



WALIKOTA DENPASAR  
KEPUTUSAN WALIKOTA DENPASAR  
NOMOR 100.3.3.3/1217/HK/2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN WALIKOTA  
NOMOR 100.3.3.3/101/HK/2025 TENTANG STANDAR OPERASIONAL  
PROSEDUR PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA DENPASAR

WALIKOTA DENPASAR,

- Menimbang :
- a. bahwa standar operasional prosedur merupakan pedoman/acuan proses penyelenggaraan kegiatan dalam melaksanakan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar;
  - b. bahwa sehubungan dengan adanya penyesuaian terhadap standar operasional prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar, maka Keputusan Walikota Nomor 100.3.3.3/101/HK/2025 tentang Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini sehingga perlu dilakukan penyesuaian yang komprehensif;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Perubahan Atas Keputusan Walikota Nomor 100.3.3.3/101/HK/2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
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 beberapa kali, terakhir 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6856);
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 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);
8. Keputusan Walikota Nomor 100.3.3.3/101/HK/2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Ketentuan Lampiran dalam Keputusan Walikota Nomor 100.3.3.3/101/2025 tentang Standar Operasional Prosedur Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar  
pada tanggal 25 Juni 2025



WALIKOTA DENPASAR,

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth. 1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Denpasar  
2. Inspektur Kota Denpasar  
3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Denpasar  
4. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Denpasar  
5. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Denpasar  
6. Arsip


LAMPIRAN : KEPUTUSAN WALIKOTA DENPASAR

TANGGAL : 25 JUNI 2025

NOMOR : 100.3.3.3/1217/HK/2025

TENTANG : PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN WALIKOTA NOMOR 100.3.3.3/101/HK/2025 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DENPASAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA DENPASAR

 <p>             ບົດຢົດີກຳລັງກຳລັງກຳລັງກຳລັງ  <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>              ບົດຢົດີກຳລັງກຳລັງກຳລັງກຳລັງກຳລັງກຳລັງກຳລັງກຳລັງ  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>              ບົດຢົດີກຳລັງກຳລັງກຳລັງກຳລັງກຳລັງກຳລັງກຳລັງກຳລັງ ( 1022025 ມາດຕະ )  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>              Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>              Pos-el : <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a>, <a href="mailto:capil.denpasar@gmail.com">capil.denpasar@gmail.com</a> </p>	<p><b>Nomor SOP</b> : 478/002/TU/2020</p> <p><b>Tgl. Pembuatan</b> : 15 Mei 2020</p> <p><b>Tgl. Revisi</b> : 2 Januari 2025</p> <p><b>Tgl. Efektif</b> : 3 Januari 2025</p> <p><b>NAMA SOP</b> : SURAT MASUK</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);</li> <li>7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45);</li> <li>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 66 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 66);</li> <li>10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 70 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 70).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata naskah dinas</li> <li>2. Memahami kearsipan</li> <li>3. Memahami tupoksi sekretariat/bidang-bidang di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Keluar</li> <li>2. SOP Surat Keluar Menggunakan Tanda Tangan Elektronik</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Lembar disposisi</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Buku Agenda Surat Masuk</li> <li>6. Kartu kendali Surat Masuk</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika prosedur surat masuk tidak terlaksana dengan baik maka arsip kegiatan dinas tidak terlaksana dengan baik</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

## SURAT MASUK

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf/ Arsiparis	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Surat masuk diteliti kebenaran alamat dan kelengkapannya					Lembar pengantar, lembar disposisi	5 menit	Surat diterima	
2	Mencatat Surat masuk pada buku agenda surat masuk					Buku agenda surat masuk	5 menit	Surat yang diparaf	
3	Menerima dan memberi paraf kartu kendali serta menulis lembar disposisi					Kartu kendali surat masuk, lembar disposisi, map	5 menit	Keterangan terkait isi surat	
4	Melakukan verifikasi surat					Kartu kendali surat masuk	5 menit	Surat sudah diagendakan	
5	Memberikan masukan terkait surat masuk kepada atasan					Lembar disposisi	5 menit	Surat berdisposisi	
6	Memberikan keputusan					Lembar disposisi	5 menit	Disposisi berisi keputusan pimpinan	
7	Mencatat arahan tertulis dari atasan dan memilah sesuai dengan permasalahan bidang yang menangani					Buku agenda surat masuk	10 menit	Surat yang dinyatakan turun	
8	Mendistribusikan surat masuk sesuai dengan arahan pimpinan					Buku agenda surat masuk	5 menit	Bukti paraf penerima surat	













بیری کی حکومت دینپاسر  
**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**  
 ناکھائی بیکر کھائی بیکر کھائی بیکر  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
 دینپاسر بیکر کھائی بیکر کھائی بیکر کھائی بیکر ( ۱۰۲۰۰۰۰۰ )  
**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**  
 Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>  
 Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

**Nomor SOP** : 478/003/TU/2020  
**Tgl. Pembuatan** : 15 Mei 2020  
**Tgl. Revisi** : 2 Januari 2025  
**Tgl. Efektif** : 3 Januari 2025  
**NAMA SOP** : SURAT KELUAR

<b>Dasar Hukum</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);</li> <li>7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45);</li> <li>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 66 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 66);</li> <li>10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 70 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 70).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata naskah dinas</li> <li>2. Memahami kearsipan</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar Menggunakan Tanda Tangan Elektronik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Box arsip</li> <li>5. Buku Agenda Surat Keluar</li> <li>6. Lembar disposisi</li> <li>7. Stampel</li> <li>8. Filling cabinet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika prosedur surat keluar tidak terlaksana dengan baik maka arsip kegiatan dinas tidak terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SURAT KELUAR**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengolah	Unit Keasipan	Sekretaris dan Kabid	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat draft surat keluar					Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
2	Permohonan nomor surat ke Unit Keasipan					Konsep surat	2 menit	Konsep surat	
3	Mengisi nomor surat			tidak		Konsep surat	2 menit	Konsep surat	
4	Melakukan koreksi draft dan memberi paraf surat keluar				ya	Hasil koreksi	20 menit	Konsep surat hasil koreksi	
5	Penandatanganan surat dinas		tidak			Hasil koreksi	20 menit	Konsep surat hasil koreksi	
6	Membubuhkan stempel dinas pada surat keluar			ya		Surat, stempel	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani	
7	Mencatat dalam buku ekspedisi dan entry dalam sistem					Buku ekspedisi	5 menit	Surat yang sudah dibubuhkan stempel dinas	
8	Mendistribusikan surat sesuai kebutuhan					Surat	1 hari	Surat siap didistribusikan	
9	Mendokumentasikan/penyimpanan /arsip surat					Box arsip,filling cabinet,surat	5 menit	Pengarsipan surat	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>          Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>          Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>          Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com       </p>	<p> <b>Nomor SOP</b> : 478/003/TU/2020  <b>Tgl. Pembuatan</b> : 15 Mei 2020  <b>Tgl. Revisi</b> : 2 Januari 2025  <b>Tgl. Efektif</b> : 3 Januari 2025  <b>NAMA SOP</b> : SURAT KELUAR MENGGUNAKAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK       </p>								
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang</li> <li>7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45);</li> <li>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 66 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 66);</li> <li>10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 70 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 70).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata naskah dinas</li> <li>2. Memahami kearsipan</li> <li>3. Menguasai teknologi informasi</li> </ol>								
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <table border="0"> <tr> <td>1. SDM</td> <td>5. Buku Agenda Surat</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>6. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)</td> </tr> <tr> <td>3. Printer</td> <td>7. Filling cabinet</td> </tr> <tr> <td>4. Box arsip</td> <td></td> </tr> </table>	1. SDM	5. Buku Agenda Surat	2. Komputer	6. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)	3. Printer	7. Filling cabinet	4. Box arsip	
1. SDM	5. Buku Agenda Surat								
2. Komputer	6. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE)								
3. Printer	7. Filling cabinet								
4. Box arsip									
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika prosedur surat keluar tidak terlaksana dengan baik maka arsip kegiatan dinas tidak terlaksana dengan baik</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>								

**SURAT KELUAR MENGGUNAKAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan	Sekretaris dan Kabid	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat draft surat keluar					ATK, komputer, printer	10 Menit	Konsep surat	
2	Permohonan nomor surat ke Unit Kearsipan					ATK, komputer, buku agenda surat	2 Menit	Konsep surat	
3	Mengisi nomor surat					ATK, komputer	2 Menit	Konsep surat	
4	Melakukan koreksi draft dan memberi paraf surat keluar					Komputer, Aplikasi TNDE	20 menit	Konsep surat hasil koreksi	
5	Penandatanganan surat dinas					Komputer, Aplikasi TNDE	20 menit	Konsep surat hasil koreksi	
6	Mengecap surat keluar dengan cap dinas					ATK	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani	
7	Mencatat dalam buku ekspedisi dan entry dalam sistem					Komputer, buku ekspedisi	5 menit	Surat yang sudah dibubuhkan tandatangan	
8	Mendistribusikan surat sesuai kebutuhan					Alat transportasi	1 hari	Surat siap didistribusikan	
9	Mendokumentasikan/ penyimpanan/ arsip surat					Box arsip, filling cabinet	5 menit	Pengarsipan surat	



ບົດຢົກສູງກອນາດີສາລີ  
**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**  
 ບົດສູງບົດສູງສາສູງສາສູງບົດສູງບົດສູງ  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
 ທາງສາສູງບົດສູງສາສູງ 1 ທາງສາສູງບົດສູງສາສູງບົດສູງ (1 ທາງສາສູງບົດສູງ)  
**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**  
 Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>  
 Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

**Nomor SOP** : 478/005/TU/2020  
**Tgl. Pembuatan** : 15 Mei 2020  
**Tgl. Revisi** : 2 Januari 2025  
**Tgl. Efektif** : 3 Januari 2025  
**NAMA SOP** : PENGAJUAN CUTI PEGAWAI

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 842);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tata cara pemberian cuti pegawai
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Absensi Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir permintaan dan pemberian cuti</li> <li>ATK</li> <li>Aplikasi SIMAK DIHATI</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila pembuatan usulan cuti terlambat, maka PNS yang mengajukan permohonan cuti tidak bisa mendapatkan hak cuti sesuai waktu yang ditentukan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PENGAJUAN CUTI PEGAWAI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pegawai	Atasan Langsung	Staf Kepegawaian	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Pegawai yang akan mengajukan cuti mengisi formulir pemberian dan permintaan cuti		ya					Formulir pemberian dan permintaan cuti, ATK	5 menit	Form cuti	
2	Menindaklanjuti permohonan cuti dengan pilihan <b>Disetujui, Ditangguhkan, Perubahan dan Tidak Disetujui</b>		tidak					ATK	10 menit	Form cuti	
3	Mencatat pengajuan cuti pegawai dan memastikan sisa cuti pegawai							ATK	5 menit	Form cuti	
4	Memberi paraf pada form cuti pegawai untuk mendapatkan tandatangan Pejabat yang Berwenang							ATK	10 menit	Form cuti	
5	Penandatanganan pengajuan cuti pegawai							ATK	10 menit	Form cuti	
6	Staf kepegawaian menginput kedalam Aplikasi SIMAK DIHATI dan melakukan arsip form cuti pegawai							ATK, aplikasi, jaringan internet	5 menit	Form cuti	



Pemerintah Kota Denpasar  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
 Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597  
 Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>  
 Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

**Nomor SOP** : 478/006/TU/2020  
**Tgl. Pembuatan** : 15 Mei 2020  
**Tgl. Revisi** : 2 Januari 2025  
**Tgl. Efektif** : 3 Januari 2025  
**NAMA SOP** : ABSENSI PEGAWAI

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>								
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 842);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tentang peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan disiplin pegawai</li> </ol>								
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>								
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengajuan Cuti Pegawai</li> <li>SOP Penilaian PNS dari Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)</li> </ol>	<table border="0"> <tr> <td>1. Aplikasi SIMAK DIHATI</td> <td>5. Komputer</td> </tr> <tr> <td>2. Jaringan</td> <td>6. Printer</td> </tr> <tr> <td>3. Internet</td> <td>7. ATK</td> </tr> <tr> <td>4. Box Arsip</td> <td>8. Smartphone</td> </tr> </table>	1. Aplikasi SIMAK DIHATI	5. Komputer	2. Jaringan	6. Printer	3. Internet	7. ATK	4. Box Arsip	8. Smartphone
1. Aplikasi SIMAK DIHATI	5. Komputer								
2. Jaringan	6. Printer								
3. Internet	7. ATK								
4. Box Arsip	8. Smartphone								
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>								
Jika PNS tidak mengisi daftar hadir akan berpengaruh pada penilaian disiplin	Disimpan sebagai data elektronik dan manual								

**ABSENSI PEGAWAI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai ASN	ADMIN	Kasubag Umum dan Kepeg	Sekretaris	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pegawai ASN melakukan absen sesuai jam kerja dan hari kerja melalui aplikasi <b>SIMAK DIHATI</b>					Aplikasi, jaringan internet, smartphone	5 Menit	Absensi terkirim secara online dengan waktu dan jarak yang sudah ditentukan	
2	Memberikan keterangan jika ada yang dinas, sakit dan cuti					Aplikasi, jaringan internet	10 Menit	Database Absensi pada Aplikasi <b>Simak Dihati</b>	
3	Merekap absensi harian dan bulanan					Aplikasi, jaringan internet, komputer, printer	20 Menit	Hasil rekap absensi harian dan bulanan	
4	Verifikasi laporan rekap absensi bulanan					ATK	15 Menit	Laporan rekap absensi bulanan	
5	Arsip					Box arsip	5 Menit	Laporan rekap absensi bulanan	



