  | | Dokumen SKTT telah dicetak oleh petugas. | 3 Menit | File digital SKTT dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | |
| Total Waktu | | | | | | | | 30 Menit | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 10
NO. SK. DAN TANGGAL : 470/178/2023
PENERBITAN : 28 April 2023

TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung



NAMA SOP : PENCATATAN KELAHIRAN

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Pelayanan Pencatatan Kelahiran
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Memahami tentang syarat Administrasi Pelayanan Pencatatan Kelahiran
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

1. SOP KTP-el
2. SOP KIA
3. SOP Surat Pindah
4. SOP Surat Pindah Datang
5. SOP Akta Pencatatan Sipil

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Server
2. Komputer
3. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
4. Aplikasi SIAK
5. User ID Aplikasi SIAK
6. Kertas HVS A4 80 Gram

PERINGATAN

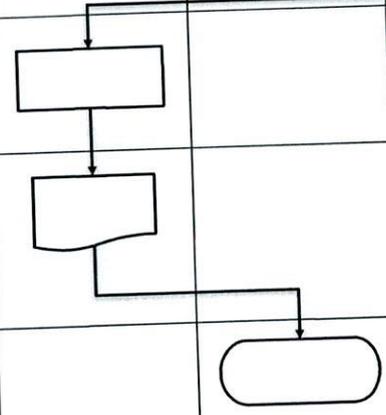
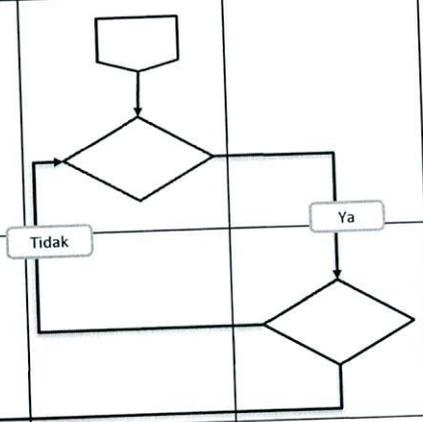
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Elemen data Penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|-----------|-------------------|--|-----------------------|--|--|---------|--|--|
| | | Pemohon | Petugas /Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | Mulai | Ya | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan persyaratan akta kelahiran, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | Tidak | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01)) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 4 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Operator menginput dan mengupload persyaratan akta kelahiran pada aplikasi SIAK, serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | 4 Menit | Data Akta kelahiran telah terinput di aplikasi SIAK. | |
| 4 | Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi draft akta kelahiran yang dikirim oleh operator kemudian membubuhkan paraf elektronik selanjutnya dikirim kepada pejabat administrator. | | | | | | Draft akta dan kutipan akta kelahiran telah terinput di aplikasi SIAK. | 4 Menit | Draft akta dan kutipan akta kelahiran telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. |

| | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--|--|--|--|--|--|--|----------|---|--|
| 5 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi data akta kelahiran yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas atau JFM, kemudian membubuhkan paraf elektronik untuk selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | | | | | Draft akta dan kutipan akta kelahiran telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | 3 Menit | Draft akta kelahiran telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | |
| 6 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap draft akta kelahiran yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | | | | | | Draft akta dan kutipan akta kelahiran telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Dokumen akta dan kutipan akta kelahiran telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | |
| 7 | Pemohon menerima file Dokumen kutipan akta kelahiran dalam bentuk QR Code. | | | | | | | Dokumen akta dan kutipan akta kelahiran telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | 3 Menit | File digital akta kelahiran. | |
| 8 | Pemohon mencetak dokumen kutipan akta kelahiran dengan cara memindai (scan) QR Code di Mesin ADM. | | | | | | | File digital akta kelahiran . | 3 Menit | Dokumen kutipan akta kelahiran telah dicetak mandiri oleh pemohon melalui mesin ADM. | Pemohon yang mengajukan Akta Kelahiran di RSUD akan menerima Akta Kelahiran secara langsung dari petugas di RSUD |
| 9 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data Dokumen akta kelahiran secara digital dan membuat laporan. | | | | | | | Dokumen kutipan akta kelahiran telah dicetak mandiri oleh pemohon melalui mesin ADM. | 3 Menit | File digital akta kelahiran dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | |
| Total Waktu | | | | | | | | | 30 Menit | | |





PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 11
 NO. SK. DAN TANGGAL : 470/178/2023
 PENERBITAN : 28 April 2023
 TGL. REVISI :
 TGL. EFEKTIF :
 DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung



NAMA SOP : PENCATATAN LAHIR MATI

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Pelayanan Pencatatan Lahir Mati
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Memahami tentang syarat Administrasi Pelayanan Pencatatan Lahir Mati
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

1. SOP KK
2. SOP AKTA KELAHIRAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Server
2. Komputer
3. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
4. Aplikasi SIAK
5. User ID Aplikasi SIAK
6. Kertas HVS A4 80 Gram

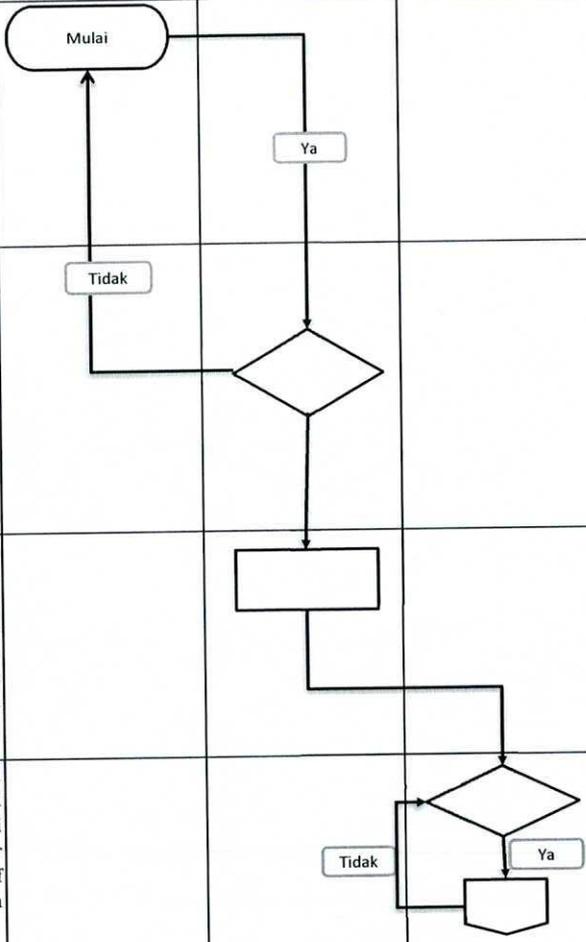
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

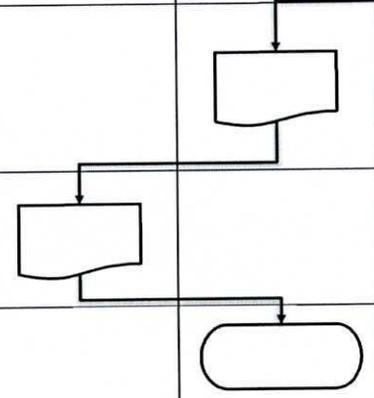
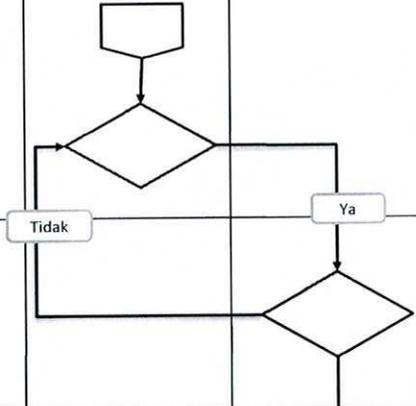
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Elemen data Penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-------------------|--|-----------------------|--|--|---------|--|--|
| | | Pemohon | Petugas /Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | Mulai | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan persyaratan surat keterangan lahir mati, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 4 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Operator menginput dan mengupload persyaratan surat keterangan lahir mati pada aplikasi SIAK, serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | 4 Menit | Data surat keterangan lahir mati telah terinput di aplikasi SIAK. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh pegawai yang diberi mandat secara tertulis. |
| 4 | Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi draft surat keterangan lahir mati yang dikirim oleh operator kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat administrator. | | | | | | Draft surat keterangan lahir mati telah terinput di aplikasi SIAK. | 4 Menit | Draft surat keterangan lahir mati telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. |



| | | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|--|
| 5 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi data surat keterangan lahir mati yang dikirim oleh Pejabat Pengawas atau JFM kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | | | | Data surat keterangan lahir mati telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | 3 Menit | Draft surat keterangan lahir mati telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | |
| 6 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap draft surat keterangan lahir mati yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | | | | | Draft surat keterangan lahir mati telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Dokumen surat keterangan lahir mati telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | |
| 7 | Operator mencetak surat keterangan lahir mati kemudian menyerahkan kepada pemohon atau mengirim file melalui e-mail dalam bentuk file untuk dicetak mandiri oleh pemohon. | | | | | | Dokumen surat keterangan lahir mati telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | 3 Menit | File digital surat keterangan lahir mati. | |
| 8 | Pemohon menerima surat keterangan lahir mati dan file. | | | | | | File digital surat keterangan lahir mati. | 3 Menit | Surat keterangan lahir mati dan File telah diterima oleh pemohon. | |
| 9 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data surat keterangan lahir mati secara digital dan membuat laporan. | | | | | | Surat keterangan lahir mati dan file telah diterima oleh pemohon. | 3 Menit | File digital surat keterangan lahir mati dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | |
| Total Waktu | | | | | | | | 30 Menit | | |





PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 12
NO. SK. DAN : 470/ 178/2023
TANGGAL
PENERBITAN : 28 April 2023

TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
OLEH : Kabupaten Bandung



NAMA SOP : PENCATATAN KEMATIAN

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Pelayanan Pencatatan Kematian
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Memahami tentang syarat Administrasi Pelayanan Pencatatan Kematian
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

1. SOP KK
2. SOP KTP-el

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Server
2. Komputer
3. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
4. Aplikasi SIAK
5. User ID Aplikasi SIAK
6. Kertas HVS A4 80 Gram