ບົດຢົກສູງກະຊວງສາມາດສາມາດ  
**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**  
 ບົດຢົກສູງກະຊວງສາມາດສາມາດ  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
 ບົດຢົກສູງກະຊວງສາມາດສາມາດ  
**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**  
 Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>  
 Pos-eI : [kependudukan@denpasarkota.go.id](mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id), [capil.denpasar@gmail.com](mailto:capil.denpasar@gmail.com)

**Nomor SOP** : 478 / 007 / TU / 2020  
**Tgl. Pembuatan** : 15 Mei 2020  
**Tgl. Revisi** : 2 Januari 2025  
**Tgl. Efektif** : 3 Januari 2025  
**NAMA SOP** : PENILAIAN PNS DARI SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>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);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77);</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>8. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021;</li> <li>9. Surat Edaran Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1/SE/1/2022 tentang Tata Cara Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021;</li> <li>10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja</li> <li>4. Memahami cara penilaian SKP</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplikasi</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. SDM</li> <li>4. Jaringan internet</li> <li>5. Alat tulis</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika PNS tidak membuat SKP akan ada sanksi administrasi yang akan dikenakan kepada ybs sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur disiplin PNS	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PENILAIAN PNS DARI SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Atasan Langsung	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Seluruh PNS wajib membuat SKP pada aplikasi SIMAK DIHATI			Aplikasi, jaringan, internet	3 hari	SKP	
2	Pejabat Penilai memberikan TTD pada SKP yang telah dibuat oleh PNS			Alat tulis	1 hari	SKP	
3	Seluruh PNS melakukan upload SKP yang sudah disetujui Pejabat Penilai pada SIMAK DIHATI			Aplikasi, jaringan, internet	1 hari	SKP	
4	Seluruh PNS membuat Rencana Aksi setiap awal bulan pada aplikasi SIMAK DIHATI			Aplikasi, jaringan, internet	3 hari	Rencana Aksi	
5	Pejabat Penilai melakukan approve Rencana Aksi kepada pegawai dibawahnya setiap awal bulan pada aplikasi SIMAK DIHATI			Aplikasi, jaringan, internet	1 hari	Rencana Aksi	
6	Seluruh PNS membuat Pendokumentasian Kinerja setiap awal bulan pada aplikasi SIMAK DIHATI			Aplikasi, jaringan, internet	2 hari	Pendokumentasian Kinerja	

7	Pejabat Penilai memberikan Umpan Balik Berkelanjutan kepada pegawai dibawahnya setiap awal bulan pada aplikasi SIMAK DIHATI		Aplikasi, jaringan, internet	2 hari	Umpan Balik Berkelanjutan		
8	Pejabat Penilai memberikan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Periodik kepada pegawai dibawahnya setiap awal bulan pada aplikasi SIMAK DIHATI		Aplikasi, jaringan, internet	1 hari	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Periodik		
9	Seluruh PNS melakukan upload Penilaian dan Evaluasi Kinerja Periodik yang sudah diberikan penilaian oleh Pejabat Penilai pada aplikasi SIMAK DIHATI		Aplikasi, jaringan, internet	1 hari	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Periodik		
10	Seluruh PNS mengajukan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Tahunan pada aplikasi SIMAK DIHATI		Aplikasi, jaringan, internet	2 hari	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Tahunan		
11	Pejabat Penilai memberikan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Tahunan kepada pegawai dibawahnya pada aplikasi SIMAK DIHATI		Aplikasi, jaringan, internet	1 hari	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Tahunan		
12	Seluruh PNS melakukan upload Penilaian dan Evaluasi Kinerja Tahunan yang sudah diberikan penilaian oleh Pejabat Penilai pada aplikasi SIMAK DIHATI		Aplikasi, jaringan, internet	1 hari	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Tahunan		



بئىبىكىڭىزگە سەھىپە  
**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**  
 نەزەرىيەۋىي ۋە تەشكىلاتىي خىزمەت بۆلۈمى  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
 كەڭەشچى خىزمەت بۆلۈمى ۋە تەشكىلاتىي خىزمەت بۆلۈمى ( ۱۰۲۶۰۰۱ )  
**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**  
 Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>  
 Pos-e1 : [kependudukan@denpasarkota.go.id](mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id), [capil.denpasar@gmail.com](mailto:capil.denpasar@gmail.com)

**Nomor SOP** : 478/008/TU/2020  
**Tgl. Pembuatan** : 15 Mei 2020  
**Tgl. Revisi** : 2 Januari 2025  
**Tgl. Efektif** : 3 Januari 2025  
**NAMA SOP** : KENAIKAN GAJI BERKALA

- Dasar Hukum**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 15);
  6. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2024 tentang Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 23);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
  8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);
  9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).

- KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian
  2. Mampu mengoperasikan komputer









- KETERKAITAN**
1. SOP Absensi Pegawai
  3. SOP Usulan Kenaikan Pangkat
  2. SOP Pertanggungjawaban SPP-LS Pembayaran Gaji

- PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Buku penjagaan
  2. ATK
  3. Komputer
  4. SDM
  5. Printer

**PERINGATAN**  
 Keterlambatan pengajuan Kenaikan Gaji Berkala berpengaruh terhadap besaran gaji yang seharusnya diterima PNS

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**  
 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**KENAIKAN GAJI BERKALA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PNS	Staf kepegawaian	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencatat di buku penjagaan Pegawai Negeri Sipil data pegawai untuk usulan Kenaikan Gaji Berkala						Buku penjagaan, ATK, komputer	5 menit	Buku penjagaan	
2	Dibuatkan konsep/draf kenaikan gaji berkala						ATK	10 menit	Draf surat kenaikan gaji	
3	Pengetikan konsep kenaikan gaji berkala						Komputer, printer	10 menit	SK Kenaikan Gaji berkala	Surat keputusan kenaikan gaji berkala
4	Memeriksa dan mengoreksi konsep kenaikan gaji berkala						ATK	10 menit	SK Kenaikan Gaji berkala	
5	Verifikasi SK kenaikan gaji berkala						ATK	5 menit	SK Kenaikan Gaji berkala	
6	Penandatanganan surat keputusan kenaikan gaji berkala			tidak			ATK	10 menit	SK bernomor dan sah	
7	Pengiriman surat keputusan kenaikan gaji berkala dalam waktu 2 bulan sebelum TMT				ya		ATK	1 hari kerja	SK Kenaikan Gaji berkala	ke BKPSDM, Inspektorat dan BPKAD
8	Surat keputusan asli disampaikan kepada PNS yang bersangkutan						ATK	1 hari kerja	SK Kenaikan Gaji berkala	



ບົນຍົກສູງກຳລັງເລກສາມ

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ນົກສູງບົນຍົກສູງກຳລັງເລກສາມ

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

ຄະນະຄຸກບບົນຍົກສູງກຳລັງເລກສາມ ( ໑໐໘໔໗໓ ( ໑໘໘໑ ສກບ )

**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-e1 : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

**Nomor SOP : 478/009/TU/2020**

**Tgl. Pembuatan : 15 Mei 2020**

**Tgl. Revisi : 2 Januari 2025**

**Tgl. Efektif : 3 Januari 2025**

**NAMA SOP : KENAIKAN PANGKAT**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 563);
8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dlingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);
9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).

**KETERKAITAN**

1. SOP Absensi Pegawai
2. SOP Penilaian PNS dari Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

**PERINGATAN**

Jika PNS tidak dibuatkan SK Kenaikan Pangkat akan berdampak pada jenjang karir dan pendapatan masing-masing PNS

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Menguasai teknologi informasi








**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

- |                   |             |             |
|-------------------|-------------|-------------|
| 1. Buku penjagaan | 4. Printer  | 7. Jaringan |
| 2. ATK            | 5. SDM      |             |
| 3. Komputer       | 6. Aplikasi |             |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**KENAIKAN PANGKAT**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Staf kepegawaian	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Merekap Pegawai Negeri Sipil yang akan naik pangkat setiap 4 tahun sekali berdasarkan buku Penjagaan						buku penjagaan, ATK, komputer	1 jam	konsep	
2	Mengumpulkan berkas persyaratan kenaikan pangkat						ATK	7 hari kerja	berkas	
3	Memeriksa berkas usulan kenaikan pangkat						ATK	1 hari kerja	berkas	
4	Penandatanganan pada copy sah berkas usulan kenaikan pangkat						ATK	1 hari kerja	berkas	
5	Pengiriman berkas kenaikan pangkat ke BKPSDM melalui aplikasi SIMAK DIHATI						aplikasi, jaringan, internet	10 menit	berkas	
6	Mengunduh SK Kenaikan Pangkat pada aplikasi MyASN						aplikasi, jaringan, internet	1 hari kerja	SK Kenaikan Pangkat	Setelah SK selesai diproses oleh BKPSDM



ပီတိပိန္နဲတူတူကောလိက

**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

မိန့်တော်မူပိန္နဲတူတူကောလိကတို့ကောလိက

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

ကလေးကလေးပိန္နဲတူတူကောလိက (၂၀၂၄) (၂၀၂၄) (၂၀၂၄)

**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

<b>Nomor SOP</b>	: 478/011/TU/2020
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 15 Mei 2020
<b>Tgl. Revisi</b>	: 2 Januari 2025
<b>Tgl. Efektif</b>	: 3 Januari 2025
<b>NAMA SOP</b>	: PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

<b>Dasar Hukum</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1076 Tahun 2021);</li> <li>Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2016 Nomor 12);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 2 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2021 Nomor 2);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Permintaan Pembayaran Ganti Uang</li> <li>SOP Pertanggungjawaban Penggunaan Uang</li> <li>SOP Pertanggungjawaban SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>SOP Laporan Keuangan Semesteran</li> <li>SOP Laporan Keuangan Tahunan</li> <li>SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)</li> <li>SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</li> <li>SOP Pengaduan Masyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SDM</li> <li>Teknologi Informasi</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Buku pemeliharaan</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika sarana dan prasarana tidak dikelola dengan baik menyebabkan pelayanan akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Staf Umum/ Pengurus Barang	PPK	Pejabat Pengadaan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kerusakan					ATK	5 menit	laporan kerusakan	
2	Mencatat laporan kerusakan ke dalam buku pemeliharaan					ATK, buku pemeliharaan	5 menit	catatan pada buku pemeliharaan	
3	Menyiapkan dokumen pengadaan/pemeliharaan					ATK	5 menit	catatan pada buku pemeliharaan	
4	Melakukan pemilihan penyedia melalui <i>e-katalog</i>					komputer, printer	5 menit	surat pesanan	
5	Menerima penyerahan barang yang sudah diperbaiki dari penyedia					ATK, buku pemeliharaan	5 menit	catatan pada buku pemeliharaan	
6	Mencatat hasil perbaikan ke buku pemeliharaan dan menyerahkan ke pemakai barang					ATK	5 menit	catatan pada buku pemeliharaan	
7	Menerima barang yang sudah diperbaiki					ATK	10 menit	catatan pada buku pemeliharaan	



ꦧꦶꦱꦶꦠꦶꦏꦸꦏꦸꦁꦏꦠꦤꦥꦱꦫ

**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

ꦤꦶꦏꦸꦏꦸꦏꦸꦁꦏꦠꦤꦥꦱꦫ

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

ꦗꦭꦢꦩꦗꦗꦥꦲꦶꦠꦤꦺꦤꦥꦱꦫꦠꦶꦥ (ꦠꦺꦤꦥꦱꦫꦠꦶꦥ)

**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>


Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

<b>Nomor SOP</b>	: 478/012/TU/2020
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 15 Mei 2020
<b>Tgl. Revisi</b>	: 2 Januari 2025
<b>Tgl. Efektif</b>	: 3 Januari 2025
<b>NAMA SOP</b>	: PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG

<b>Dasar Hukum</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li> <li>6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45);</li> <li>8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 67 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 67).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li> <li>4. Memahami pengelolaan keuangan daerah</li> <li>5. Memahami penggunaan keuangan daerah agar bertepatan guna, efisien dan efektif</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan</li> <li>2. SOP Laporan Keuangan Semesteran</li> <li>3. SOP Laporan Keuangan Tahunan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPJ setiap kegiatan dalam satu berkas</li> <li>4. Printer</li> <li>2. Alat Tulis</li> <li>5. SDM</li> <li>3. Komputer</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika tidak dilaksanakan sesuai prosedur akan berdampak pada terhambatnya pencairan GU	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	PPTK	PPK & Sekretaris	Pengguna Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengajuan NPD						LPJ, SPP dan SPM GU, SPJ GU yang akan diajukan	5 menit	Draft NPD	
2	Persetujuan NPD			ya				5 menit	NPD	
3	Membuat kelengkapan SPJ GU			tidak				30 menit	Dokumen SPJ	
4	Membuat TBP per transaksi dan membuat LPJ per sub kegiatan							2 hari	LPJ per bulan	
5	Membuat SPP dan SPM GU beserta kelengkapan pengajuan GU							1 hari	SPP, SPM GU	
6	Verifikasi SPP dan penerbitan SPM							25 menit	SPJ GU	
7	Persetujuan SPM							5 menit	SPM	
8	Pengajuan SPM dan kelengkapannya ke BUD (BPKAD)							30 menit	SPM	
6	Arsip SPJ disimpan							10 menit	SPJ GU	