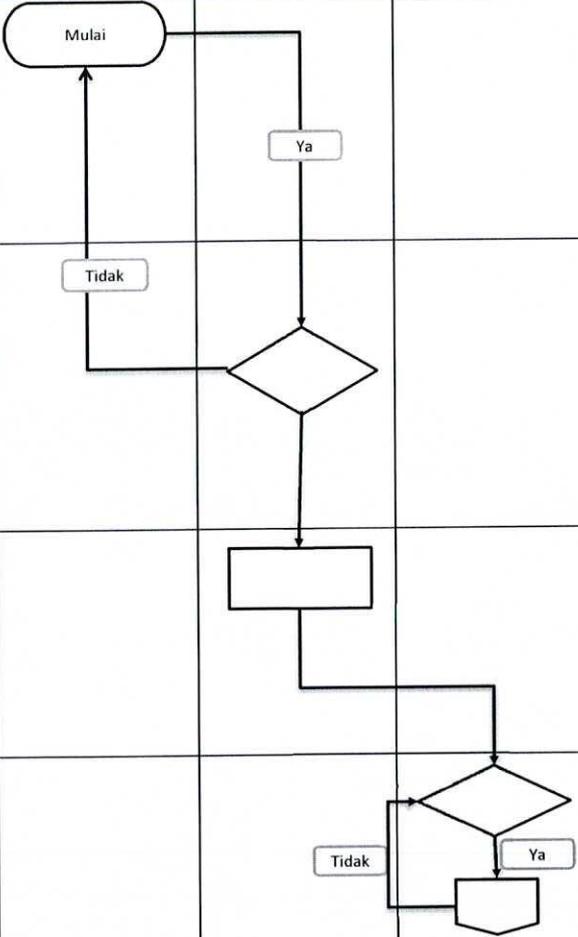
PERINGATAN

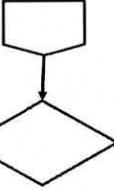
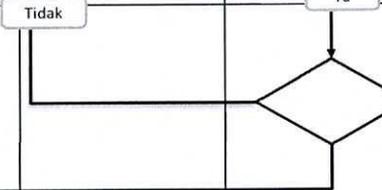
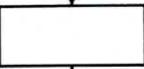
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Elemen data Penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-------------------|--|-----------------------|--|--|---------|--|--|
| | | Pemohon | Petugas /Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | Mulai | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan persyaratan akta kematian, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01)) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 4 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Operator menginput dan mengupload persyaratan akta kematian pada aplikasi SIAK, serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | 4 Menit | Data Akta Kematian telah terinput di aplikasi SIAK. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh pegawai yang diberi mandat secara tertulis. |
| 4 | Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi draft akta kematian yang dikirim oleh operator kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat administrator. | | | | | | Draft akta kematian telah terinput di aplikasi SIAK. | 4 Menit | Draft akta kematian telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. |



| | | | | | | | | | | |
|-------------|--|---|--|--|---|--|--|----------|--|--|
| 5 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi data akta kematian yang dikirim oleh Pejabat Pengawas atau JFM kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | |  | | Draft akta kematian telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | 3 Menit | Draft akta kematian telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | |
| 6 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap draft akta kematian yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | | |  | | Draft akta kematian telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Dokumen akta kematian telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | |
| 7 | Pemohon menerima file Dokumen kutipan akta Kematian melalui e-mail dalam bentuk QR Code. |  | | | | | Dokumen akta dan kutipan Akta Kematian telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | 3 Menit | File digital akta Kematian. | |
| 8 | Pemohon mencetak dokumen kutipan akta Kematian dengan cara memindai (scan) QR Code di Mesin ADM. |  | | | | | File digital akta Kematian . | 3 Menit | Dokumen kutipan akta Kematian telah dicetak mandiri oleh pemohon melalui mesin ADM. | Pemohon yang mengajukan Akta Kematian di RSUD akan menerima Akta Kematian secara langsung dari petugas di RSUD |
| 9 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data Dokumen akta Kematian secara digital dan membuat laporan. |  | | | | | Dokumen kutipan akta Kematian telah dicetak mandiri oleh pemohon melalui mesin ADM. | 3 Menit | File digital akta Kematian dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | |
| Total Waktu | | | | | | | | 30 Menit | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 13
NO. SK. DAN TANGGAL : 470/ 178/2023
PENERBITAN : 28 April 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bandung



NAMA SOP : PENCATATAN PERKAWINAN

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Pelayanan Pencatatan Perkawinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Memahami tentang syarat Administrasi Pelayanan Pencatatan Perkawinan
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

1. SOP KK
2. SOP KTP-el
3. SOP AKTA PENCATATAN SIPIL

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Server
2. Komputer
3. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
4. Aplikasi SIAK
5. User ID Aplikasi SIAK
6. Kertas HVS A4 80 Gram

PERINGATAN

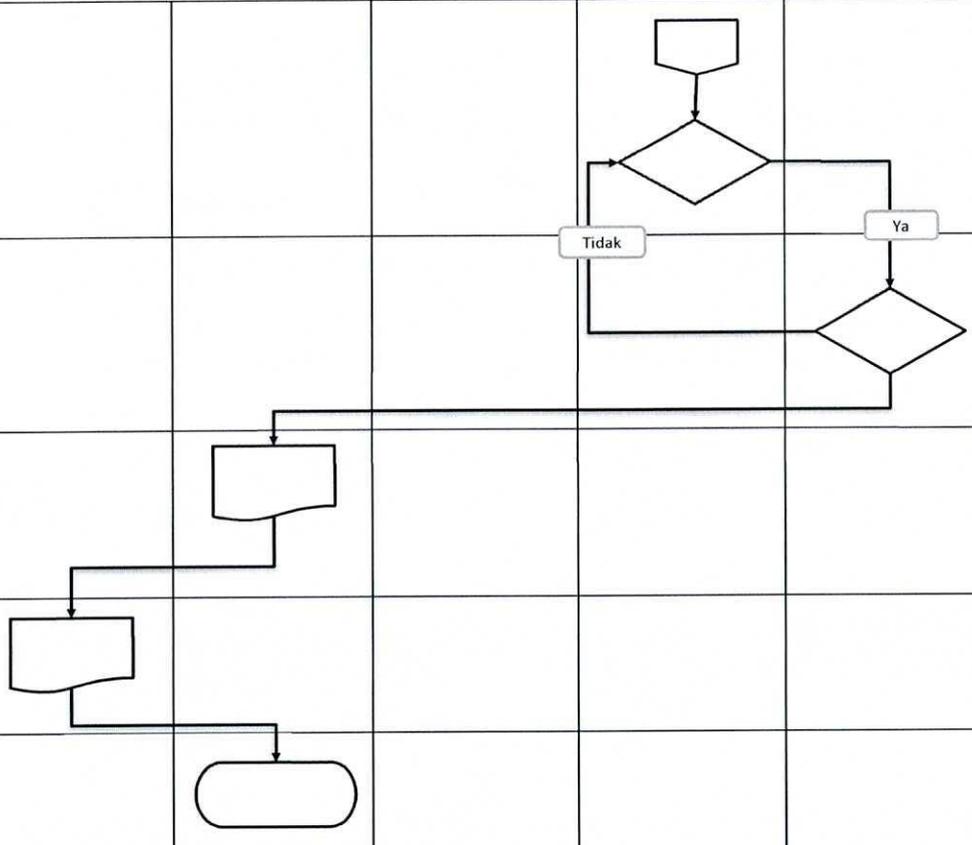
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Elemen data Penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|-------------------|--|-----------------------|--|---|---------|---|--|
| | | Pemohon | Petugas /Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | Mulai | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen akta perkawinan, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01)) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 3 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Pejabat administrator melakukan proses pencatatan dan penandatanganan pada register akta perkawinan oleh pemohon (kedua mempelai) dan kedua orang saksi pencatatan perkawinan. | | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | 3 menit | Register perkawinan telah ditandatangani oleh pemohon (kedua mempelai) dan kedua orang saksi pencatatan perkawinan. | |
| 4 | Operator menginput dan mengupload persyaratan dokumen akta perkawinan pada aplikasi SIAK, serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM) dan/atau pejabat administrator. | | | | | | Register perkawinan telah ditandatangani oleh pemohon (kedua mempelai) dan kedua orang saksi pencatatan perkawinan. | 3 Menit | Data akta perkawinan telah terinput di aplikasi SIAK. | |
| 5 | Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi data akta perkawinan yang dikirim oleh operator kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat administrator. | | | | | | data akta perkawinan telah terinput di aplikasi SIAK. | 3 Menit | Draft dokumen akta perkawinan telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. |

| | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--|--|--|--|--|---------|--|--|--|
| 6 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi draft akta perkawinan yang dikirim oleh Pejabat Pengawas atau JFM kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | | | draft akta perkawinan telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | 3 Menit | draft akta perkawinan telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | | |
| 7 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap draft akta perkawinan yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | | | | draft dokumen akta perkawinan telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Dokumen elektronik akta dan kutipan akta perkawinan di tanda tangan secara elektronik/TTE. | | |
| 8 | Operator mencetak kutipan akta perkawinan kemudian menyerahkan kepada pemohon atau mengirim file melalui e-mail dalam bentuk file untuk dicetak mandiri oleh pemohon. | | | | | Dokumen elektronik akta dan kutipan akta perkawinan di tanda tangan secara elektronik/TTE. | 3 Menit | File digital akta perkawinan. | | |
| 9 | Pemohon menerima dokumen kutipan akta perkawinan atau file untuk dicetak mandiri oleh pemohon. | | | | | File digital akta perkawinan. | 3 Menit | Kutipan akta perkawinan telah diterima atau dicetak mandiri oleh pemohon. | | |
| 10 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data akta perkawinan secara digital dan membuat laporan. | | | | | Kutipan akta perkawinan telah diterima atau dicetak mandiri oleh pemohon. | 3 Menit | File digital akta perkawinan dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | | |
| Total Waktu | | | | | | | | 30 Menit | | |





PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 14
NO. SK. DAN : 470/178/2023
TANGGAL
PENERBITAN : 28 April 2023

TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
OLEH : Kabupaten Bandung



NAMA SOP : PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Pelayanan Pembatalan Pencatatan Perkawinan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Memahami tentang syarat Administrasi Pelayanan Pembatalan Pencatatan Perkawinan
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

1. SOP KK
2. SOP KTP
3. SOP PERKAWINAN
4. SOP PENCATATAN SIPIL

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Server
2. Komputer
3. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
4. Aplikasi SIAK
5. User ID Aplikasi SIAK
6. Kertas HVS A4 80 Gram

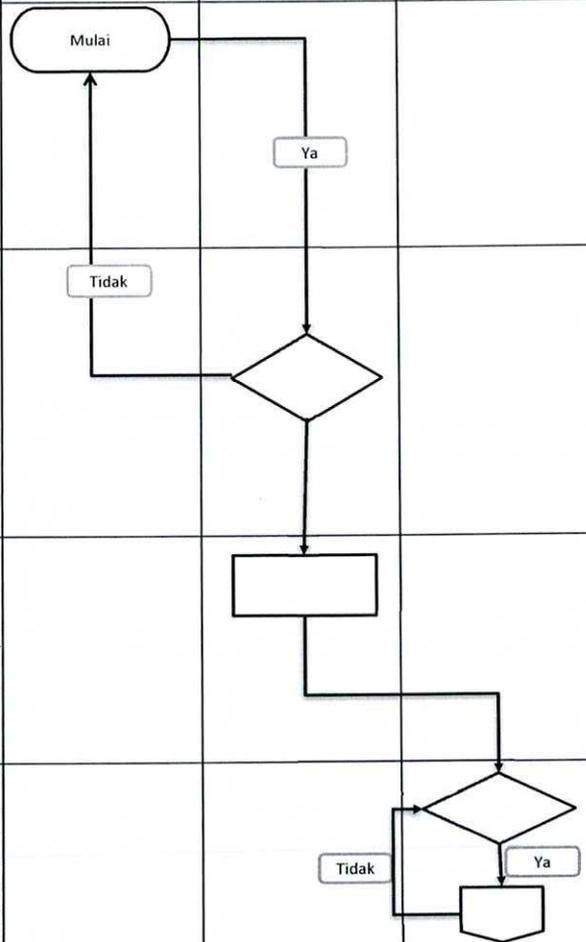
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak laksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Elemen data Penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-------------------|--|-----------------------|--|--|---------|--|--|
| | | Pemohon | Petugas /Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | Mulai | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan persyaratan pencatatan pembatalan akta perkawinan, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 4 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Operator menginput dan mengupload persyaratan pencatatan pembatalan akta perkawinan pada aplikasi SIAK serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | 4 Menit | Surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah di muktahirkan datanya telah terinput di aplikasi SIAK. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh pegawai yang diberi mandat secara tertulis. |
| 4 | Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi surat keterangan pembatalan akta perkawinan yang dikirim oleh operator kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat administrator. | | | | | | Surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah di mutakhirkan datanya telah terinput di aplikasi SIAK. | 4 Menit | Surat keterangan pembatalan perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah di mutakhirkan datanya telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. |



| | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|--|--|--|--|----------|---|--|
| 5 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi Draft surat keterangan pembatalan akta perkawinan, KTP-el dan KK yang dikirimkan oleh Pejabat Pengawas atau JFM, kemudian membubuhkan paraf elektronik untuk selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | | | Surat keterangan pembatalan akta perkawinan, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang telah dimutakhirkan datanya telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | 3 Menit | Draft surat keterangan pembatalan akta perkawinan, KTP-el dan KK telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | |
| 6 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap draft surat keterangan pembatalan akta perkawinan, KTP-el dan KK yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | | | | Draft surat keterangan pembatalan akta perkawinan, KTP-el dan KK telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Dokumen surat keterangan pembatalan akta perkawinan, KTP-el dan KK di tanda tangan secara elektronik/TTE. | |
| 7 | Operator mencetak surat keterangan pembatalan akta perkawinan, KTP-el dan KK kemudian menyerahkan kepada pemohon atau mengirim file melalui e-mail untuk dicetak mandiri oleh pemohon. | | | | | Dokumen surat keterangan pembatalan akta perkawinan, KTP-el dan KK di tanda tangan secara elektronik/TTE. | 3 Menit | KTP-el dan File digital surat keterangan pembatalan akta perkawinan dan KK. | |
| 8 | Pemohon menerima KTP-el, surat keterangan pembatalan perkawinan dan KK atau mengirim file untuk dicetak mandiri oleh pemohon. | | | | | KTP-el dan File digital surat keterangan pembatalan akta perkawinan dan KK. | 3 Menit | KTP-el, surat keterangan pembatalan akta perkawinan dan KK telah diterima atau dicetak mandiri oleh pemohon (kecuali KTP-el tidak dapat dicetak mandiri). | |
| 9 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan file digital surat keterangan pembatalan akta perkawinan dan KK secara digital dan membuat laporan. | | | | | KTP-el, surat keterangan pembatalan akta perkawinan dan KK telah diterima atau dicetak mandiri oleh pemohon (kecuali KTP-el tidak dapat dicetak mandiri). | 3 Menit | File digital dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | |
| Total Waktu | | | | | | | 30 Menit | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 15
NO. SK. DAN : 470/178/2023
TANGGAL :
PENERBITAN : 28 April 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN :
OLEH :



NAMA SOP : PENCATATAN PERCERAIAN

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN

1. SOP KK
2. SOP KTP-el
3. SOP AKTA PENCATATAN SIPIL

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Pelayanan Pencatatan Perceraian
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Memahami tentang syarat Administrasi Pelayanan Pencatatan Perceraian.
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

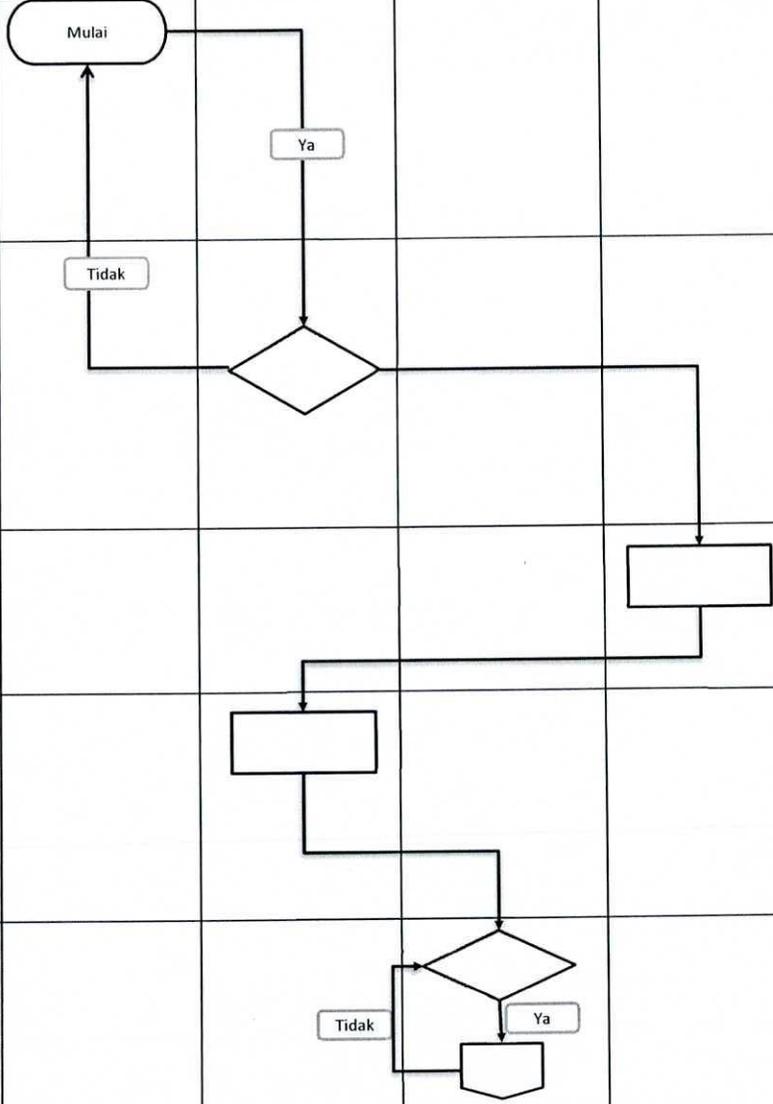
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Server
2. Komputer
3. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
4. Aplikasi SIAK
5. User ID Aplikasi SIAK
6. Kertas HVS A4 80 Gram

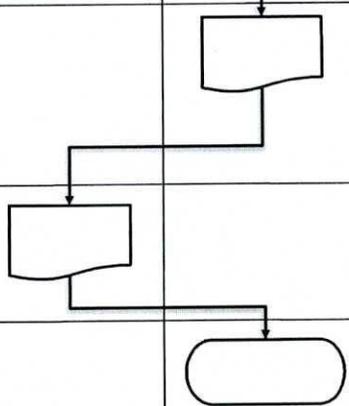
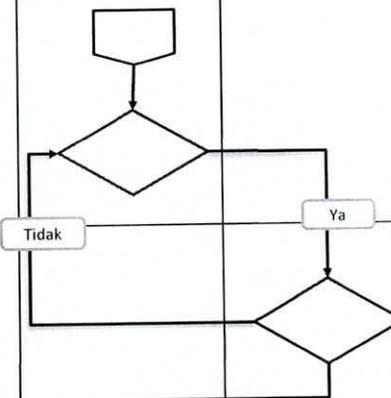
PENCATATAN DAN PENDATAAN

Elemen data Penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-------------------|--|-----------------------|--|--|---------|---|--|
| | | Pemohon | Petugas /Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | Mulai | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen akta perceraian, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01)) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 3 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Pejabat administrator melakukan proses pencatatan dan penandatanganan pada register akta perceraian oleh pemohon. | | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | 3 menit | Register akta perceraian yang telah ditandatangani oleh pemohon. | |
| 4 | Operator menginput dan mengupload persyaratan dokumen akta perceraian pada aplikasi SIAK serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | | Register akta perceraian yang telah ditandatangani oleh pemohon. | 3 Menit | File akta dan Kutipan akta perceraian telah terinput di aplikasi SIAK. | |
| 5 | Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi data akta perceraian yang dikirim oleh operator serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat administrator. | | | | | | File akta dan Kutipan akta perceraian telah terinput di aplikasi SIAK. | 3 Menit | Draft akta dan kutipan akta perceraian telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. |



| | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--|--|--|--|---|---------|---|--|--|
| 6 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi draft akta dan kutipan akta perceraian yang dikirim oleh Pejabat Pengawas atau JFM serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | | | Draft akta dan kutipan akta perceraian telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | 3 Menit | draft akta dan kutipan akta perceraian telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | | |
| 7 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap draft akta dan kutipan akta perceraian yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | | | | draft akta dan kutipan akta perceraian telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Draft akta dan kutipan akta perceraian telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | | |
| 8 | Operator mencetak register akta dan kutipan akta perceraian kemudian menyerahkan kepada pemohon atau mengirim file melalui e-mail dalam bentuk file untuk dicetak mandiri oleh pemohon. | | | | | Draft akta dan kutipan akta perceraian telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | 3 Menit | File digital akta perceraian. | | |
| 9 | Pemohon menerima dokumen kutipan akta perceraian dan file. | | | | | File digital akta perceraian. | 3 Menit | Kutipan akta perceraian dan file telah diterima oleh pemohon. | | |
| 10 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data register akta dan kutipan akta perceraian secara digital dan membuat laporan. | | | | | Kutipan akta perceraian dan file telah diterima oleh pemohon. | 3 Menit | File digital akta perceraian dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | | |
| Total Waktu | | | | | | | | 30 Menit | | |





PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 16
NO. SK. DAN : 470/178/2023
TANGGAL :
PENERBITAN : 28 April 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
OLEH : Kabupaten Bandung