 ບົດໜັງສືຖືກສອບເສັງ <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b> ບົດໜັງສືຖືກສອບເສັງ <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> ບົດໜັງສືຖືກສອບເສັງ <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b> Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a> Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com	<b>Nomor SOP</b> : 478/013/TU/2020
	<b>Tgl. Pembuatan</b> : 15 Mei 2020
	<b>Tgl. Revisi</b> : 2 Januari 2025
	<b>Tgl. Efektif</b> : 3 Januari 2025
	<b>NAMA SOP</b> : PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN UANG PERSEDIaan
<b>Dasar Hukum</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li> <li>6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dlingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45);</li> <li>8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 67 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 67).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li> <li>4. Memahami pengelolaan keuangan daerah</li> <li>5. Memahami penggunaan keuangan daerah agar tepat guna, efisien dan efektif</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Permintaan Pembayaran Ganti Uang</li> <li>2. SOP Laporan Keuangan Semesteran</li> <li>3. SOP Laporan Keuangan Tahunan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPJ setiap kegiatan dalam satu berkas</li> <li>2. Alat Tulis</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. SDM</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SPJ tidak dibuatkan perbulan maka pertanggung jawaban tidak sempurna	Disimpan sebagai data elektronik dan manual





ပိုဝ်းတီၢ်နွၢ်ၵုၵ်းကဝၢ်တီၢ်ခမၤမံၤ  
**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**  
 နီၤခမၤမံၤပိုၤနွၢ်ၵုၵ်းကဝၢ်တီၢ်ခမၤမံၤ  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
 လၢပၤနွၢ်ၵုၵ်းကဝၢ်တီၢ်ခမၤမံၤ (၂၀၂၂) နီၤခမၤမံၤ  
**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**  
 Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>  
 Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

<b>Nomor SOP</b>	: 478/015/TU/2020
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 15 Mei 2020
<b>Tgl. Revisi</b>	: 2 Januari 2025
<b>Tgl. Efektif</b>	: 3 Januari 2025
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PERTANGGUNGJAWABAN SPP-LS PENGADAAN BARANG DAN JASA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li> <li>6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dlingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45);</li> <li>8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 67 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 67).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li> <li>4. Memahami pengelolaan keuangan daerah</li> <li>5. Memahami penggunaan keuangan daerah agar tepat guna, efisien dan efektif</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</li> <li>2. SOP Laporan Keuangan Semesteran</li> <li>3. SOP Laporan Keuangan Tahunan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SPJ setiap kegiatan dalam satu berkas</li> <li>2. Alat Tulis</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. SDM</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SPJ tidak dimohonkan maka akan menghambat pelayanan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PERTANGGUNGJAWABAN SPP-LS PENGADAAN BARANG DAN JASA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	PPTK	PPK	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengajukan SPJ belanja untuk diterbitkan SPP LS						SPJ setiap kegiatan, alat tulis, komputer, printer, SDM	30 menit	dokumen SPJ	
2	Membuat SPP LS belanja barang dan jasa							30 menit	SPP LS	
3	Penandatanganan SPP LS dan pengecekan kembali terhadap belanja barang dan jasa							30 menit	SPP LS	
4	Verifikasi SPP LS untuk penerbitan SPM LS							25 menit	SPM LS	
5	Persetujuan dan penandatanganan SPM LS							10 menit	SPM LS	
6	Dikirim SPM LS dan kelengkapannya ke BUD untuk diterbitkan SP2D							30 menit	SP2D	
7	Arsip SP2D dan kelengkapannya							10 menit	Arsip	



ບົດຕິດຕັ້ງການບັນດາລັດ

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ບັນດາລັດຕິດຕັ້ງການບັນດາລັດ

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

ບັນດາລັດຕິດຕັ້ງການບັນດາລັດ

**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

<b>Nomor SOP</b>	: 478/016/TU/2020
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 15 Mei 2020
<b>Tgl. Revisi</b>	: 2 Januari 2025
<b>Tgl. Efektif</b>	: 3 Januari 2025
<b>NAMA SOP</b>	: PERTANGGUNGJAWABAN SPP-LS PEMBAYARAN GAJI

<b>Dasar Hukum</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</p> <p>6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</p> <p>7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45);</p> <p>8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 67 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 67).</p>	<p>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</p> <p>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</p> <p>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</p> <p>4. Memahami pengelolaan keuangan daerah</p> <p>5. Memahami penggunaan keuangan daerah agar tepat guna, efisien dan efektif</p>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>1. SOP Absensi Pegawai Menggunakan Aplikasi Simakdihati</p> <p>2. SOP Kenaikan Gaji Berkala</p> <p>3. SOP Kenaikan Pangkat</p> <p>4. SOP Laporan Keuangan Semesteran</p> <p>5. SOP Laporan Keuangan Tahunan</p>	<p>1. SPJ setiap kegiatan dalam satu berkas      4. Printer</p> <p>2. Alat Tulis      5. SDM</p> <p>3. Komputer</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Jika SPJ tidak dimohonkan maka akan menghambat pembayaran hak dari rekan pegawai</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**PERTANGGUNGJAWABAN SPP-LS PEMBAYARAN GAJI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pembantu Bendahara	Bendahara Pengeluaran	PPTK	PPK	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat daftar gaji dan kelengkapan amprahan SPJ Gaji						Buku kas umum, Laporan penutup kas, SPJ Fungsional	2 hari	dokumen SPJ amprah gaji	
2	Membuat SPP LS pembayaran gaji							30 menit	SPP LS	
3	Penandatanganan SPP LS dan pengecekan kembali terhadap pembayaran gaji							30 menit	SPP LS	
4	Verifikasi SPP LS untuk penerbitan SPM LS							25 menit	SPM LS	
5	Persetujuan dan penandatanganan SPM LS							10 menit	SPM LS	
6	Mengirim SPM LS dan kelengkapannya ke BUD untuk diterbitkan SP2D							30 menit	SP2D	
7	Arsip SP2D dan kelengkapannya							10 menit	Arsip	



ꦧꦶꦩꦶꦏꦸꦁꦏꦠꦤꦥꦱꦫ

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ꦢꦶꦤꦏꦺꦤꦥꦸꦢꦸꦏꦤ꧀ꦢꦤꦥꦕꦠꦠꦤꦶꦥꦶꦭ

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

ꦗꦭꦤ꧀ꦩꦗꦿꦥꦲꦶꦠꦤꦺꦤꦥꦱꦫꦠꦶꦥꦺꦴꦠꦤꦶꦥꦶꦭ ( 1999 )










**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**


Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-e1 : [kependudukan@denpasarkota.go.id](mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id), [capil.denpasar@gmail.com](mailto:capil.denpasar@gmail.com)







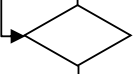


<b>Nomor SOP</b>	: 000.8.3.3/556/Disdukcapil						
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 2 Januari 2025						
<b>Tgl. Revisi</b>	:						
<b>Tgl. Efektif</b>	: 3 Januari 2025						
<b>NAMA SOP</b>	: LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN						
<b>Dasar Hukum</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dlingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 67 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 67).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li> <li>Untuk Mengetahui tingkat kemajuan setiap kegiatan</li> </ol>						
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Permintaan Pembayaran Ganti Uang</li> <li>SOP Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan</li> <li>SOP Pertanggungjawaban SPP-GU</li> <li>SOP Pertanggungjawaban SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>SOP Pertanggungjawaban SPP-LS Pembayaran Gaji</li> </ol>	<table> <tr> <td>1. Alat Tulis</td> <td>4. SDM</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>5. Box file</td> </tr> <tr> <td>3. Printer</td> <td>6. Laporan dari bidang</td> </tr> </table>	1. Alat Tulis	4. SDM	2. Komputer	5. Box file	3. Printer	6. Laporan dari bidang
1. Alat Tulis	4. SDM						
2. Komputer	5. Box file						
3. Printer	6. Laporan dari bidang						
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>						
Jika laporan semesteran tidak dibuat maka tingkat kemajuan setiap kegiatan tidak dapat diukur	Disimpan sebagai data elektronik dan manual						

**LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penyusun Laporan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Barang	PPK	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengumpulan data-data yang berkaitan dengan Laporan Semesteran						Data dari bidang	1 Hari	Data laporan perbidang	
2	Koordinasi dengan Bendahara Barang terkait aset dan persediaan						Data dari bidang	60 menit	Laporan semesteran	
3	Koodinasi dengan Bendahara Pengeluaran terkait dengan realisasi keuangan						Data dari bidang	60 menit	Laporan semesteran	
4	Membuat laporan LRA, Neraca, LO, LPE persemester				tidak		Komputer, printer	1 minggu	Laporan semesteran	
5	Mengoreksi Laporan Semesteran						Laporan, ATK	30 menit	Laporan semesteran	
6	Penandatanganan Laporan Semesteran						Laporan semesteran	10 menit	Laporan semesteran	
7	Arsip disimpan			ya			Box file	5 menit	Laporan semesteran	
8	Pengiriman						Laporan	1 hari kerja	Laporan semesteran	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>  Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>  Pos-el : <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a>, <a href="mailto:capil.denpasar@gmail.com">capil.denpasar@gmail.com</a> </p>	<p><b>Nomor SOP</b> : 000.8.3.3/557/Disdukcapil</p> <p><b>Tgl. Pembuatan</b> : 2 Januari 2025</p> <p><b>Tgl. Revisi</b> :</p> <p><b>Tgl. Efektif</b> : 3 Januari 2025</p> <p><b>NAMA SOP</b> : LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li> <li>6. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45);</li> <li>8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 67 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 67).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li> <li>4. Untuk Mengetahui tingkat kemajuan setiap kegiatan</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Permintaan Pembayaran Ganti Uang</li> <li>2. SOP Pertanggungjawaban Penggunaan Uang Persediaan</li> <li>3. SOP Pertanggungjawaban SPP-GU</li> <li>4. SOP Pertanggungjawaban SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>5. SOP Pertanggungjawaban SPP-LS Pembayaran Gaji</li> <li>6. SOP Laporan Keuangan Semesteran</li> </ol>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. SDM</li> <li>5. Box file</li> <li>6. Laporan dari bidang</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika laporan tahunan tidak dibuat maka tingkat kemajuan setiap kegiatan tidak dapat diukur</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

### LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Penyusun Laporan Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Barang	PPK	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengumpulan data-data yang berkaitan dengan Laporan Tahunan						Data dari bidang	1 Hari	Data laporan perbidang	
2	Koordinasi dengan Bendahara Barang terkait aset dan persediaan						Data dari bidang	60 menit	Laporan tahunan	
3	Koodinasi dengan Bendahara Pengeluaran terkait dengan realisasi keuangan						Data dari bidang	60 menit	Laporan tahunan	
4	Membuat laporan LRA, Neraca, LO, LPE, CALK					tidak	Komputer, printer	1 minggu	Laporan tahunan	
5	Mengoreksi Laporan Tahunan						Laporan, ATK	30 menit	Laporan tahunan	
6	Penandatanganan Laporan Semesteran Tahunan						Laporan semesteran	10 menit	Laporan tahunan	
7	Arsip disimpan					ya	Box file	5 menit	Laporan tahunan	
8	Pengiriman						Laporan	1 hari kerja	Laporan tahunan	



بىيىمىكىڭىزگە سەھىھەتتە  
**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**  
 نەپەسلىك بىرلىك سەھىھەتتە سەھىھەتتە  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
 كەنت ئاھالىسىنى تەكشۈرۈش ۋە تەسۋىپ قىلىش بۆلۈمى ( ۱۰۲۶-نومۇر )  
**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**  
 Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>  
 Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

**Nomor SOP** : 478/018/TU/2020  
**Tgl. Pembuatan** : 15 Mei 2020  
**Tgl. Revisi** : 2 Januari 2025  
**Tgl. Efektif** : 3 Januari 2025  
**NAMA SOP** : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
6. Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 1 tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Denpasar Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2009 Nomor 1);
7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);
8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45);
9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 67 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 67).