NAMA SOP : PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN

1. SOP KK
2. SOP KTP
3. SOP AKTA PERCERAIAN
4. SOP PENCATATAN SIPIL

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Pelayanan Pembatalan Pencatatan Perceraian
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Memahami tentang syarat Administrasi Pelayanan Pembatalan Pencatatan Perceraian
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

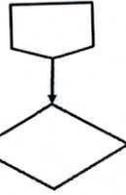
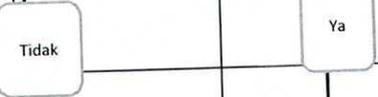
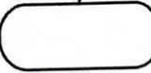
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Server
2. Komputer
3. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
4. Aplikasi SIAK
5. User ID Aplikasi SIAK
6. Kertas HVS A4 80 Gram

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Elemen data Penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-------------------|--|-----------------------|--|--|---------|---|--|
| | | Pemohon | Petugas /Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | Mulai | Ya | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan persyaratan pencatatan pembatalan akta perceraian, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | Tidak | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 4 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Operator menginput dan mengupload persyaratan pencatatan surat keterangan pembatalan akta perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah di mutakhirkan datanya pada aplikasi SIAK serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | 4 Menit | Surat keterangan pembatalan perceraian, KTP-el dan KK baru dengan status perceraian yang sudah di mutakhirkan datanya telah terinput di aplikasi SIAK. | |
| 4 | Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi pembatalan akta perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perkawinan yang sudah di mutakhirkan datanya yang dikirim oleh operator kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat administrator. | | Tidak | Ya | | | Surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perceraian yang sudah di muktakhirkan datanya telah terinput di aplikasi SIAK. | 4 Menit | Surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perceraian yang sudah di mutakhirkan datanya telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh pejabat pengawas atau JFM. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. |

| | | | | | | | | | |
|-------------|---|---|--|--|---|---|----------|---|--|
| 5 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi surat keterangan pembatalan akta perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK yang dikirim oleh Pejabat Pengawas atau JFM kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | |  | Surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK baru dengan status perceraian yang sudah di mutakhirkan datanya telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh pejabat pengawas atau JFM. | 3 Menit | Surat keterangan pembatalan akta perceraian, kutipan akta perkawinan kedua KTP-el dan KK telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | |
| 6 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap surat keterangan pembatalan akta perceraian, kutipan akta perkawinan kedua KTP-el dan KK yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | | |  | Surat keterangan pembatalan akta perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Dokumen surat keterangan pembatalan akta perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | |
| 7 | Operator mencetak surat keterangan pembatalan akta perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK kemudian menyerahkan kepada pemohon atau mengirim file dalam bentuk PDF untuk dicetak mandiri oleh pemohon. |  | | |  | Dokumen surat keterangan pembatalan akta perceraian, kutipan akta perkawinan kedua, KTP-el dan KK telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | 3 Menit | KTP-el dan File digital surat keterangan pembatalan akta perceraian dan KK. | |
| 8 | Pemohon menerima KTP-el, surat keterangan pembatalan perceraian, KK dan file. |  | | | | KTP-el dan File digital surat keterangan pembatalan akta perceraian dan KK. | 3 Menit | KTP-el, surat keterangan pembatalan akta perceraian, KK dan file digital telah diterima oleh pemohon. | |
| 9 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan surat keterangan pembatalan perceraian, kutipan akta perkawinan kedua dan KK secara digital dan membuat laporan. |  | | | | KTP-el, surat keterangan pembatalan akta perceraian, KK dan file digital telah diterima oleh pemohon. | 3 Menit | File digital surat keterangan pembatalan akta perceraian, kutipan akta perkawinan kedua dan KK serta File dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | |
| Total Waktu | | | | | | | 30 Menit | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 17
NO. SK. DAN : 470/178/2023
TANGGAL :
PENERBITAN : 28 April 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN :
OLEH :



NAMA SOP : PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Memahami tentang syarat Administrasi Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

1. SOP KK
2. SOP AKTA PENCATATAN SIPIL

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Server
2. Komputer
3. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
4. Aplikasi SIAK
5. User ID Aplikasi SIAK
6. Kertas HVS A4 80 Gram

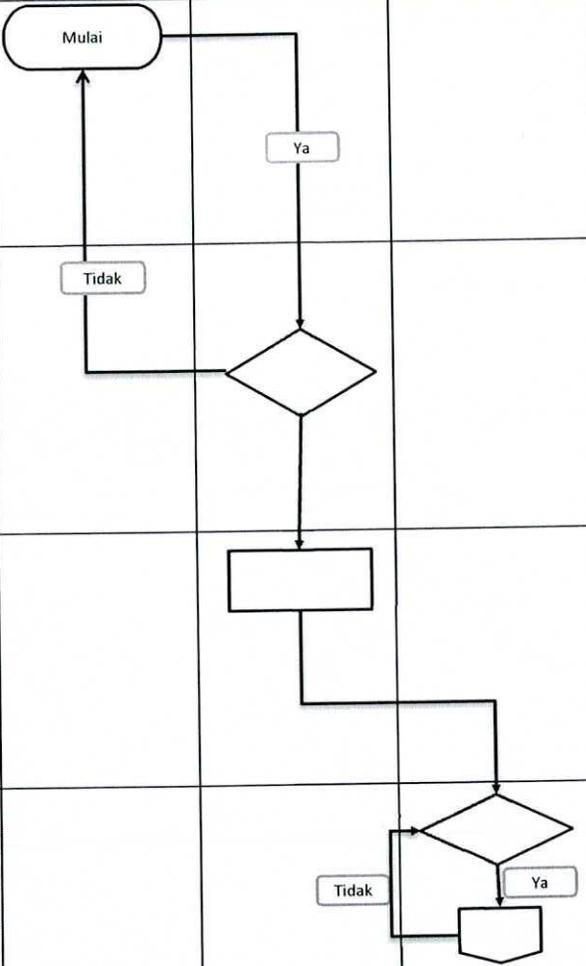
PERINGATAN

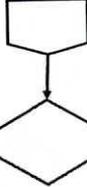
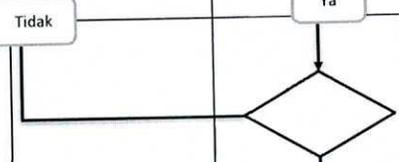
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Elemen data Penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|-----------|--------------------|--|-----------------------|--|--|---------|--|--|
| | | Pemohon | Petugas / Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | Mulai | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan persyaratan pencatatan pengangkatan anak, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 4 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Operator membuat catatan pinggir dengan cara menginput dan mengupload persyaratan pencatatan pengangkatan anak pada aplikasi SIAK, serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | 4 Menit | Data pencatatan pengangkatan anak telah terinput di aplikasi SIAK. | |
| 4 | Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi dokumen pencatatan pengangkatan anak yang dikirim oleh operator kemudian membubuhkan paraf elektronik untuk selanjutnya di validasi oleh pejabat administrator | | | | | | Data dokumen pencatatan pengangkatan anak telah terinput di aplikasi SIAK. | 4 Menit | Draft dokumen pencatatan pengangkatan anak (catatan pinggir) telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM dan/atau pejabat administrator. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. |



| | | | | | | | | | | |
|-------------|---|---|--|--|---|--|--|----------|---|--|
| 5 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen pencatatan pengangkatan anak yang dikirim oleh Pejabat Pengawas atau JFM, kemudian membubuhkan paraf elektronik untuk selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | |  | | Draft dokumen pencatatan pengangkatan anak (catatan pinggir) telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM dan/atau pejabat administrator. | 3 Menit | Draft dokumen pencatatan pengangkatan anak (catatan pinggir) telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | |
| 6 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen pencatatan pengangkatan anak (catatan pinggir) yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | | |  | | Draft dokumen pencatatan pengangkatan anak (catatan pinggir) telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Dokumen elektronik pencatatan pengangkatan anak (catatan pinggir) telah di TTE secara elektronik. | |
| 7 | Operator mencetak catatan pinggir pengangkatan anak yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. | | | |  | | Dokumen elektronik pencatatan pengangkatan anak (catatan pinggir), register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran yang telah di TTE secara elektronik. | 3 Menit | Catatan pinggir pengangkatan anak pada akta dan kutipan akta kelahiran serta file digital. | |
| 8 | Pemohon menerima kutipan akta kelahiran yang telah dibuatkan catatan pinggir pengangkatan anak. |  | | | | | Catatan pinggir pengangkatan anak pada akta dan kutipan akta kelahiran serta file digital. | 3 Menit | Kutipan akta kelahiran yang telah dibuatkan catatan pinggir pengangkatan anak. | |
| 9 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data akta pengangkatan anak secara digital dan membuat laporan. | | | |  | | Kutipan akta kelahiran yang telah dibuatkan catatan pinggir pengangkatan anak. | 3 Menit | File digital dokumen pencatatan pengangkatan anak (catatan pinggir) dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | |
| Total Waktu | | | | | | | | 30 Menit | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 18
NO. SK. DAN : 470/178/2023
TANGGAL
PENERBITAN : 28 April 2023

TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
OLEH : Kabupaten Bandung



NAMA SOP : PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Memahami tentang syarat Administrasi Pelayanan Pengakuan Anak
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

1. SOP KK
2. SOP AKTA PENCATATAN SIPIL

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Server
2. Komputer
3. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
4. Aplikasi SIAK
5. User ID Aplikasi SIAK
6. Kertas HVS A4 80 Gram

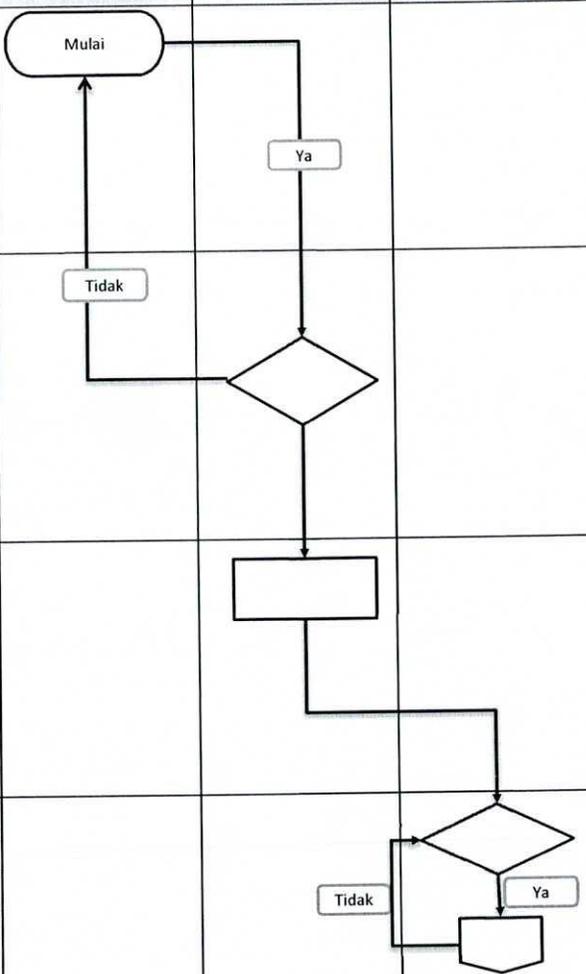
PERINGATAN

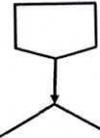
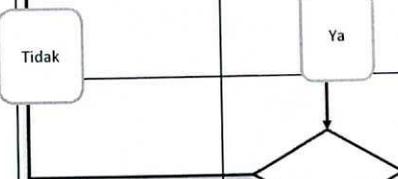
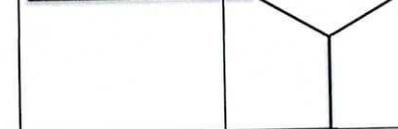
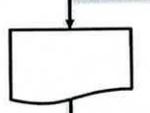
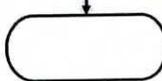
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Elemen data Penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|--------------------|--|-----------------------|--|--|---------|---|--|
| | | Pemohon | Petugas / Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | Mulai | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan persyaratan akta pengakuan anak, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 4 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Operator menginput dan mengupload persyaratan akta pengakuan anak, kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir akta pengakuan anak pada aplikasi SIAK, serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | 4 Menit | Data akta pengakuan anak, kutipan akta pengakuan anak serta catatan pinggir akta pengakuan anak telah terinput di aplikasi SIAK. | |
| 4 | Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi akta pengakuan anak, kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir akta pengakuan anak yang dikirim oleh operator kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat administrator. | | | | | | Data akta pengakuan anak, kutipan akta pengakuan anak serta catatan pinggir akta pengakuan anak telah terinput di aplikasi SIAK. | 4 Menit | Draft akta pengakuan anak, kutipan akta pengakuan anak serta catatan pinggir akta pengakuan anak telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. |



| | | | | | | | | | | |
|-------------|---|---|--|--|---|--|---|----------|---|--|
| 5 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen akta pengakuan anak, kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir akta pengakuan anak yang dikirim oleh Pejabat Pengawas atau JFM, kemudian membubuhkan paraf elektronik untuk selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | |  | | Draft akta pengakuan anak, kutipan akta pengakuan anak serta catatan pinggir akta pengakuan anak telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | 3 Menit | Draft akta pengakuan anak, kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir akta pengakuan anak telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | |
| 6 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap akta pengakuan anak, kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir akta pengakuan anak yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | | |  | | Draft akta pengakuan anak, kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir akta pengakuan anak telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Dokumen elektronik akta pengakuan anak, kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir akta pengakuan anak telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | |
| 7 | Operator mencetak akta pengakuan anak, kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir akta pengakuan anak dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. | | | |  | | Dokumen elektronik akta pengakuan anak, kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir akta pengakuan anak telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | 3 Menit | Akta pengakuan anak, kutipan akta pengakuan anak, catatan pinggir akta pengakuan anak dan file digital. | |
| 8 | Pemohon menerima kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir pengakuan anak. |  | | | | | Akta pengakuan anak, kutipan akta pengakuan anak, catatan pinggir akta pengakuan anak dan file digital. | 3 Menit | Pemohon telah menerima dokumen kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir pengakuan anak. | |
| 9 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data akta pengakuan anak secara digital dan membuat laporan. | | | |  | | Pemohon telah menerima dokumen kutipan akta pengakuan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir pengakuan anak. | 3 Menit | File digital akta pengakuan anak dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | |
| Total Waktu | | | | | | | | 30 Menit | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 19
NO. SK. DAN : 470/178/2023
TANGGAL
PENERBITAN : 28 April 2023

TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN :
OLEH :



NAMA SOP : PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Memahami tentang syarat Administrasi Pelayanan Pengesahan Anak
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

1. SOP KK
2. SOP AKTA PENCATATAN SIPIL

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Server
2. Komputer
3. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
4. Aplikasi SIAK
5. User ID Aplikasi SIAK
6. Kertas HVS A4 80 Gram

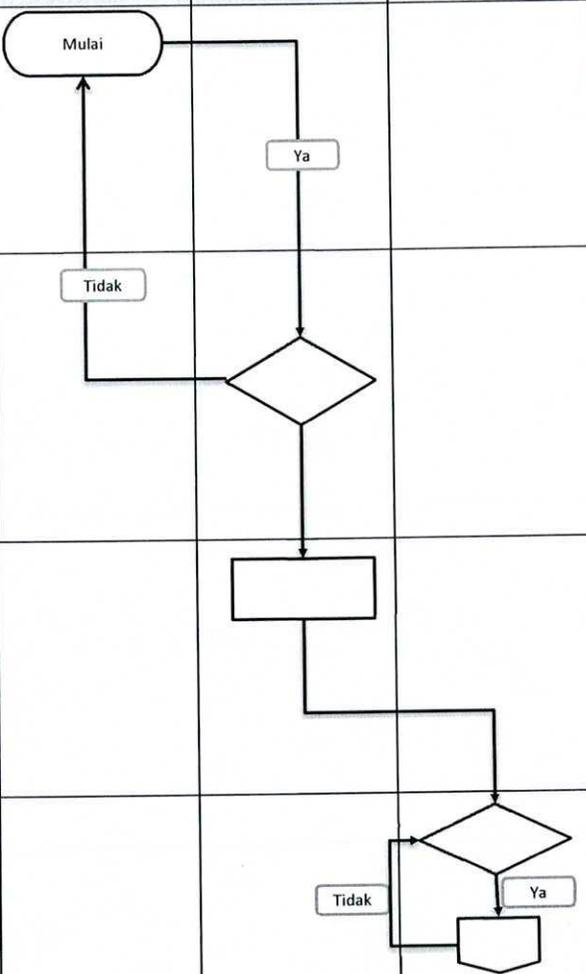
PERINGATAN

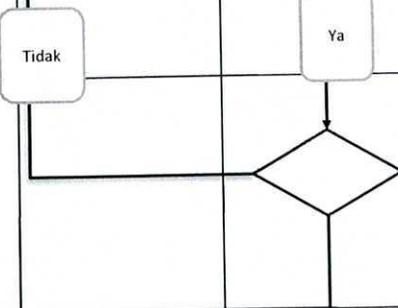
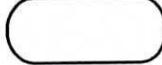
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Elemen data Penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|--------------------|--|-----------------------|--|---|---------|--|--|
| | | Pemohon | Petugas / Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | Mulai | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan persyaratan akta pengakuan anak, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | Tidak | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 4 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Operator menginput dan mengupload persyaratan akta pengakuan anak, kutipan akta pengakuan anak serta membuat catatan pinggir akta pengakuan anak pada aplikasi SIAK, serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | 4 Menit | Data akta pengakuan anak, kutipan akta pengakuan anak serta catatan pinggir akta pengakuan anak telah terinput di aplikasi SIAK. | |
| 4 | Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi akta pengesahan anak, kutipan akta pengesahan anak dan catatan pinggir akta pengesahan anak yang dikirim oleh operator kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat administrator. | | | | | | Data akta pengesahan anak, kutipan akta pengesahan anak serta catatan pinggir akta pengesahan anak telah terinput di aplikasi SIAK. | 4 Menit | Draft akta pengesahan anak, kutipan akta pengesahan anak serta catatan pinggir akta pengesahan anak telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. |



| | | | | | | | | | | |
|-------------|--|---|--|--|---|--|--|----------|--|--|
| 5 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen akta pengesahan anak, kutipan akta pengesahan anak dan catatan pinggir akta pengesahan anak yang dikirim oleh Pejabat Pengawas atau JFM, kemudian membubuhkan paraf elektronik untuk selanjutnya dikirimkan kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | |  | | Draft akta pengesahan anak, kutipan akta pengesahan anak serta catatan pinggir akta pengesahan anak telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | 3 Menit | Draft akta pengesahan anak, kutipan akta pengesahan anak dan catatan pinggir akta pengesahan anak telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | |
| 6 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap akta pengesahan anak, kutipan akta pengesahan anak dan catatan pinggir akta pengesahan anak yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | | |  | | Draft akta pengesahan anak, kutipan akta pengesahan anak dan catatan pinggir akta pengesahan anak telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Dokumen elektronik akta pengesahan anak, kutipan akta pengesahan anak dan catatan pinggir akta pengesahan anak telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | |
| 7 | Operator mencetak akta pengesahan anak, kutipan akta pengesahan anak serta membuat catatan pinggir akta pengesahan anak dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. |  | | | | | Dokumen elektronik akta pengesahan anak, kutipan akta pengesahan anak dan catatan pinggir akta pengesahan anak telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | 3 Menit | Akta pengesahan anak, kutipan akta pengesahan anak, catatan pinggir akta pengesahan anak dan file digital. | |
| 8 | Pemohon menerima kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir pengakuan anak. |  | | | | | Akta pengesahan anak, kutipan akta pengesahan anak, catatan pinggir akta pengesahan anak dan file digital. | 3 Menit | Pemohon telah menerima dokumen kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir pengakuan anak. | |
| 9 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data akta pengakuan anak secara digital dan membuat laporan. |  | | | | | Pemohon telah menerima dokumen kutipan akta pengesahan anak dan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir pengakuan anak. | 3 Menit | File digital akta pengesahan anak dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | |
| Total Waktu | | | | | | | | 30 Menit | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 20
NO. SK. DAN : 470/178/2023
TANGGAL
PENERBITAN : 28 April 2023

TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
OLEH : Kabupaten Bandung



NAMA SOP : PENCATATAN PERUBAHAN NAMA PENDUDUK

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama Penduduk
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Memahami tentang syarat Administrasi Pelayanan Perubahan Nama Penduduk
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

1. SOP KK
2. SOP KTP-el
3. SOP AKTA PENCATATAN SIPIL

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Server
2. Komputer
3. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
4. Aplikasi SIAK
5. User ID Aplikasi SIAK
6. Kertas HVS A4 80 Gram