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

1. Memiliki pengetahuan dan keterampilan yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
2. Mengetahui mengenai Rencana Strategis yang akan dilaksanakan setiap PD serta implementasi Renstra
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

**KETERKAITAN**

SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP)

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

- |                              |             |
|------------------------------|-------------|
| 1. Data masing masing bidang | 4. Printer  |
| 2. Alat Tulis                | 5. SDM      |
| 3. Komputer                  | 6. Box file |














**PERINGATAN**

Jika Renstra tidak dibuat maka kegiatan jangka 5 tahun ke depan tidak akan diketahui dengan baik dan jelas

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Perencana Ahli Pertama	Perencana Ahli Muda	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penyusunan Tim Renstra					ATK, komputer, printer	2 hari	SK Tim Renstra	
2	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan Renstra dari Bidang-bidang dan Sekretariat					Data dari bidang	5 hari	Data dari bidang	
3	Menolah data yang berkaitan dengan Renstra dari Bidang-bidang dan Sekretariat					Data dari bidang	3 hari	Draft renstra	
4	Menyusun draft Renstra					Komputer, printer	14 hari	Draft renstra	
5	Mengoreksi draft Renstra					Draf Renstra, ATK	3 hari	Draft final	
6	Rapat Tim Renstra					Draf Renstra, ATK	2 jam	Renstra	
7	Penandatanganan Renstra			tidak		Renstra, ATK	10 menit	Renstra	
8	Pengiriman Renstra ke Bappeda dan Inspektorat Kota Denpasar (softcopy & hardcopy)			ya		Renstra, ATK	1 jam	Renstra	
9	Arsip disimpan					Renstra, box file	5 Menit	Renstra	



**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**  
 Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>  
 Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

<b>Nomor SOP</b>	: 478 / 019 / TU / 2020
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 15 Mei 2020
<b>Tgl. Revisi</b>	: 2 Januari 2025
<b>Tgl. Efektif</b>	: 3 Januari 2025
<b>NAMA SOP</b>	: PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

**Dasar Hukum**

- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
- Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
- Peraturan Daerah Kota Denpasar Nomor 1 tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Denpasar Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Denpasar Tahun 2009 Nomor 1);
- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);
- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45);
- Peraturan Walikota Denpasar Nomor 67 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 67).

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

- Memahami Akuntabilitas Kinerja
- Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

**KETERKAITAN**

- SOP Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
- SOP Pengaduan Masyarakat

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- |                              |             |
|------------------------------|-------------|
| 1. Data masing masing bidang | 4. Printer  |
| 2. Alat Tulis                | 5. SDM      |
| 3. Komputer                  | 6. Box file |









**PERINGATAN**

Jika LKjIP tidak dibuatkan maka pengukuran capaian kinerja dan analisis capaian kinerja tidak bisa diukur

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Perencana Ahli Pertama	Perencana Ahli Muda	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengumpulkan data yang berkaitan dengan LKjIP dari Bidang-bidang dan Sekretariat					Data dari bidang	5 Hari	Data dari bidang	
2	Mengolah data yang berkaitan dengan LKjIP dari Bidang-bidang dan Sekretariat					Data dari bidang	3 Hari	Draft LKjIP	
3	Penyusunan Draft LKjIP					Komputer, printer	14 Hari	Draft LKjIP	
4	Koreksi Draft LKjIP					Draft LKjIP, ATK	2 Hari	Draft final, LKjIP	
5	Penandatanganan LKjIP					LKjIP, ATK	10 Menit	LKjIP	
6	Menginput data LKjIP pada <b>esr.menpan.go.id</b> dan mengirim LKjIP ke Inspektorat Kota Denpasar (softcopy & hardcopy)					LKjIP, komputer	1 jam	LKjIP	
7	Arsip disimpan					LKjIP, box file	5 Menit	LKjIP	



ပီတိပီတိန္ဒြေအောင်မြင်ရေး

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

နယ်စပ်ပိတောက်အောင်မြင်ရေးအဖွဲ့

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

လမ်းဆုံလမ်းခွကန်၊ ဘုရားမင်း၊ ဘုရားမင်း၊ ဘုရားမင်း၊ ဘုရားမင်း (၂၀၂၂-၂၀၂၃)

Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

Nomor SOP : 478/021/TU/2022

Tgl. Pembuatan : 3 Januari 2022

Tgl. Revisi : 2 Januari 2025

Tgl. Efektif : 3 Januari 2025

NAMA SOP : PENGADUAN MASYARAKAT

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);
10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan
3. Memahami tentang teknologi informasi
4. Mampu berkomunikasi dengan baik

KETERKAITAN

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik
2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)
3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
4. SOP Pencatatan Akta Kelahiran WNI dalam Wilayah NKRI (Paket KK dan KTP-EI)
5. SOP Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan WNI dalam Wilayah NKRI (Paket KK dan KTP-EI)
6. SOP Pencatatan Perceraian (Paket KK dan KTP-EI)
7. SOP Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian dalam Wilayah NKRI (Paket KK dan KTP-EI)
8. SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas HVS
5. Sumber Daya Manusia
6. Jaringan Komunikasi Data

PERINGATAN

Jika penanganan pengaduan masyarakat tidak terlaksana dengan baik maka peran Dinas dalam melayani masyarakat terkait administrasi kependudukan kurang optimal

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PENGADUAN MASYARAKAT**

No	Kegiatan	Masyarakat	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Petugas Pengaduan	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Keluhan/Pengaduan					Alat Komukasi (Telp, Whatsapp, Email, Komputer)	5 menit	pengaduan	
2	Menerima pengaduan dari masyarakat					Alat komunikasi, Komputer, printer	5 menit	pengaduan	
3	Memberikan jawaban atas keluhan/pengaduan masyarakat					ATK, Komputer, printer	5 menit	saran	
4	Memberikan keputusan/solusi terhadap permasalahan yang dikeluhkan masyarakat terhadap pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar					ATK, Komputer, printer	5 menit	keputusan	
5	Keputusan keputusan yang diberikan					Alat Komukasi (Telp, Whatsapp, Email, Komputer)	5 menit	jawaban	



ꦥꦶꦲꦶꦩꦶꦏꦸꦁꦏꦠꦤꦥꦺꦱꦫ

**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

ꦥꦶꦲꦶꦩꦶꦏꦸꦁꦏꦠꦤꦥꦺꦱꦫ

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

ꦢꦶꦤꦱꦏꦺꦥꦺꦤꦝꦸꦢꦸꦏꦤꦥꦺꦑꦠꦠꦱꦶꦥꦶꦥ

Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : [kependudukan@denpasarkota.go.id](mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id), [capil.denpasar@gmail.com](mailto:capil.denpasar@gmail.com)

Nomor SOP : 479/002/PIAK/2020

Tgl. Pembuatan : 15 Mei 2020

Tgl. Revisi : 2 Januari 2025

Tgl. Efektif : 3 Januari 2025

NAMA SOP : PELATIHAN / BIM BINGAN TEKNIS ADMINISTRATOR DATABASE (ADB) KE JAKARTA

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Admnistrasi 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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 362);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1774);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);
13. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45);
14. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 67 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 67);
15. Keputusan Walikota Denpasar Nomor 188.45/2266/HK/2022 tentang Penunjukan Petugas Administrasi Database pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar.

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan informasi administrasi kependudukan
2. Memahami prosedur pelaksanaan bimtek
3. Memahami mekanisme pembuatan laporan
4. Memahami mekanisme dan prosedur keuangan

**KETERKAITAN**

SOP Pertanggungjawaban SPP-GU

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

- |                  |            |
|------------------|------------|
| 1. Telahaan staf | 4. Printer |
| 2. Alat Tulis    | 5. SDM     |
| 3. Komputer      |            |

**PERINGATAN**

Jika pelatihan/bimtek operator tidak dilaksanakan maka tidak bisa mengikuti perkembangan dan pengelolaan sistem SIAK


**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS ADMINISTRATOR DATABASE (ADB) KE JAKARTA**


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Administrator Database (ADB)	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid PIAK	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat telahaan staf ke Walikota untuk persetujuan penggunaan biaya pendidikan dan pelatihan formal untuk tenaga kontrak						ATK, komputer, printer	1 jam	Draft telahaan staf	
2	Mengoreksi telahaan staf						ATK	30 menit	Draft telahaan staf	
3	Menyempurnakan telahaan staf serta meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						Komputer, printer, ATK	30 menit	Telahaan Staf	
4	Mengirimkan telahaan staf dengan nomor surat dinas						ATK, amplop, buku register	45 menit	Telahaan Staf	
5	Menerima persetujuan penggunaan biaya dari Walikota						ATK	3 hari	Persetujuan	
6	Membuat surat permintaan jadwal pelatihan/bimtek untuk ADB ke Dirjen Adminduk di Jakarta						Komputer, printer, ATK	30 menit	Surat	
7	Menerima jadwal pelatihan/ bimtek untuk ADB dari Adminduk di Jakarta						ATK	1 minggu	Jadwal	

				1					
8.	Berkoordinasi dengan PPTK kegiatan untuk penggunaan biaya pendidikan dan pelatihan formal untuk tenaga kontrak					telahaan staf	30 menit	Biaya	
9.	Membuat surat tugas untuk ADB mengikuti pelatihan/bimtek ke Adminduk di Jakarta					Komputer, printer, ATK	30 menit	Surat Tugas	
10.	Mengirim ADB untuk melaksanakan pelatihan/bimtek di Adminduk Jakarta					Surat Tugas	4 hari	Bimtek ADB Pemula	
11.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan pelatihan/bimtek ADB serta meneruskan ke Kepala Dinas untuk diketahui					Komputer, printer, ATK	1 hari	Laporan hasil pelaksanaan Bimtek	
12.	Mengarsip laporan pelaksanaan pelatihan/bimtek					Filling cabinet	10 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan Bimtek	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>  Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>  Pos-el : <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a>, <a href="mailto:capil.denpasar@gmail.com">capil.denpasar@gmail.com</a> </p>	<p> <b>Nomor SOP : 479/003/PIAK/2020</b>  <b>Tgl. Pembuatan : 15 Mei 2020</b>  <b>Tgl. Revisi : 2 Januari 2025</b>  <b>Tgl. Efektif : 3 Januari 2025</b>  <b>NAMA SOP : PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS BAGI OPERATOR</b> </p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 362);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1774);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dlingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 67 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 67);</li> <li>Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar Tahun 2024 Nomor 188.4/155/Disdukcapil/2024 tentang Penunjukan Petugas Operator Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan informasi administrasi kependudukan</li> <li>Memahami prosedur pelaksanaan bimtek</li> <li>Memahami mekanisme pembuatan laporan</li> <li>Memahami mekanisme dan prosedur keuangan</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>SOP Pertanggungjawaban SPP-GU</p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SK Penunjukan Tenaga Operator</li> <li>Alat Tulis</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>SDM</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika pelatihan/bimtek operator tidak dilaksanakan maka tidak bisa mengikuti perkembangan dan pengelolaan sistem SIAK</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**PELATIHAN/BIMBINGAN TEKNIS BAGI OPERATOR**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Administrator Database	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid PIAK	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat draft Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Pelatihan/Bimtek Operator SIAK						ATK, komputer, printer	1 jam	Draft Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
2	Mengoreksi draft Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pelatihan/Bimtek Operator SIAK						ATK	30 menit	Draft Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
3	Menyempurnakan Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Pelatihan/Bimtek Operator SIAK serta meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						Komputer, printer, ATK	30 menit	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
4	Membuat surat undangan dan jadwal Pelatihan/Bimtek Operator SIAK serta meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						Komputer, printer, ATK	45 menit	Surat undangan dan jadwal	
5	Melaksanakan Pelatihan/Bimtek Operator SIAK						Komputer, ATK	4 hari	Bimtek Operator	
6	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Pelatihan/Bimtek Operator SIAK serta meneruskan ke Kepala Dinas untuk diketahui						Komputer, printer, ATK	1 hari	Laporan hasil pelaksanaan Bimtek	
7	Mengarsip laporan pelaksanaan Pelatihan/Bimtek Operator SIAK						Filling cabinet	10 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan Bimtek	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>  Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>  Pos-el : <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a>, <a href="mailto:capil.denpasar@gmail.com">capil.denpasar@gmail.com</a> </p>	<p> <b>Nomor SOP</b> : 479/004/PIAK/2020  <b>Tgl. Pembuatan</b> : 15 Mei 2020  <b>Tgl. Revisi</b> : 2 Januari 2025  <b>Tgl. Efektif</b> : 3 Januari 2025  <b>NAMA SOP</b> : PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN </p>								
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 362);</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1774);</li> <li>10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dlingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45);</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan informasi administrasi kependudukan</li> <li>2. Memahami mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>								
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan Perangkat Keras (Hardware)</li> <li>2. Pengelolaan Perangkat Lunak (Software)</li> <li>3. Pengelolaan Infrastruktur Jaringan</li> <li>4. Pengelolaan Pengamanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> </ol>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <table border="0"> <tr> <td>1. Alat Tulis Kantor</td> <td>5. Sumber Daya Manusia</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>6. Alat Komunikasi</td> </tr> <tr> <td>3. Printer</td> <td>7. Server</td> </tr> <tr> <td>4. Kertas HVS</td> <td>8. Hardisk External</td> </tr> </table>	1. Alat Tulis Kantor	5. Sumber Daya Manusia	2. Komputer	6. Alat Komunikasi	3. Printer	7. Server	4. Kertas HVS	8. Hardisk External
1. Alat Tulis Kantor	5. Sumber Daya Manusia								
2. Komputer	6. Alat Komunikasi								
3. Printer	7. Server								
4. Kertas HVS	8. Hardisk External								
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan tidak terlaksana maka pelayanan akan terhambat</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>								

**PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	ADB	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid PIAK	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima informasi dari Kemendagri Dukcapil untuk melakukan update aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan						Alat Komunikasi	5 Menit	Informasi Update aplikasi SIAK	
2	Melakukan Pengelolaan SIAK dengan melakukan update aplikasi SIAK bila ada update aplikasi SIAK terbaru						Server, Harddisk External	1 Hari	Update aplikasi SIAK	
3	Membuat Laporan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan						Komputer, Kertas HVS	1 Hari	Draf Laporan Pengelolaan SIAK	
4	Mengoreksi Laporan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan					tidak	Bolpoint, Draf Laporan	10 Menit	Draf Laporan Pengelolaan SIAK	
5	Melakukan Penandatanganan Laporan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan					ya	Bolpoint, Draf Laporan	5 Menit	Laporan Pengelolaan SIAK	
6	Membuat dokumentasi Arsip						Penjilidan, Rak Arsip	10 Menit	Laporan Pengelolaan SIAK	



ꦧꦶꦱꦶꦠꦶꦏꦸꦁꦏꦠꦤꦥꦱꦫꦏꦠ

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ꦤꦶꦏꦸꦏꦸꦁꦏꦠꦤꦥꦱꦫꦏꦠ

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ꦗꦩꦗꦧꦩꦠꦤꦺꦤꦥꦱꦫꦏꦠ

Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

Nomor SOP : 479/005/PIAK/2020

Tgl. Pembuatan : 15 Mei 2020

Tgl. Revisi : 2 Januari 2025

Tgl. Efektif : 3 Januari 2025

NAMA SOP : PENGELOLAAN PERANGKAT KERAS (HARDWARE)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 362);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1774);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dlingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);
13. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45);
14. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 67 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 67);

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan informasi administrasi kependudukan
2. Memahami mekanisme pembuatan laporan
3. Memahami mekanisme dan prosedur keuangan

KETERKAITAN

1. SOP Pertanggungjawaban SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa
2. SOP Laporan Keuangan Semesteran
3. SOP Laporan Keuangan Tahunan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| 1. Alat Tulis Kantor | 5. Sumber Daya Manusia |
| 2. Komputer          | 6. Alat Komunikasi     |
| 3. Printer           | 7. Box file            |
| 4. Kertas HVS        |                        |







PERINGATAN

Jika perangkat keras bermasalah maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PENGELOLAAN PERANGKAT KERAS (HARDWARE)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid	Kadis	Rekanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyusun Rencana Pengelolaan Perangkat Keras dan membuat konsep Kegiatan Anggaran selama setahun						Kertas, alat tulis kantor, komputer, printer	1 hari	Konsep Rencana Kegiatan Anggaran Pengelolaan Perangkat Keras	
2	Mengoreksi Rencana Kegiatan Anggaran						Kertas, alat tulis kantor	1 jam	Rencana Kegiatan Anggaran	
3	Penandatanganan Rencana Kegiatan Anggaran						Alat tulis kantor, DPA	1 jam	Revisi bila ada perbaikan dan atau penandatanganan surat	
4	Proses Kegiatan						SDM	12 bulan	Realisasi Kegiatan	
5	Merealisasikan Kegiatan/pihak ketiga dengan melakukan perbaikan perangkat keras secara berkala						SDM	7 hari	Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Perangkat Keras	
6	Evaluasi Pengelolaan Perangkat Keras						ATK, DPA	7 Hari	Perangkat keras dapat berfungsi baik	
7	Arsip						Box file	1 jam	SPJ Box file	



ꦩꦶꦱꦶꦏꦠꦤ꧀ꦢꦺꦤ꧀ꦥꦱꦂ

**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

ꦢꦶꦤꦏꦺꦥꦺꦤꦺꦢꦸꦢꦸꦏꦤ꧀ꦢꦺꦤ꧀ꦥꦱꦂ

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

ꦢꦶꦤꦏꦺꦥꦺꦤꦺꦢꦸꦢꦸꦏꦤ꧀ꦢꦺꦤ꧀ꦥꦱꦂꦠꦶꦥ (ꦠꦶꦥ)

**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-e : [kependudukan@denpasarkota.go.id](mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id), [capil.denpasar@gmail.com](mailto:capil.denpasar@gmail.com)

**Nomor SOP** : 479/006/PIAK/2020

**Tgl. Pembuatan** : 15 MEI 2020

**Tgl. Revisi** : 2 JANUARI 2025

**Tgl. Efektif** : 3 JANUARI 2025

**NAMA SOP** : PENGELOLAAN PERANGKAT LUNAK (SOFTWARE)

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 362);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1774);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dlingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);
13. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45);
14. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 67 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 67);

**KETERKAITAN**

1. SOP Pertanggungjawaban SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa
2. SOP Laporan Keuangan Semesteran
3. SOP Laporan Keuangan Tahunan

**PERINGATAN**

Jika perangkat lunak (software) bermasalah maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan informasi administrasi kependudukan
2. Memahami mekanisme pembuatan laporan
3. Memahami mekanisme dan prosedur keuangan










**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| 1. Alat Tulis Kantor | 5. Sumber Daya Manusia |
| 2. Komputer          | 6. Alat Komunikasi     |
| 3. Printer           | 7. Box file            |
| 4. Kertas HVS        |                        |

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PENGELOLAAN PERANGKAT LUNAK (SOFTWARE)**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid	Kadis	Rekanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyusun Rencana Pengelolaan Perangkat Lunak (Software) dan membuat konsep Kegiatan Anggaran selama setahun						Kertas, alat tulis kantor, komputer, printer	1 hari	Konsep Rencana Kegiatan Anggaran Pengelolaan Perangkat Lunak (Software)	
2	Mengoreksi Rencana Kegiatan Anggaran				tidak		Kertas, alat tulis kantor	1 jam	Rencana Kegiatan Anggaran	
3	Penandatanganan Rencana Kegiatan Anggaran						Alat tulis kantor, DPA	1 jam	Revisi bila ada perbaikan dan atau penandatanganan surat	
4	Proses Kegiatan			ya			SDM	12 bulan	Realisasi Kegiatan	
5	Merealisasikan Kegiatan/pihak ketiga dengan melakukan perbaikan perangkat lunak (software) secara berkala						SDM	7 hari	Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Perangkat Lunak (Software)	
6	Evaluasi Pengelolaan Perangkat Lunak (Software)						ATK, DPA	7 Hari	Perangkat lunak (software) dapat berfungsi baik	
7	Arsip						Box file	1 jam	SPJ Box file	



ບົນຍົກີກຊຸກກຸກສອນາທິສອນລໍ

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ທິສອນລໍບົນຍົກີກຊຸກກຸກສອນາທິສອນລໍ

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ທາງສູນບົນຍົກີກຊຸກກຸກສອນາທິສອນລໍ ( ປະເມີນຊຸກກຸກສອນາທິສອນລໍ )

Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597







Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

Nomor SOP	: 479/007/PIAK/2020
Tgl. Pembuatan	: 15 Mei 2020
Tgl. Revisi	: 2 Januari 2025
Tgl. Efektif	: 3 Januari 2025
NAMA SOP	: PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR JARINGAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 362);</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1774);</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</li> <li>12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dlingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>13. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45);</li> <li>14. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 67 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 67);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan informasi administrasi kependudukan</li> <li>2. Memahami mekanisme pembuatan laporan</li> <li>3. Memahami mekanisme dan prosedur keuangan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pertanggungjawaban SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>2. SOP Laporan Keuangan Semesteran</li> <li>3. SOP Laporan Keuangan Tahunan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Kertas HVS</li> <li>5. Sumber Daya Manusia</li> <li>6. Alat Komunikasi</li> <li>7. Box file</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika jaringan komunikasi data bermasalah maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR JARINGAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid	Kadis	Rekanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyusun Rencana Pengelolaan Infrastruktur Jaringan dan membuat konsep Kegiatan Anggaran selama setahun						Kertas, alat tulis kantor, komputer, printer	1 hari	Konsep Rencana Kegiatan Anggaran Pengelolaan Infrastruktur Jaringan	
2	Mengoreksi Rencana Kegiatan Anggaran				tidak		Kertas, alat tulis kantor	1 jam	Rencana Kegiatan Anggaran	
3	Penandatanganan Rencana Kegiatan Anggaran						Alat tulis kantor, DPA	1 jam	Revisi bila ada perbaikan dan atau penandatanganan surat	
4	Proses Kegiatan				ya		SDM	12 bulan	Realisasi Kegiatan	
5	Merealisasikan Kegiatan/pihak ketiga dengan melakukan perbaikan infrastruktur jaringan secara berkala						SDM	7 hari	Berita Acara Serah Terima Pengelolaan Infrastruktur Jaringan	
6	Evaluasi Pengelolaan Infrastruktur Jaringan						ATK, DPA	7 Hari	Jaringan komunikasi data dapat berfungsi baik	
7	Arsip						Box file	1 jam	SPJ Box file	



ပီတိတိန္ဒြေအလှူအတန်း

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ပီတိတိန္ဒြေအလှူအတန်း

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ကလေးစားမှုနှင့် အဖွဲ့အစည်းများအဖွဲ့အစည်း (၂၀၂၃-၂၀၂၄)

Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

Nomor SOP : 479/008/PIAK/2020

Tgl. Pembuatan : 15 Mei 2020

Tgl. Revisi : 2 Januari 2025

Tgl. Efektif : 3 Januari 2025

NAMA SOP : PENGELOLAAN PENGAMANAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 362);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1774);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);
13. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45);
14. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 67 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 67);

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan informasi administrasi kependudukan
2. Memahami mekanisme pembuatan laporan
3. Memahami mekanisme dan prosedur keuangan

KETERKAITAN

1. SOP Pertanggungjawaban SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa
2. SOP Laporan Keuangan Semesteran
3. SOP Laporan Keuangan Tahunan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| 1. Alat Tulis Kantor | 5. Sumber Daya Manusia |
| 2. Komputer          | 6. Alat Komunikasi     |
| 3. Printer           | 7. Box file            |
| 4. Kertas HVS        |                        |








PERINGATAN

Jika pengelolaan pengaman sistem informasi administrasi kependudukan tidak dilaksanakan dengan baik maka pelayanan akan terhamb

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PENGELOLAAN PENGAMANAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid PIAK	Kadis	Rekanan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyusun Rencana Pengamanan Sistem Informasi Teknologi dan membuat konsep Kegiatan Anggaran selama setahun						Kertas, alat tulis kantor, komputer, printer	1 hari	Konsep Rencana Kegiatan Anggaran Pengamanan Sistem	
2	Mengoreksi Rencana Kegiatan Anggaran		tidak		tidak		Kertas, alat tulis kantor	1 jam	Rencana Kegiatan Anggaran	
3	Penandatanganan Rencana Kegiatan Anggaran			ya			Alat tulis kantor, DPA	1 jam	Revisi bila ada perbaikan dan atau penandatanganan surat	
4	Proses Kegiatan			ya			SDM	1 bulan	Realisasi Kegiatan	
5	Merealisasikan Kegiatan/pihak ketiga dengan melakukan update antivirus untuk pengamanan Sistem Teknologi Informasi secara berkala						SDM	7 hari	Berita Acara Serah Terima Pengamanan Sistem Teknologi Informasi	
6	Evaluasi Pengamanan Sistem Teknologi Informasi						ATK, DPA	7 Hari	Pengamanan Sistem Teknologi Informasi bekerja dengan baik	
7	Arsip						Box file	1 jam	SPJ Box file	



ບົດຢົດີກຊູງາກອາທິດສາມລ່າ

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ທິດສະດີບົດສູງາກອາທິດສາມລ່າ

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ທາງສູງາກອາທິດສາມລ່າ ( 10 ຫຼັງ 100 )

Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

Nomor SOP : 479/009/PIAK/2020

Tgl. Pembuatan : 15 Mei 2020

Tgl. Revisi : 2 Januari 2025

Tgl. Efektif : 3 Januari 2025

NAMA SOP : PENGELOLAAN PENGADUAN VALIDASI DATA

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
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 Persyaratan dan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);
8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan
3. Memahami tentang teknologi informasi
4. Mampu berkomunikasi dengan baik

KETERKAITAN

SOP Pengaduan Masyarakat

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas HVS
5. Sumber Daya Manusia
6. Alat Komunikasi






PERINGATAN

Jika penanganan pengaduan masyarakat tidak terlaksana dengan baik maka peran Dinas dalam melayani masyarakat terkait administrasi kependudukan kurang optimal

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PENGELOLAAN PENGADUAN VALIDASI DATA**


No.	Kegiatan	Masyarakat	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			ADB	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid PIAK	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Keluhan/Pengaduan						Alat komunikasi (Telp, Whatsapp)	5 menit	pengaduan	
2	Menerima pengaduan dari masyarakat						Alat komunikasi, komputer, printer	5 menit	pengaduan	
3	Memberikan jawaban atas keluhan/pengaduan masyarakat						ATK, komputer, printer	5 menit	saran	
4	Memberikan keputusan solusi terhadap permasalahan yang dikeluhkan masyarakat terhadap pelayanan data kependudukan						ATK, komputer, printer	5 menit	keputusan	
5	Kepuasan keputusan yang diberikan						Alat komunikasi (Telp, Whatsapp)	5 menit	jawaban	

tidak










ya

tidak

ya

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>          Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>          Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>          Pos-el : <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a>, <a href="mailto:capil.denpasar@gmail.com">capil.denpasar@gmail.com</a> </p>	<p><b>Nomor SOP</b> : 479/010/PIAK/2020</p> <p><b>Tgl. Pembuatan</b> : 15 Mei 2020</p> <p><b>Tgl. Revisi</b> : 2 Januari 2025</p> <p><b>Tgl Efektif</b> : 3 Januari 2025</p> <p><b>NAMA SOP</b> : PERMINTAAN DATA PENDUDUK</p>						
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan informasi administrasi kependudukan</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol>						
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Agregat Kependudukan</li> </ol>	<table border="0"> <tr> <td>1. Data dari SIAK</td> <td>4. ATK</td> </tr> <tr> <td>2. Data Agregat</td> <td>5. Printer</td> </tr> <tr> <td>3. Komputer</td> <td>6. SDM</td> </tr> </table>	1. Data dari SIAK	4. ATK	2. Data Agregat	5. Printer	3. Komputer	6. SDM
1. Data dari SIAK	4. ATK						
2. Data Agregat	5. Printer						
3. Komputer	6. SDM						
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>						
Jika Disdukcapil tidak menindaklanjuti surat permohonan data maka pelayanan data kependudukan tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual						