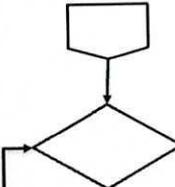
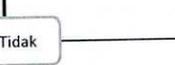
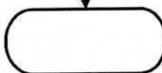
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak laksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Elemen data Penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--|--------------------|--|-----------------------|--|-------------|--|--|
| | | Pemohon | Petugas / Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | <pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- Ya --> P2{{ }} D2 -- Tidak --> B1[Tidak] B1 --> D1 D1 -- Tidak --> B2[Tidak] B2 --> Start </pre> | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan persyaratan pencatatan perubahan nama, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01)) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 4 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Operator membuat catatan pinggir perubahan nama dengan cara menginput dan mengupload persyaratan pencatatan perubahan nama pada aplikasi SIAK, serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | 5 Menit | Data catatan pinggir perubahan nama telah terinput di aplikasi SIAK. | |
| 4 | Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi dokumen pencatatan perubahan nama (catatan pinggir) yang dikirim oleh operator kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat administrator. | | | | | Catatan pinggir perubahan nama telah terinput di aplikasi SIAK. | 4 Menit | Draft dokumen pencatatan perubahan nama (catatan pinggir) telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. |

| | | | | | | | | | | |
|-------------|--|---|--|--|---|--|--|----------|--|--|
| 5 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen pencatatan perubahan nama (catatan pinggir) yang dikirim oleh Pejabat Pengawas atau JFM, kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | |  | | Draft dokumen pencatatan perubahan nama (catatan pinggir) telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | 3 Menit | Draft pencatatan perubahan nama (catatan pinggir) telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | |
| 6 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen pencatatan perubahan nama (catatan pinggir) yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | | |  | | Draft pencatatan perubahan nama (catatan pinggir) telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Dokumen elektronik pencatatan perubahan nama (catatan pinggir) telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | |
| 7 | Operator mencetak dokumen pencatatan perubahan nama (catatan pinggir) dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. |  | | | | | Dokumen elektronik pencatatan perubahan nama (catatan pinggir) telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | 3 Menit | File digital pencatatan perubahan nama (catatan pinggir). | |
| 8 | Pemohon menerima kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir perubahan nama. |  | | | | | File digital pencatatan perubahan nama (catatan pinggir). | 3 Menit | Kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir perubahan nama. | |
| 9 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data pencatatan perubahan nama secara digital dan membuat laporan. |  | | | | | Kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir perubahan nama. | 3 Menit | File digital pencatatan perubahan nama (catatan pinggir) dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | |
| Total Waktu | | | | | | | | 30 Menit | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 21
NO. SK. DAN : 470/178/2023
TANGGAL
PENERBITAN : 28 April 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
OLEH : Kabupaten Bandung



Drs. H. Yudi Abdurahman, M.Si
Nip. 19690717199003 1 005

NAMA SOP : PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Pelayanan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Memahami tentang syarat Administrasi Pelayanan Peristiwa Penting Lainnya
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

1. SOP KK
2. SOP KTP-el
3. SOP AKTA PENCATATAN SIPIL

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Server
2. Komputer
3. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
4. Aplikasi SIAK
5. User ID Aplikasi SIAK
6. Kertas HVS A4 80 Gram

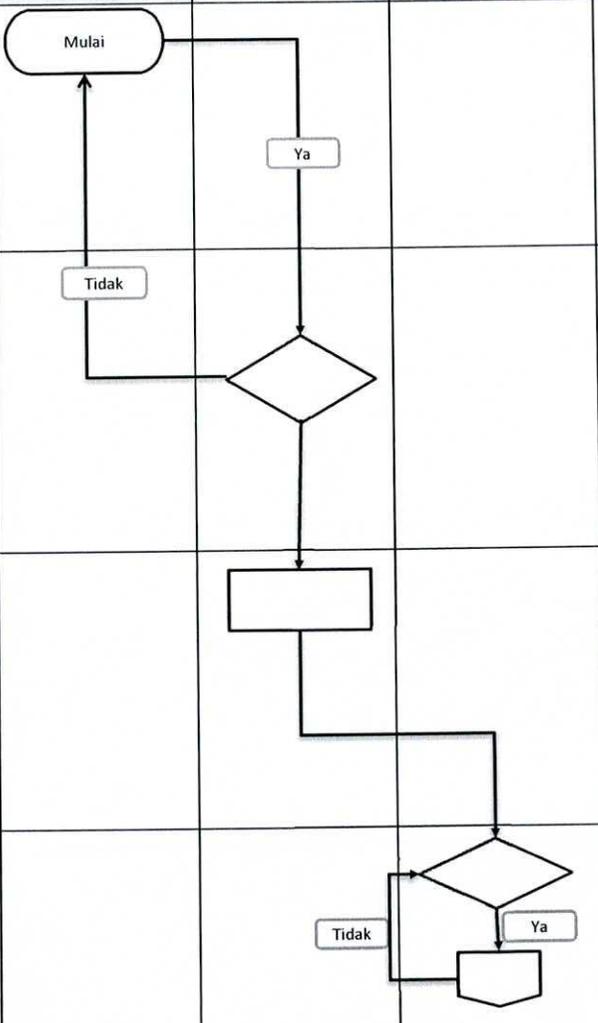
PERINGATAN

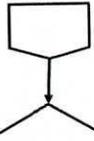
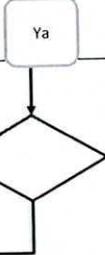
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Elemen data Penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|-----------|--------------------|--|-----------------------|--|--|---------|---|--|
| | | Pemohon | Petugas / Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | Mulai | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan persyaratan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 4 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Operator membuat catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya dengan cara menginput dan mengupload persyaratan pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya pada aplikasi SIAK, serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | 5 Menit | Data catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya telah terinput di aplikasi SIAK. | |
| 4 | Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi dokumen pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya (catatan pinggir) yang dikirim oleh operator kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat administrator. | | | | | | Catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya telah terinput di aplikasi SIAK. | 4 Menit | Draft dokumen pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya (catatan pinggir) telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. |



| | | | | | | | | | | |
|-------------|---|---|--|--|---|--|---|----------|---|--|
| 5 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya (catatan pinggir) yang dikirim oleh Pejabat Pengawas atau JFM, kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | |  | | Draft dokumen pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya (catatan pinggir) telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | 3 Menit | Draft pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya (catatan pinggir) telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | |
| 6 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya (catatan pinggir) yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | | |  | | Draft pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya (catatan pinggir) telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Dokumen elektronik pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya (catatan pinggir) telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | |
| 7 | Operator mencetak dokumen pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya (catatan pinggir) dalam register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil. |  | | | | | Dokumen elektronik pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya (catatan pinggir) telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | 3 Menit | File digital pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya (catatan pinggir). | |
| 8 | Pemohon menerima kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberi catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya. |  | | | | | File digital pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya (catatan pinggir). | 3 Menit | Kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberi catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya. | |
| 9 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya secara digital dan membuat laporan. |  | | | | | Kutipan akta pencatatan sipil yang telah diberi catatan pinggir perubahan peristiwa penting lainnya. | 3 Menit | File digital pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya (catatan pinggir) dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | |
| Total Waktu | | | | | | | | 30 Menit | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 22
NO. SK. DAN : 470/178/2023
TANGGAL
PENERBITAN : 28 April 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
OLEH : Kabupaten Bandung



NAMA SOP : PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Pelayanan Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Pemohon dari Subjek Akta
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Memahami tentang syarat Administrasi Pelayanan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil dengan Pemohon dari Subjek Akta
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

1. SOP KK
2. SOP KTP-el
3. SOP AKTA PENCATATAN SIPIL

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Server
2. Komputer
3. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
4. Aplikasi SIAK
5. User ID Aplikasi SIAK
6. Kertas HVS A4 80 Gram

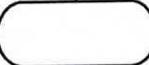
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak laksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Elemen data Penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-------------------|--|-----------------------|--|---|--|--|--------|
| | | Pemohon | Petugas /Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan persyaratan pencatatan perubahan nama, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 4 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | | |
| 3 | Operator membuat catatan pinggir pembedulan akta pencatatan sipil dengan cara menginput dan mengupload persyaratan pencatatan pembedulan akta pencatatan sipil pada aplikasi SIAK, serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | 5 Menit | Data catatan pinggir pembedulan akta pencatatan sipil telah terinput di aplikasi SIAK. | | |
| 4 | Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi dokumen pencatatan pembedulan akta pencatatan sipil (catatan pinggir) yang dikirim oleh operator kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat administrator. | | | | | Catatan pinggir pembedulan akta pencatatan sipil telah terinput di aplikasi SIAK. | 4 Menit | Draft dokumen pencatatan pembedulan akta pencatatan sipil (catatan pinggir) telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. | |

| | | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|--|--|---|--|--|----------|--|--|
| 5 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen pencatatan pembedulan akta pencatatan sipil (catatan pinggir) yang dikirim oleh Pejabat Pengawas atau JFM, kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | |  | | Draft dokumen pencatatan pembedulan akta pencatatan sipil (catatan pinggir) telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | 3 Menit | Draft pencatatan pembedulan akta pencatatan sipil (catatan pinggir) telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | |
| 6 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen pencatatan pembedulan akta pencatatan sipil (catatan pinggir) yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | | |  | | Draft pencatatan pembedulan akta pencatatan sipil (catatan pinggir) telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Dokumen elektronik pencatatan pembedulan akta pencatatan sipil (catatan pinggir) telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | |
| 7 | Operator mencetak kembali kutipan akta pencatatan sipil dan catatan pinggir pembedulan akta pencatatan sipil pada register akta pencatatan sipil. | | | |  | | Dokumen elektronik kutipan akta pencatatan sipil dan catatan pinggir pembedulan akta pencatatan sipil telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | 3 Menit | File digital kutipan akta pencatatan sipil dan catatan pinggir pembedulan akta pencatatan sipil. | |
| 8 | Pemohon menerima kutipan akta pencatatan sipil. | | | |  | | File digital kutipan akta pencatatan sipil dan catatan pinggir pembedulan akta pencatatan sipil. | 3 Menit | Kutipan akta pencatatan sipil. | |
| 9 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data pencatatan pembedulan akta pencatatan sipil secara digital dan membuat laporan. | | | |  | | Kutipan akta pencatatan sipil. | 3 Menit | File digital kutipan akta pencatatan sipil catatan pinggir pembedulan akta pencatatan sipil dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | |
| Total Waktu | | | | | | | | 30 Menit | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 23
NO. SK. DAN : 470/178/2023
TANGGAL :
PENERBITAN : 28 April 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
OLEH : Kabupaten Bandung



NAMA SOP : PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Memahami tentang syarat Administrasi Pelayanan Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

1. SOP KK
2. SOP AKTA PENCATATAN SIPIL

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Server
2. Komputer
3. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
4. Aplikasi SIAK
5. User ID Aplikasi SIAK
6. Kertas HVS A4 80 Gram

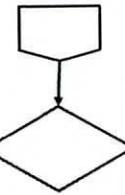
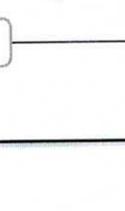
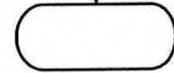
PERINGATAN

Jika SOP ini tidak laksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Elemen data Penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|-----------|-------------------|--|-----------------------|--|--|---------|--|--|
| | | Pemohon | Petugas /Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | Mulai | Ya | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan persyaratan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | Tidak | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 4 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Operator membuat catatan pinggir dengan cara menginput dan mengupload persyaratan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil pada aplikasi SIAK, serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | 4 Menit | Data Pembatalan Akta Pencatatan Sipil telah terinput di aplikasi SIAK. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh pegawai yang diberi mandat secara tertulis. |
| 4 | Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi dokumen Pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang dikirim oleh operator kemudian membubuhkan paraf elektronik untuk selanjutnya di validasi oleh pejabat administrator | | Tidak | Ya | | | Data dokumen Pembatalan Akta Pencatatan Sipil telah terinput di aplikasi SIAK. | 4 Menit | Draf dokumen Pembatalan Akta Pencatatan Sipil telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM dan/ atau pejabat administrator. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. |

| | | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|--|--|---|--|--|----------|--|--|
| 5 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen Pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang dikirim oleh Pejabat Pengawas atau JFM, kemudian membubuhkan paraf elektronik untuk selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | |  | | Draf dokumen Pembatalan Akta Pencatatan Sipil telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM dan/ atau pejabat administrator. | 3 Menit | Draft Surat Keterangan dan catatan pinggir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | |
| 6 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen Pembatalan Akta Pencatatan Sipil yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | | |  | | Draft Surat Keterangan dan catatan pinggir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Dokumen elektronik surat keterangan dan catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil telah di TTE secara elektronik. | |
| 7 | Operator mencetak surat keterangan dan catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil dalam register akta pencatatan sipil dan kutipan akta pencatatan sipil. |  | | | | | Dokumen elektronik surat keterangan dan catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil telah di TTE secara elektronik. | 3 Menit | File digital Pembatalan Akta Pencatatan Sipil. | |
| 8 | Pemohon menerima surat keterangan pembatalan akta pencatatan sipil. |  | | | | | File digital Pembatalan Akta Pencatatan Sipil. | 3 Menit | Surat keterangan dan catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil telah diterbitkan. | |
| 9 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data Pembatalan Akta Pencatatan Sipil secara digital dan membuat laporan. |  | | | | | Surat keterangan dan catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil telah diterbitkan. | 3 Menit | File digital Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | |
| Total Waktu | | | | | | | | 30 Menit | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 24
NO. SK. DAN : 470/178/2023
TANGGAL :
PENERBITAN : 28 April 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN :
OLEH :



NAMA SOP : PENCATATAN PERUBAHAN STATUS
KEWARGANEGARAAN

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Memahami tentang syarat Administrasi Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

1. SOP KK
2. SOP AKTA PENCATATAN SIPIL

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Server
2. Komputer
3. Jaringan Komunikasi Data (Jarkomdat)
4. Aplikasi SIAK
5. User ID Aplikasi SIAK
6. Kertas HVS A4 80 Gram

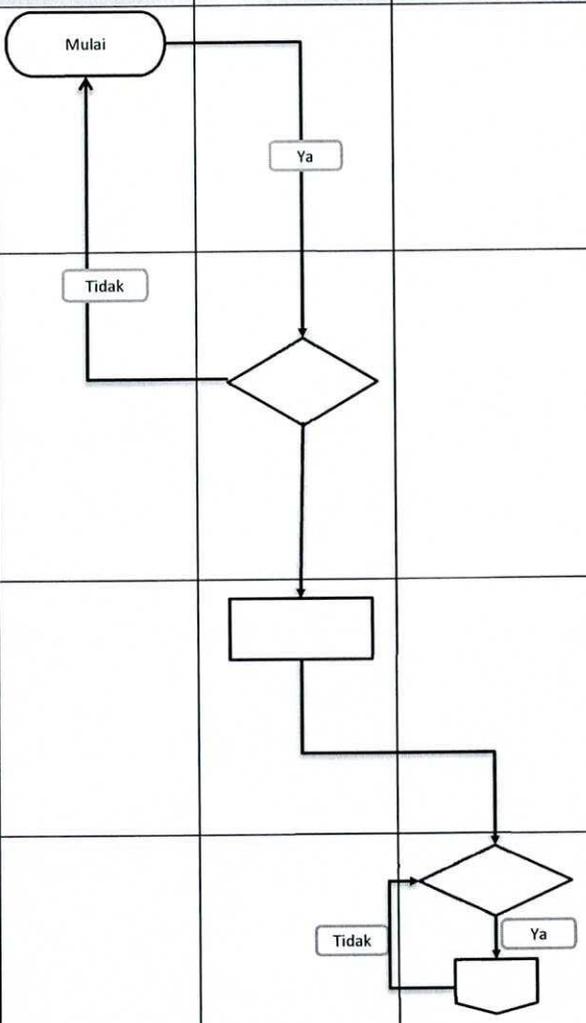
PERINGATAN

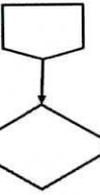
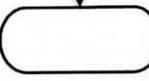
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Elemen data Penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|-----------|--------------------|--|-----------------------|--|--|---------|---|--|
| | | Pemohon | Petugas / Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | Mulai | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan persyaratan Perubahan Status Kewarganegaraan, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | Tidak | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 4 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Operator membuat catatan pinggir dengan cara menginput dan mengupload persyaratan Perubahan Status Kewarganegaraan pada aplikasi SIAK, serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | 4 Menit | Data Perubahan Status Kewarganegaraan telah terinput di aplikasi SIAK. | |
| 4 | Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan yang dikirim oleh operator kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat administrator. | | | | | | Data dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan telah terinput di aplikasi SIAK. | 4 Menit | Draft dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. |



| | | | | | | | | | | |
|-------------|---|---|--|--|---|--|--|----------|---|--|
| 5 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan yang dikirim oleh Pejabat Pengawas atau JFM, kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | |  | | Draft dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | 3 Menit | Draft Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dan catatan pinggir telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | |
| 6 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | | |  | | Draft Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dan catatan pinggir telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Dokumen elektronik surat keterangan perubahan status kewarganegaraan dan catatan pinggir telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | |
| 7 | Operator mencetak surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan (jika akta pencatatan sipil diterbitkan negara lain) dan catatan pinggir (jika akta pencatatan sipil diterbitkan di Kabupaten Bandung) dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. |  | | | | | Dokumen elektronik surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan (jika akta pencatatan sipil diterbitkan negara lain) dan catatan pinggir (jika akta pencatatan sipil diterbitkan di Kabupaten Bandung) telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | 3 Menit | File digital surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan (jika akta pencatatan sipil diterbitkan negara lain). | |
| 8 | Pemohon menerima surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan (jika akta pencatatan sipil diterbitkan negara lain) dan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir (jika akta pencatatan sipil diterbitkan di Kabupaten Bandung). |  | | | | | File digital surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan (jika akta pencatatan sipil diterbitkan negara lain). | 3 Menit | Dokumen surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan (jika akta pencatatan sipil diterbitkan negara lain) dan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir (jika akta pencatatan sipil diterbitkan di Kabupaten Bandung). | |
| 9 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan (jika akta pencatatan sipil diterbitkan negara lain) dan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir (jika akta pencatatan sipil diterbitkan di Kabupaten Bandung) secara digital dan membuat laporan. |  | | | | | Dokumen surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan (jika akta pencatatan sipil diterbitkan negara lain) dan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir (jika akta pencatatan sipil diterbitkan di Kabupaten Bandung). | 3 Menit | File digital surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan (jika akta pencatatan sipil diterbitkan negara lain) dan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir (jika akta pencatatan sipil diterbitkan di Kabupaten Bandung) dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | |
| Total Waktu | | | | | | | | 30 Menit | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 25
NO. SK. DAN : 470/178/2023
TANGGAL :
PENERBITAN : 28 April 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN :
OLEH :



Drs. H. Yudi Abdurahman, M.Si
Nip. 19690717 199003 1 005

NAMA SOP : PROSEDUR PENGGUNAAN MESIN ANJUNGAN
DUKCAPIL MANDIRI (ADM).

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN

1. SOP KK
2. SOP KTP-el
3. SOP KIA
4. SOP AKTA - AKTA PENCATATAN SIPIL

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak laksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Penggunaan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Paham tentang syarat Administrasi Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

PERALATAN/PERLENGKAPAN

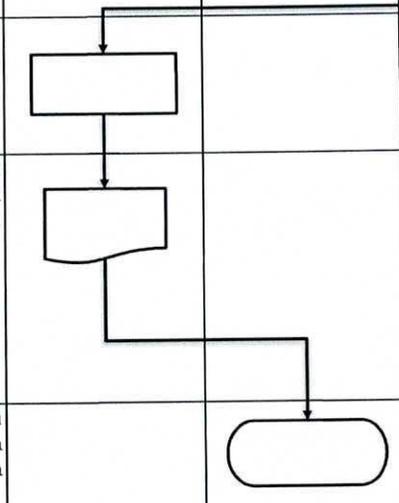
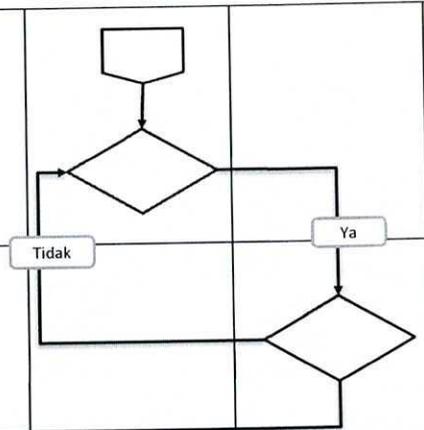
- | | |
|--------------------------|---------------------|
| 1. Server | 7. Printer Fargo |
| 2. Komputer | 8. Printer Datacard |
| 3. Jarkomdat | |
| 4. Aplikasi SIAK | |
| 5. User ID Aplikasi SIAK | |
| 6. Kertas HVS A4 80 Gram | |
| 7. Blanko KIA | |