**PERMINTAAN DATA PENDUDUK**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Administrator Database	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid PIAK	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat permohonan data dan informasi yang sudah diberikan disposisi untuk ditindaklanjuti						ATK,surat	5 Menit	disposisi perintah tindaklanjut	disposisi perintah tindaklanjut
2	Menyiapkan data yang diminta						ATK,data SIAK,data agregat	1 Hari	data SIAK	data SIAK
3	Mengerjakan serta mengoreksi data sesuai permintaan						komputer, printer, ATK	45 Menit	data	data
4	Membuat surat balasan serta meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						komputer, printer,ATK	45 Menit	surat	surat
5.	Meregistrasi surat serta mengirimkan ke pemohon						buku register, amplop,filling cabinet	45 Menit	surat balasan	surat balasan



PEMERINTAH KOTA DENPASAR

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597
Laman : https://kependudukan.denpasarkota.go.id
Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

Nomor SOP : 479/011/PIAK/2020

Tgl. Pembuatan : 15 Mei 2020

Tgl. Revisi : 2 Januari 2025

Tgl. Efektif : 3 Januari 2025

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DASAR HUKUM

- 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
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 Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 968);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);
10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

- 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan informasi administrasi kependudukan
3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
4. Memahami mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN

- 1. SOP Agregat Kependudukan

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1. Data dari SIAK
2. Data dari desa/lurah
3. Data dari KUA
4. Komputer
5. ATK
6. Printer
7. SDM











PERINGATAN

Jika Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan tidak rutin dibuat setiap bulan maka perkembangan kependudukan dan pencatatan sipil serta kinerja dinas tidak terukur

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Administrator Database	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid PIAK	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengumpulkan data dari bidang PDIP, Dafduk dan Capil						data dari bidang	1 minggu	data terpilah	
2	Menugaskan Staf dan ADB (Administrator Database) untuk mengumpulkan data-data di SIAK yang diperlukan untuk penyusunan laporan						komputer, jaringan	1 hari	data SIAK	
3	Mengerjakan data-data kependudukan yang diperlukan dalam penyusunan laporan						komputer, ATK	2 hari	draft laporan	
4	Mengoreksi hasil penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan						komputer, printer, ATK	45 menit	draft laporan	
5	Menyempurnakan dan membuat surat pengantar serta meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						komputer, printer, ATK	1 hari	laporan, surat pengantar	
6	Meregistrasi laporan serta mengirimkan ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil Provinsi Bali						buku register, amplop, filling cabinet	45 menit	laporan, surat pengantar	



ບໍລິຫານສູງກະຮາດີສາລາ

**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

ທິດສະດີບໍລິຫານສູງກະຮາດີສາລາ

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

ທາງສູນບໍລິຫານສູງກະຮາດີສາລາ ( ທາງສູນບໍລິຫານສູງກະຮາດີສາລາ )

**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : [kependudukan@denpasarkota.go.id](mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id), [capil.denpasar@gmail.com](mailto:capil.denpasar@gmail.com)

<b>Nomor SOP</b>	: 000.8.3.3/581/Disdukcapil
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 2 Januari 2025
<b>Tgl. Revisi</b>	:
<b>Tgl. Efektif</b>	: 3 Januari 2025
<b>NAMA SOP</b>	: AGREGAT KEPENDUDUKAN

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>						
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li><li>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);</li><li>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);</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li><li>8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li><li>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan informasi administrasi kependudukan</li><li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>4. Memahami mekanisme pembuatan laporan</li></ol>						
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>						
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Laporan Data Kependudukan</li><li>2. SOP Laporan Perkembangan Kependudukan</li></ol>	<table><tr><td>1. Data dari SIAK</td><td>4. ATK</td></tr><tr><td>2. Komputer</td><td>5. SDM</td></tr><tr><td>3. Printer</td><td></td></tr></table>	1. Data dari SIAK	4. ATK	2. Komputer	5. SDM	3. Printer	
1. Data dari SIAK	4. ATK						
2. Komputer	5. SDM						
3. Printer							
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>						
Jika Agregat Kependudukan tidak dibuat maka data kependudukan yang tersedia tidak akurat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual						

**AGREGAT KEPENDUDUKAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Administrator Database	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid PIAK	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengumpulkan data-data di SIAK yang diperlukan untuk penyusunan Agregat Kependudukan						komputer, jaringan	1 bulan	data SIAK	
2	Mengerjakan data-data kependudukan yang diperlukan dalam penyusunan Agregat Kependudukan						komputer, ATK	2 minggu	data	
3	Menyusun data-data kependudukan dalam sebuah Buku Agregat Kependudukan						komputer, printer, ATK	2 minggu	draft Agregat Kependudukan	
4	Mengoreksi draft Buku Agregat Kependudukan						ATK	1 hari	draft Buku Agregat Kependudukan	
5	Menyempurnakan Buku Agregat Kependudukan dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						komputer, printer, ATK	1 minggu	Buku Agregat Kependudukan	
6.	Menggandakan Buku Agregat Kependudukan serta mendistribusikan kepada internal dinas maupun instansi terkait						tanda terima buku	2 minggu	Buku Agregat Kependudukan	



ບໍລິຫານສູງກະຖວາງສາທາລະນະ

**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

ນະຄອນລັດພິບັດສູງກະຖວາງສາທາລະນະສູງປະເທດ

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

ກະຖວາງສູງກະຖວາງສາທາລະນະສູງປະເທດ ( ສູງປະເທດສາທາລະນະ )

**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

<b>Nomor SOP</b>	: 000.8.3.3/580/Disdukcapil
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 2 Januari 2025
<b>Tgl. Revisi</b>	:
<b>Tgl. Efektif</b>	: 3 Januari 2025
<b>NAMA SOP</b>	: LAPORAN DATA KEPENDUDUKAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 695);</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan informasi administrasi kependudukan</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>4. Memahami mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Agregat Kependudukan</li> <li>2. SOP Laporan Perkembangan Kependudukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dari SIAK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. SDM</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Laporan Data Kependudukan tidak dibuat maka data kependudukan yang tersedia tidak akurat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**LAPORAN DATA KEPENDUDUKAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Administrator Database	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid PIAK	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengumpulkan data-data di SIAK yang diperlukan untuk penyusunan Profil Dinas						komputer, jaringan	1 bulan	data SIAK	
2	Mengerjakan data-data kependudukan yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Data Kependudukan						komputer, ATK	2 minggu	data	
3	Menyusun data-data kependudukan dalam sebuah Buku Laporan Data Kependudukan						komputer, printer, ATK	2 minggu	draft Laporan Data Kependudukan	
4	Mengoreksi draft Buku Laporan Data Kependudukan						ATK	1 hari	draft Buku Laporan Data Kependudukan	
5	Menyempurnakan Buku Laporan Data Kependudukan dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani				tidak		komputer, printer, ATK	1 minggu	Buku Laporan Data Kependudukan	
6.	Menggandakan Buku Laporan Data Kependudukan serta mendistribusikan kepada inetrnal dinas maupun instansi terkait						tanda terima buku	2 minggu	Buku Profil Dinas	



ບົນນິສຸງກຸສອນາທິສອນລາ

**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

ທິວະລັດບົນນິສຸງກຸສອນາທິສອນລາ

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

ທາງສູນຄອບຄົວຮຽງຮຽງ ພະຫັງ ກຸສອນລາ ກຸສອນກຸສອນລາ ( າຮຽງຮຽງ ມັບຮັບ )

**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>


Pos-eI : [kependudukan@denpasarkota.go.id](mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id), [capil.denpasar@gmail.com](mailto:capil.denpasar@gmail.com)

<b>Nomor SOP</b>	: 000.8.3.3/582/Disdukcapil
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 2 Januari 2025
<b>Tgl. Revisi</b>	:
<b>Tgl. Efektif</b>	: 3 Januari 2025
<b>NAMA SOP</b>	: LAPORAN PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN








<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan informasi administrasi kependudukan</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>4. Memahami mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Laporan Data Kependudukan</li> <li>2. SOP Agregat Kependudukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data dari SIAK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. ATK</li> <li>5. SDM</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Laporan Perkembangan Kependudukan tidak dibuat maka data kependudukan yang tersedia tidak akurat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual


**LAPORAN PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Administrator Database	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid PIAK	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengumpulkan data-data di SIAK yang diperlukan untuk penyusunan Laporan Perkembangan Kependudukan						komputer, jaringan	1 bulan	data SIAK	
2	Mengerjakan data-data kependudukan yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Perkembangan Kependudukan						komputer, ATK	2 minggu	data	
3	Menyusun data-data kependudukan dalam sebuah Buku Laporan Perkembangan Kependudukan						komputer, printer, ATK	2 minggu	draft Laporan Perkembangan Kependudukan	
4	Mengoreksi draft Buku Laporan Perkembangan Kependudukan						ATK	1 hari	draft Buku Laporan Perkembangan Kependudukan	
5	Menyempurnakan Buku Laporan Perkembangan Kependudukan dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						komputer, printer, ATK	1 minggu	Buku Laporan Perkembangan Kependudukan	
6.	Mengandakan Buku Laporan Perkembangan Kependudukan serta mendistribusikan kepada internal dinas maupun instansi terkait						tanda terima buku	2 minggu	Buku Laporan Perkembangan Kependudukan	

 ပီမိန်နီကူကူကောဟင်နာမံ <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b> မိနိနိနီပိနီကူကူကောဟင်နာမံ <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> ကလေးကလေးပိနီကူကူကောဟင်နာမံ (ပိနီကူကူကောဟင်နာမံ) <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b> Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a> Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com	<b>Nomor SOP</b> : 479/015/PIAK/2020 <b>Tgl. Pembuatan</b> : 15 Mei 2020 <b>Tgl. Revisi</b> : 2 Januari 2025 <b>Tgl. Efektif</b> : 3 Januari 2025 <b>NAMA SOP</b> : PENGELOLAAN LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215); 6. 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); 7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184); 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708); 10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44); 11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami mekanisme pembuatan laporan
<b>KETERKAITAN</b> 1. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) 2. SOP Penyusunan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) 3. SOP Pengaduan Masyarakat 4. SOP Pengelolaan Pengaduan Validasi Data	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> 1. Alat Tulis Kantor      4. Kertas HVS 2. Komputer                5. Sumber Daya Manusia 3. Printer                    6. Alat Komunikasi
<b>PERINGATAN</b> Jika survei kepuasan masyarakat tidak baik maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual


**PENGLOLAAN LAPORAN SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT**

No	Kegiatan	Masyarakat	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Staf	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid PIAK	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Survei Kepuasan Masyarakat yang disampaikan kepada Disdukcapil melalui manual dan online						ATK, Komputer, aplikasi SKM	10 Menit	pengaduan	
2	Menerima dan mengumpulkan hasil Survei Kepuasan Masyarakat						ATK, Komputer, aplikasi SKM	1 tahun	Survei Kepuasan Masyarakat	
3	Menyusun Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat						ATK, Komputer, aplikasi SKM, printer	1 tahun	laporan	
4	Mengoreksi laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat						ATK	30 Menit	laporan SKM	
5	Penandatanganan laporan Survei Kepuasan Masyarakat						ATK	30 Menit	Penandatanganan laporan SKM	
6	Menindaklanjuti Hasil Survei Kepuasan Masyarakat menuju ke arah yang lebih baik						Sikap	1 tahun	Pelayanan yang lebih baik	
7	Mendapatkan pelayanan yang lebih baik dari Laporan Hasil Survei Kepuasan Masyarakat						Layanan	5 Menit	Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan Dukcapil	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>  Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>  Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com </p>	<p> <b>Nomor SOP</b> : 479/017/PIAK/2020  <b>Tgl. Pembuatan</b> : 18 Agustus 2020  <b>Tgl. Revisi</b> : 20 Juni 2025  <b>Tgl. Efektif</b> : 25 Juni 2025  <b>NAMA SOP</b> : PENGGUNAAN MESIN ANJUNGAN DUKCAPIL MANDIRI (ADM) </p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);</li> <li>6. 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);</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199)</li> <li>13. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>14. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami persyaratan dan macam dokumen kependudukan dan pencatatan sipil</li> <li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah kependudukan dan pencatatan sipil dengan baik</li> <li>4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADM</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Sumber Daya Manusia</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika ADM tidak berfungsi dengan baik, maka akan menyebabkan kesulitan bagi masyarakat untuk mendapatkan layanan</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**PENGUNAAN MESIN ANJUNGAN DUKCAPIL MANDIRI (ADM)**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Mesin ADM	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pemohon sudah mendapatkan QR Code untuk mencetak secara mandiri dokumen kependudukannya di ADM (Anjungan Dukcapil Mandiri)			Telpon pintar, Email/SMS dari SIAK Online, IKD	5 Menit	Email/SMS dari SIAK Online, IKD	
2	Pemohon mendatangi Mesin ADM terdekat untuk melakukan cetak dokumen kependudukannya			Jaringan Internet, Telpon pintar, Komputer, printer dan Mesin ADM	5 Menit	QR Code valid	
3	Mesin ADM melakukan proses validitas QR Code yang discan masyarakat			Jaringan Internet, Telpon pintar, Komputer, printer dan Mesin ADM	5 Menit	QR Code valid	
4	Mesin ADM mencetak dokumen kependudukan			Jaringan Internet, Telpon pintar, QR Code, Komputer, printer dan Mesin ADM	5 Menit	QR Code valid	
5	Pemohon mendapatkan dokumen kependudukannya yang sudah tercetak			Jaringan Internet, Telpon pintar, QR Code, Komputer, printer dan Mesin ADM	5 Menit	Dokumen kependudukan	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>          Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597          Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>          Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com       </p>	<p> <b>Nomor SOP</b> : 479/009/PIAK/2020  <b>Tgl. Pembuatan</b> : 3 Januari 2022  <b>Tgl. Revisi</b> : 20 Juni 2025  <b>Tgl. Efektif</b> : 25 Juni 2025  <b>NAMA SOP</b> : PEMBUATAN AKUN TARINGDUKCAPIL       </p>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199)</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 63 Tahun 2023 tentang Inovasi Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 63).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan dan macam dokumen kependudukan dan pencatatan sipil</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Sistem Pendaftaran Akun Secara Daring</li> <li>SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Sumber Daya Manusia</li> <li>Alat Komunikasi</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika pembuatan akun tidak terlaksana dengan baik maka masyarakat tidak akan dapat mengakses layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PEMBUATAN AKUN TARINGDUKCAPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem	Petugas Verifikasi Akun Taringdukcakil	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan pendaftaran dengan memasukkan email yang aktif				Alat Komukasi (Telp Pintar), Komputer	5 menit	Email Aktif	
2	Menerima alamat email aktif yang dikirimkan oleh masyarakat dan memberikan OTP (One Time Password)				Alat komunikasi, Komputer, printer	5 menit	OTP (One Time Password)	
3	Melanjutkan permohonan dengan mengisi NKK, NIK, nama, tempat dan tanggal lahir serta melakukan swafoto dari pemohon akun Taringdukcakil				Alat komunikasi, Komputer, printer	5 menit	Pendaftaran Akun Taringdukcakil	
4	Memberikan keputusan menerima atau menolak permohonan pembuatan akun Taringdukcakil		tidak		Alat komunikasi, Komputer, printer	5 menit	Aktivasi	
5	Menerima aktivasi akun taringdukcakil			ya	Alat komunikasi, Komputer, printer	5 menit	Akun taringdukcakil	



ꦧꦶꦱꦶꦏꦸꦏꦸꦁꦏꦠꦤꦥꦱꦫ

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ꦤꦶꦏꦸꦁꦏꦠꦤꦥꦱꦫ

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ꦏꦠꦤꦥꦱꦫꦏꦸꦁꦏꦠꦤꦥꦱꦫꦏꦸꦁꦏꦠꦤꦥꦱꦫ

Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

Nomor SOP	: 479/019/PIAK/2023
Tgl. Pembuatan	: 24 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 2 Januari 2025
Tgl. Efektif	: 3 Januari 2025
NAMA SOP	: PERMOHONAN PENGHAPUSAN DATA KTP ELEKTRONIK BERMASALAH

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
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 Persyaratan dan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);
9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Administrasi Kependudukan serta Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
2. Memiliki keterampilan dalam menggunakan sistem database kependudukan

**KETERKAITAN**

1. SOP Pengaduan Masyarakat
2. SOP Pengelolaan Pengaduan Validasi Data

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| 1. Alat Tulis Kantor | 5. Aplikasi SIAK       |
| 2. Komputer          | 6. Sumber Daya Manusia |
| 3. Printer           | 7. Alat Komunikasi     |
| 4. Kertas HVS        | 8. Jaringan internet   |

**PERINGATAN**

Jika penghapusan data tidak dilaksanakan sesuai prosedur yang tepat akan berdampak pada layanan administrasi kependudukan berjalan tidak sesuai aturan yang berlaku

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PERMOHONAN PENGHAPUSAN DATA KTP ELEKTRONIK BERMASALAH**

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator	ADB	Help Desk Kemendagri DUKCAPIL	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid PIAK	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Permohonan dilakukan secara offline di Kecamatan atau di Dukcapil Kota Denpasar								Aplikasi, jaringan internet, file persyaratan lengkap	5 menit	Berkas terima secara manual	
2	Melakukan pemeriksaan berkas dan pengecekan data di database, ketika data biometriknya tertukar atau kosong selanjutnya dikoordinasikan dengan ADB dengan melampirkan hasil perekaman iris mata dan sidik jari, foto selfie, Kartu keluarga, Akta Kelahiran, dan KTP yang salah								Hasil cek iris mata dan sidik jari, Swafoto, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan KTP Elektronik yang salah	5 menit	Hasil Data yang dicek operator	
3	ADB melakukan pengecekan data di database dan mengkoordinasikan ke Helpdesk Kemendagri Dukcapil								Hasil cek iris mata dan sidik jari, Swafoto, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan KTP Elektronik yang salah	5 menit	Hasil Data yang dicek ADB	
4	Helpdesk kemendagri dukcapil melakukan pengecekan data dan memberikan hasil yang diperoleh								Hasil Data yang dicek ADB	5 menit	Hasil Data yang dicek tim teknis Kemendagri Dukcapil	
5	ADB Melakukan koordinasi dengan Operator untuk selanjutnya dibuatkan surat permohonan penghapusan data ke datacenter Kemendagri Dukcapil								Data kependudukan dan Hasil Data yang dicek tim teknis Kemendagri Dukcapil	5 menit	Surat permohonan penghapusan data ke Data Center Kemendagri Dukcapil	
6	Operator melakukan koordinasi dengan masyarakat untuk membuat surat permohonan penghapusan data dengan melampirkan SPTJM serta dokumen pendukung lainnya								Data kependudukan dan Surat permohonan penghapusan data ke Data Center Kemendagri Dukcapil	1 hari kerja	Surat permohonan penghapusan data, SPTJM serta dokumen pendukung lainnya ke Data Center Kemendagri Dukcapil	
7	Melakukan verifikasi data permohonan penghapusan data perekaman KTP Elektronik dari ADB								Data kependudukan dan Surat permohonan penghapusan data, SPTJM serta dokumen pendukung	5 menit	Paraf dan Disposisi ke pimpinan	





ꦥꦺꦩꦺꦂꦶꦠꦗꦏꦠꦤꦥꦺꦱꦂ

**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

ꦢꦶꦤꦏꦺꦥꦺꦝꦸꦝꦏꦤꦥꦺꦱꦂ

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

<b>Nomor SOP</b>	: 000.8.3.3/595/Disdukcapil
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 2 Januari 2025
<b>Tgl. Revisi</b>	:
<b>Tgl. Efektif</b>	: 3 Januari 2025
<b>NAMA SOP</b>	: PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK

<b>DASAR HUKUM</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112);</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 234);</li> <li>9. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penerapan Standar Pelayanan Dilingkup Instansi Pemerintah;</li> <li>10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>

<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan informasi administrasi kependudukan</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>4. Memahami mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>






<b>KETERKAITAN</b>
1. SOP Pengelolaan Laporan Survei Kepuasan Masyarakat

<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1. Komputer	4. ATK
2. Printer	5. SDM

<b>PERINGATAN</b>
Jika layanan tidak sesuai dengan standar akan menyebabkan ketidakpuasan masyarakat yang menyebabkan penurunan kepercayaan publik

<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid PIAK	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengadakan Forum Konsultasi Publik					surat undangan, bahan FKP	1 hari	Hasil FKP	
2	Membuat Draf SK Standar Pelayanan Publik dan Buku Standar Pelayanan Publik					komputer, printer, ATK	2 minggu	Draf SK dan Buku SPP	
3	Mengoreksi draft SK Standar Pelayanan Publik dan Buku Standar Pelayanan Publik					komputer, ATK	1 hari	Draf SK dan Buku SPP	
4	Menandatangani SK Standar Pelayanan Publik dan Buku Standar Pelayanan Publik			tidak		ATK	1 hari	SK dan Buku SPP	
5	Menggandakan Buku Standar Pelayanan Publik serta mendistribusikan kepada internal dinas				ya	tanda terima buku	2 minggu	SK dan Buku SPP	



ປະເທດໄທ

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ນະຄອນລັດຖະບານສະຫວັນນະເທດ

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ນະຄອນລັດຖະບານສະຫວັນນະເທດ ( ປະເທດໄທ )

Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>


Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

Nomor SOP	: 000.8.3.3/1559/Disdukcapil
Tgl. Pembuatan	: 8 Mei 2025
Tgl. Revisi	:
Tgl Efektif	: 25 Juni 2025
NAMA SOP	: PEMADANAN DATA KEPENDUDUKAN

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>								
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2023 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 862);</li> <li>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan informasi administrasi kependudukan</li> <li>3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> </ol>								
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>								
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan Dengan Lembaga Pengguna</li> </ol>	<table border="0"> <tr> <td>1. Aplikasi SIAK</td> <td>5. ATK</td> </tr> <tr> <td>2. SDM</td> <td>6. Printer</td> </tr> <tr> <td>3. Komputer</td> <td>7. Buku register</td> </tr> <tr> <td>4. Buku register</td> <td>8. Filling cabinet</td> </tr> </table>	1. Aplikasi SIAK	5. ATK	2. SDM	6. Printer	3. Komputer	7. Buku register	4. Buku register	8. Filling cabinet
1. Aplikasi SIAK	5. ATK								
2. SDM	6. Printer								
3. Komputer	7. Buku register								
4. Buku register	8. Filling cabinet								
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>								
Jika Disdukcapil tidak melaksanakan pemadanan data kependudukan kualitas dan integritas data kependudukan tidak akan terjaga	Disimpan sebagai data elektronik dan manual								


**PEMADANAN DATA KEPENDUDUKAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Administrator Database	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid PIAK	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima surat permohonan pemadanan data yang sudah diberikan disposisi untuk ditindaklanjuti						SDM, ATK, surat	5 menit	disposisi perintah tindaklanjut	
2	Membuat surat permohonan bantuan pemadanan data ke Ditjen Dukcapil Kemendagri serta meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						ATK, komputer, printer, data SIAK	45 menit	surat permohonan	
3	Menerima hasil pemadanan data dari Ditjen Dukcapil Kemendagri						data SIAK	14 hari	data SIAK	
4	Membuat surat balasan serta meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						komputer, printer, ATK	45 menit	surat	
5.	Meregistrasi surat serta mengirimkan ke pemohon						buku register, amplop, filling cabinet	45 menit	surat balasan	

 <p>         ບົດຢົດີກຸ້ງກອນອາດີອລມະລີ  <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>          ບົດອະລັກຸ້ງກອນອາດີອລມະລີ  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>          ບົດອະລັກຸ້ງກອນອາດີອລມະລີ ກອນອາດີອລມະລີ ບົດອາດີອລມະລີ ( ບົດອາດີອລມະລີ )  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>          Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>          Pos-el : <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a>, <a href="mailto:capil.denpasar@gmail.com">capil.denpasar@gmail.com</a> </p>	<p><b>Nomor SOP</b> : 000.8.3.3/1598/Disdukcapil</p> <p><b>Tgl. Pembuatan</b> : 12 Juni 2025</p> <p><b>Tgl. Revisi</b> :</p> <p><b>Tgl. Efektif</b> : 25 Juni 2025</p> <p><b>NAMA SOP</b> : PENANGANAN GANGGUAN/INSIDEN DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN</p>								
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 362);</li> <li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1774);</li> <li>10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dlingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45);</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan informasi administrasi kependudukan</li> <li>2. Memahami mekanisme penanganan gangguan/insiden</li> </ol>								
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan Perangkat Keras (Hardware)</li> <li>2. Pengelolaan Perangkat Lunak (Software)</li> <li>3. Pengelolaan Infrastruktur Jaringan</li> <li>4. Pengelolaan Pengamanan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li> </ol>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <table border="0"> <tr> <td>1. Alat Tulis Kantor</td> <td>5. Sumber Daya Manusia</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>6. Alat Komunikasi</td> </tr> <tr> <td>3. Printer</td> <td>7. Server</td> </tr> <tr> <td>4. Kertas HVS</td> <td></td> </tr> </table>	1. Alat Tulis Kantor	5. Sumber Daya Manusia	2. Komputer	6. Alat Komunikasi	3. Printer	7. Server	4. Kertas HVS	
1. Alat Tulis Kantor	5. Sumber Daya Manusia								
2. Komputer	6. Alat Komunikasi								
3. Printer	7. Server								
4. Kertas HVS									
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika penanganan gangguan/insiden tidak terlaksana maka pelayanan akan terhambat</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>								