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Elemen data Penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--|--------------------|--|-----------------------|--|-------------|---|--|
| | | Pemohon | Petugas / Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | |
| 1 | Pemohon melakukan pengajuan dokumen kependudukan dan mengupload berkas persyaratan melalui nomor layanan ADM via Whatsapp di nomor 0812-2111-9200 pada jam 08.00-14.00 hari kerja senin sampai dengan Jumat. | <pre> graph TD Start([Mulai]) --> D1{ } D1 -- Ya --> S3[] D1 -- Tidak --> Start S3 --> D2{ } D2 -- Ya --> S4[] D2 -- Tidak --> Start S4 --> End{{ }} </pre> | | | | Formulir kependudukan (F1.01) dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Formulir kependudukan (F1.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | |
| 2 | Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen kependudukan, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | | | | | Formulir kependudukan (F1.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 4 Menit | Formulir kependudukan (F1.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Operator menginput dan mengupload persyaratan dokumen kependudukan pada aplikasi SIAK, serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | Formulir kependudukan (F1.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | 4 Menit | Data kependudukan telah terinput di aplikasi SIAK. | |
| 4 | Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi dokumen kependudukan yang dikirim oleh operator kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat administrator. | | | | | Data kependudukan telah terinput di aplikasi SIAK. | 4 Menit | Draft dokumen kependudukan telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. |

| | | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|--|--|--|---|---------|---|--|--|
| 5 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Pejabat Pengawas atau JFM, kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | | | Draft dokumen kependudukan telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | 3 Menit | Draft dokumen kependudukan telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | | |
| 6 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | | | | Draft dokumen kependudukan telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Dokumen kependudukan telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | | |
| 7 | Pemohon menerima file Dokumen kependudukan melalui e-mail dalam bentuk <i>QR Code</i> . | | | | | Dokumen kependudukan telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | 3 Menit | File digital dokumen kependudukan. | | |
| 8 | Pemohon mencetak dokumen kependudukan dengan cara memindai (scan) <i>QR Code</i> di Mesin ADM. | | | | | File digital dokumen kependudukan. | 3 Menit | Dokumen kependudukan telah dicetak mandiri oleh pemohon melalui mesin ADM. | | |
| 9 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data Dokumen kependudukan secara digital dan membuat laporan. | | | | | Dokumen kependudukan telah dicetak mandiri oleh pemohon melalui mesin ADM. | 3 Menit | File digital dokumen kependudukan dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | | |
| Total Waktu | | | | | | | | 30 Menit | | |





PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 26
NO. SK. DAN TANGGAL : 470/178/2023
PENERBITAN : 28 April 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
OLEH : Kabupaten Bandung

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DISDUKCAPIL
BANDUNG
Mrs. H. Yudi Abdurrahman, M.Si
Nip. 196903171990031005

NAMA SOP : SOP PENDISTRIBUSIAN BLANKO KTP-EL DARI FUNGSIONAL AHLI MUDA (JFM) KEPADA OPERATOR DISDUKCAPIL YANG DI DINAS ATAU DI KECAMATAN

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor
4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Memahami Visi dan Misi Kabupaten Bandung
- 2 Memahami Peraturan tentang Administrasi Kependudukan
- 3 Memahami Peraturan tentang tugas pokok dan fungsi Jabatan Fungsional

KETERKAITAN

1. SOP Bendahara Barang

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Alat Perlengkapan Kerja
3. Alat Tulis kantor (ATK)

PERINGATAN

Apabila tidak dibuatkan SOP pendistribusian Blanko KTP-el maka tidak akan tertib administrasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dicatat dalam buku penerimaan dan pengeluaran Blanko KTP-el

FUNGSIONAL AHLI MUDA (JFM) KEPADA OPERATOR

| No. | Uraian Prosedur | pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------|---|--|--|---|--|-------------|---|---|------------|
| | | Operator Disdukcapil yang di dinas atau di Kecamatan | Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk | Jabatan Fungsional Ahli Muda (JFM) Identitas Penduduk | Staf yang mengadministrasikan dan menyimpan Blanko KTP-el | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengajukan Surat Permohonan/ Permintaan Blanko KTP-el yang di tandatangani oleh Operator Disdukcapil yang di dinas atau di Kecamatan di tujuan kepada kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk | | | | surat permohonan blanko KTP-el yang di tandatangani oleh operator | 4 Menit | surat permohonan blanko KTP-el | | |
| 2 | Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk memberikan disposisi surat permohonan Blanko KTP-el kepada Jabatan Fungsional Ahli Muda (JFM) Identitas Penduduk | | | | | | | surat permohonan blanko KTP-el | 4 Menit |
| 3 | Jabatan Fungsional Ahli Muda (JFM) Identitas Penduduk memerintahkan kepada staf yang ditugaskan mencatat dan menyimpan blanko KTP-el untuk mengeluarkan dan menghitung blanko KTP-el, membuatkan berita acara pemeriksaan barang dan serah terima barang | | | | surat permohonan yang sudah di disposisi oleh kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang di tujuan kepada Jabatan Fungsional Ahli Muda (JFM) Identitas Penduduk | 5 Menit | Blanko KTP-el, berita acara pemeriksaan barang dan surat serah terima barang | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM ADB kependudukan (identitas kependudukan), maka dapat dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan yang lain dibidang pelayanan pendaftaran penduduk. | |
| 4 | Operator Disdukcapil dan staf yang mengadministrasikan dan menyimpan blanko KTP-el secara bersama-sama memeriksa dan menghitung jumlah blanko yang diterima | | | | Blanko KTP-el, berita acara pemeriksaan barang dan surat serah terima barang | 5 Menit | Blanko KTP-el dan berita acara serah terima barang yang sudah di tandatangani | lamanya waktu tergantung jumlah blanko yang di hitung | |
| 5 | Staf yang mengadministrasikan dan menyimpan blanko KTP-el mencatat kedalam buku pengeluaran barang | | | | Blanko KTP-el dan berita acara serah terima barang yang sudah di tandatangani | 4 Menit | Blanko KTP-el dan Buku Pengeluaran Barang | | |
| 6 | Operator Disdukcapil menerima blanko KTP-el sesuai dengan jumlah yang tertera dalam berita acara serah terima barang dan menandatangani berita acara serah terima barang | | | | Blanko KTP-el dan Buku Pengeluaran Barang | 4 menit | Blanko KTP-el, Lemari Penyimpanan blanko, dan kunci lemari | | |
| 7 | Operator Disdukcapil membawa, mencatat, menyimpan dan mempergunakan/ mencetak Blanko KTP-el sesuai permohonan penduduk dan melaporkan jumlah ketersediaan blanko kepada camat melalui kasi pemerintahan atau JFM Identitas Penduduk bagi operator yang di dinas | | | | Blanko KTP-el, Lemari Penyimpanan blanko, dan kunci lemari | 4 menit | Laporan penerimaan dan pengeluaran Blanko KTP-el dalam bentuk <i>softfile</i> dan <i>hardcopy</i> | | |
| Total Waktu | | | | | | | 30 Menit | | |



PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 27
NO. SK. DAN : 470/178/2023
TANGGAL
PENERBITAN : 28 April 2023

TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
OLEH : Kabupaten Bandung



NAMA SOP : SOP PEMUSNAHAN BLANKO KTP-el
RUSAK/INVALID

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor
4. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Pemusnahan Blanko KTP-el
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

1. SOP Pemusnahan Barang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Peraturan Perundang-undangan
2. Alat Perlengkapan Kerja (APK)
3. Alat Tulis Kantor (ATK)

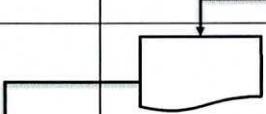
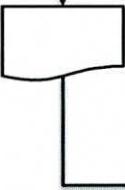
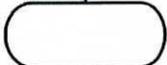
PERINGATAN

Bila KTP-el rusak/invalid tidak dimusnahkan maka dapat disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab

PENCATATAN DAN PENDATAAN

dicatat dalam Berita Acara Pemusnahan arsip KTP-el Rusak/Invalid

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|-----------|-------------------|--|-----------------------|--|--|---------|---|--|
| | | Pemohon | Petugas /Operator | Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan | Pejabat Administrator | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon mengisi, menandatangani dan menyerahkan formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) disertai dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku kepada petugas. | Mulai | Ya | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan. | 3 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | |
| 2 | Petugas melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan persyaratan Perubahan Status Kewarganegaraan, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator. | Tidak | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas. | 4 Menit | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | |
| 3 | Operator membuat catatan pinggir dengan cara menginput dan mengupload persyaratan Perubahan Status Kewarganegaraan pada aplikasi SIAK, serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM). | | | | | | Formulir pelaporan pencatatan sipil (F2.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi. | 4 Menit | Data Perubahan Status Kewarganegaraan telah terinput di aplikasi SIAK. | |
| 4 | Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan yang dikirim oleh operator kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat administrator. | | Tidak | Ya | | | Data dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan telah terinput di aplikasi SIAK. | 4 Menit | Draft dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas. |

| | | | | | | | | | | |
|-------------|---|---|--|--|---|--|--|----------|---|--|
| 5 | Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan yang dikirim oleh Pejabat Pengawas atau JFM, kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. | | | |  | | Draft dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM. | 3 Menit | Draft Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dan catatan pinggir telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | |
| 6 | Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen Perubahan Status Kewarganegaraan yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik. | | | |  | | Draft Surat Keterangan Perubahan Status Kewarganegaraan dan catatan pinggir telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator. | 3 Menit | Dokumen elektronik surat keterangan perubahan status kewarganegaraan dan catatan pinggir telah di tanda tangan secara secara elektronik/TTE. | |
| 7 | Operator mencetak surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan (jika akta pencatatan sipil diterbitkan negara lain) dan catatan pinggir (jika akta pencatatan sipil diterbitkan di Kabupaten Bandung) dalam register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran. |  | | | | | Dokumen elektronik surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan (jika akta pencatatan sipil diterbitkan negara lain) dan catatan pinggir (jika akta pencatatan sipil diterbitkan di Kabupaten Bandung) telah di tanda tangan secara elektronik/TTE. | 3 Menit | File digital surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan (jika akta pencatatan sipil diterbitkan negara lain). | |
| 8 | Pemohon menerima surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan (jika akta pencatatan sipil diterbitkan negara lain) dan kutipan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir (jika akta pencatatan sipil diterbitkan di Kabupaten Bandung). |  | | | | | File digital surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan (jika akta pencatatan sipil diterbitkan negara lain). | 3 Menit | Dokumen surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan (jika akta pencatatan sipil diterbitkan negara lain) dan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir (jika akta pencatatan sipil diterbitkan di Kabupaten Bandung). | |
| 9 | Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan (jika akta pencatatan sipil diterbitkan negara lain) dan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir (jika akta pencatatan sipil diterbitkan di Kabupaten Bandung) secara digital dan membuat laporan. |  | | | | | Dokumen surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan (jika akta pencatatan sipil diterbitkan negara lain) dan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir (jika akta pencatatan sipil diterbitkan di Kabupaten Bandung). | 3 Menit | File digital surat keterangan pelaporan perubahan status kewarganegaraan (jika akta pencatatan sipil diterbitkan negara lain) dan akta kelahiran yang telah diberi catatan pinggir (jika akta pencatatan sipil diterbitkan di Kabupaten Bandung) dan laporan data harian layanan Disdukcapil. | |
| Total Waktu | | | | | | | | 30 Menit | | |