**PENANGANAN GANGGUAN/INSIDEN DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN**

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Petugas TI	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid PIAK	Kadis	Humas	Lintas Unit	Pihak Ketiga (Vendor)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menerima laporan gangguan dari pemohon layanan atau petugas pelayanan/operator								Alat komunikasi, komputer	5 menit	Laporan	
2	Melakukan verifikasi awal untuk memastikan kebenaran laporan								Komputer, server, jaringan	5 menit	Hasil cek gangguan	Menentukan tingkat keparahan : - ringan (dapat ditangani oleh Petugas TI) - sedang (butuh koordinasi lintas unit) - berat (butuh intervensi pimpinan/vendor)
3	Melaksanakan tindakan perbaikan, serta mengkoordinasikan dengan pihak terkait apabila diperlukan								Alat komunikasi	5 hari	Update penanganan	Selama penanganan, Petugas TI melaporkan secara berkala kepada Kepala Dinas dan pihak terkait
4	Merekomendasikan alternatif layanan								Alat komunikasi, medsos	5 menit	Alternatif layanan	Untuk insiden berat/berdampak luas pada masyarakat pengguna layanan
5	Membuat informasi resmi melalui media sosial/pengumuman mengenai status gangguan, perkiraan waktu perbaikan dan alternatif layanan		tidak						Medsos	5 menit	Informasi/pengumuman resmi	Untuk insiden berat/berdampak luas pada masyarakat pengguna layanan
6	Menyusun laporan insiden (format laporan mencakup waktu, dampak, penanganan, dan evaluasi)								Komputer, printer	1 jam	Laporan	
7	Melakukan evaluasi mingguan/bulanan terhadap insiden yang terjadi								Komputer, printer, ATK	1 jam	Laporan	
8	Menerima hasil evaluasi								ATK	5 menit	Arahan tertulis	
9	Menyusun tindakan pencegahan ke depan (preventive action)								Komputer, printer, ATK	1 jam	Rencana tindak lanjut	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>          (Kawijakan lan Kawijakan saka Birokrasi saka Birokrasi)  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>          (Kawijakan saka Birokrasi saka Birokrasi saka Birokrasi)  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>          Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>          Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com       </p>	<p> <b>Nomor SOP</b> : 474/004/DAFDUK/2020  <b>Tgl. Pembuatan</b> : 15 Mei 2020  <b>Tgl. Revisi</b> : 20 Juni 2025  <b>Tgl. Efektif</b> : 25 Juni 2025  <b>NAMA SOP</b> : PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) TANDA TANGAN ELEKTRONIK       </p>
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199)</li> <li>11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami persyaratan dan macam dokumen kependudukan dan pencatatan sipil</li> <li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Akun Taringdukcapil</li> <li>2. SOP Sistem Pendaftaran Akun Secara Daring</li> <li>3. SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> </ol>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Aplikasi SIAK</li> <li>5. Sumber Daya Manusia</li> <li>6. Kertas HVS</li> <li>7. Jaringan internet</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika Masyarakat/Pemohon tidak dilayani dengan baik dampaknya membuat citra pelayanan publik kurang baik</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK) TANDA TANGAN ELEKTRONIK**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Verifikator (Operator Input Data)	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon							Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dari hasil input Kartu Keluarga						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	hasil verifikasi	
4	Approved Tanda Tangan Elektronik (TTE)						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	TTE Kartu Keluarga	
5	Mengecek Kartu Keluarga apakah sudah bisa dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan Kartu Keluarga ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						Komputer, printer, ATK, jaringan internet, bukti pendaftaran dan ruang tunggu	5 menit	Kartu Keluarga	
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil						Mesin ADM, Email dan ruang tunggu	5 menit	Kartu Keluarga	

 Pemerintah Kota Denpasar <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597 Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a> Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com	Nomor SOP : 474/005/DAFDUK/2020 Tgl. Pembuatan : 15 Mei 2020 Tgl. Revisi : 20 Juni 2025 Tgl. Efektif : 25 Juni 2025 NAMA SOP : PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP - EL)
<b>DASAR HUKUM</b> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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); 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 Persyaratan dan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199) 11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44); 12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> 1. Memahami persyaratan dan macam dokumen kependudukan dan pencatatan sipil 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik 3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik 4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar
<b>KETERKAITAN</b> 1. SOP Pembuatan Akun Taringdukcapil 2. SOP Sistem Pendaftaran Akun Secara Daring 3. SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Alat Tulis Kantor      5. Sumber Daya Manusia 2. Komputer                6. Blangko KTP - El 3. Printer                    7. Jaringan internet 4. Kertas HVS              8. Aplikasi SIAK
<b>PERINGATAN</b> Jika Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - El ) tidak diterbitkan maka identitas seseorang tidak dapat diketahui/jumlah penduduk ber KTP - el tidak bisa dihitung	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP - EL)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pemeriksa Berkas	Petugas Foto	Petugas cetak	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)		tidak				Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 Menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan secara daring/luring dan memberikan notifikasi ke pemohon untuk datang melakukan perekaman KTP el melalui email pemohon		ya				Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	5 menit	Bukti pendaftaran melalui email	
2	Mendapatkan notifikasi melalui email untuk datang langsung dengan membawa permohonan yang asli untuk melakukan perekaman KTP Elektronik						Ruang tunggu	10 menit	Tertib antrian	
3	Pemohon memperlihatkan bukti pendaftaran kepada petugas						Bukti pendaftaran	3 menit	Dokumen permohonan yang sah	
4	Masuk ruang foto untuk proses perekaman KTP el						Komputer, Kamera, finger print, iris, sign pad	5 menit	Hasil perekaman	
5	Mencetak KTP el						Printer, ribbon, clening kit, blanko KTP el	3 menit	KTP el	Sepanjang data sudah siap dicetak/ ditunggalkan dari data center Adminduk Pusat
6	Petugas menyerahkan KTP el yang sudah jadi ke pemohon						KTP el	1 Menit	KTP el	Penyelesaian KTP el
7	Pemohon menerima KTP el yang sudah jadi						KTP el	1 menit	KTP el	



ꦧꦺꦤ꧀ꦥꦶꦏꦺꦤ꧀ꦥꦶꦁ

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ꦢꦶꦤꦱꦏꦺꦤ꧀ꦥꦶꦁꦏꦺꦤ꧀ꦥꦶꦁ

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ꦢꦶꦤꦱꦏꦺꦤ꧀ꦥꦶꦁꦏꦺꦤ꧀ꦥꦶꦁꦏꦺꦤ꧀ꦥꦶꦁ (ꦠꦺꦤ꧀ꦥꦶꦁꦏꦺꦤ꧀ꦥꦶꦁ)

Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597






Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

Nomor SOP	: 474/006/DAFDUK/2020
Tgl. Pembuatan	: 15 Mei 2020
Tgl. Revisi	: 20 Juni 2025
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2025
NAMA SOP	: PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP - EL) KARENA HILANG/RUSAK/REVISI

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>								
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199)</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan dan macam dokumen kependudukan dan pencatatan sipil</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>								
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>								
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pembuatan Akun Taringdukcapil</li> <li>SOP Sistem Pendaftaran Akun Secara Daring</li> <li>SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> </ol>	<table border="0"> <tr><td>1. Alat Tulis Kantor</td><td>5. Sumber Daya Manusia</td></tr> <tr><td>2. Komputer</td><td>6. Blangko KTP - El</td></tr> <tr><td>3. Printer</td><td>7. Jaringan internet</td></tr> <tr><td>4. Kertas HVS</td><td>8. Aplikasi SIAK</td></tr> </table>	1. Alat Tulis Kantor	5. Sumber Daya Manusia	2. Komputer	6. Blangko KTP - El	3. Printer	7. Jaringan internet	4. Kertas HVS	8. Aplikasi SIAK
1. Alat Tulis Kantor	5. Sumber Daya Manusia								
2. Komputer	6. Blangko KTP - El								
3. Printer	7. Jaringan internet								
4. Kertas HVS	8. Aplikasi SIAK								
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>								
Jika Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP - El ) tidak diterbitkan maka identitas seseorang tidak dapat diketahui/jumlah penduduk ber KTP - el tidak bisa dihitung	Disimpan sebagai data elektronik dan manual								

**PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP – EL) KARENA HILANG / RUSAK / REVISI**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pemeriksa Berkas	Petugas cetak	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)					Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan secara daring/luring dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon					Aplikasi, Jaringan Internet, Komputer, ATK	5 menit	Bukti pendaftaran melalui email	
3	Mencetak KTP el dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai diproses melalui email pemohon		ya			Aplikasi, Jaringan Internet, Komputer, Printer, ribbon, clening kit, blanko KTP el	1 hari kerja	KTP el dan email	
4	Petugas menyerahkan KTP el yang sudah jadi ke pemohon/melalui Gojek/Grab					Bukti pendaftaran, KTP el	5 menit	KTP el	Penyelesaian KTP el
5	Pemohon/Gojek/Grab menerima KTP el yang sudah jadi					KTP el	5 menit	KTP el	



ꦥꦺꦩꦶꦂꦠꦏꦠꦢꦤ꧀ꦥꦱꦫ

**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

ꦢꦶꦤꦱꦏꦺꦝꦸꦝꦸꦏꦤ꧀ꦥꦱꦫꦠꦶꦥꦶꦥ

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

ꦒꦶꦩꦠꦶꦁꦏꦸꦁꦸꦏꦸꦏꦤ꧀ꦥꦱꦫꦠꦶꦥꦶꦥ

Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597


Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com








<b>Nomor SOP</b> : 474/007/DAFDUK/2020
<b>Tgl. Pembuatan</b> : 15 Mei 2020
<b>Tgl. Revisi</b> : 20 Juni 2025
<b>Tgl. Efektif</b> : 25 Juni 2025
<b>NAMA SOP</b> : PENERBITAN SURAT PINDAH DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK
<b>DASAR HUKUM</b>
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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); 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 Persyaratan dan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199) 11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44); 12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).
<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
1. Memahami persyaratan dan macam dokumen kependudukan dan pencatatan sipil 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik 3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik 4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar
<b>KETERKAITAN</b>
1. SOP Pembuatan Akun Taringdukcapil 2. SOP Sistem Pendaftaran Akun Secara Daring 3. SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIAK 5. Sumber Daya Manusia 6. Kertas HVS 7. Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>
Jika penerbitan penerbitan Surat Pindah tidak terlaksana maka data kependudukan yang valid tidak tercapai
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PENERBITAN SURAT PINDAH DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Verifikator (Operator Input Data)	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Verifikator[Verifikator (Operator Input Data)]     Verifikator --&gt; Kabid[Kabid]     Kabid --&gt; Kadis[Kadis]     Kadis --&gt; Decision{ }     Decision -- Ya --&gt; Petugas[Petugas Pengambilan]     Decision -- Tidak --&gt; Verifikator     Petugas --&gt; End([End])             </pre>					Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)		
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon							Aplikasi jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input Surat Pindah							Aplikasi jaringan internet, komputer	5 menit	hasil verifikasi	
4	Approved Tanda Tangan Elektronik (TTE)							Aplikasi jaringan internet, komputer	5 menit	TTE Surat Pindah	
5	Mengecek Surat Pindah apakah sudah bisa dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon							Jaringan internet, komputer	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan Surat Pindah ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)							Komputer, ATK, Jaringan Internet, Printer, Bukti Pendaftaran dan Ruang Tunggu	5 menit	Surat Pindah	
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil							Ruang Tunggu	5 menit	Surat Pindah	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>            Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597            Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>            Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com         </p>	<p> <b>Nomor SOP : 474/008/DAFDUK/2020</b>  <b>Tgl. Pembuatan : 15 Mei 2020</b>  <b>Tgl. Revisi : 20 Juni 2025</b>  <b>Tgl. Efektif : 25 Juni 2025</b>  <b>NAMA SOP : PENERBITAN SURAT PINDAH DAN KARTU KELUARGA (PAKET) DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK</b> </p>								
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199)</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan dan macam dokumen kependudukan dan pencatatan sipil</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>								
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pembuatan Akun Taringdukcapil</li> <li>SOP Sistem Pendaftaran Akun Secara Daring</li> <li>SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> </ol>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <table border="0"> <tr> <td>1. Alat Tulis Kantor</td> <td>5. Sumber Daya Manusia</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>6. Kertas HVS</td> </tr> <tr> <td>3. Printer</td> <td>7. Jaringan internet</td> </tr> <tr> <td>4. Aplikasi SIAK</td> <td></td> </tr> </table>	1. Alat Tulis Kantor	5. Sumber Daya Manusia	2. Komputer	6. Kertas HVS	3. Printer	7. Jaringan internet	4. Aplikasi SIAK	
1. Alat Tulis Kantor	5. Sumber Daya Manusia								
2. Komputer	6. Kertas HVS								
3. Printer	7. Jaringan internet								
4. Aplikasi SIAK									
<p><b>PERINGATAN</b> Jika penerbitan penerbitan Surat Pindah dan KK (Paket) tidak terlaksana maka data kependudukan yang valid tidak tercapai</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>								

**PENERBITAN SURAT PINDAH DAN KARTU KELUARGA (PAKET) DENGAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Verifikator (Operator Input Data)	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dari hasil input Surat Pindah dan Kartu Keluarga						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	paraf draf Surat pindah dan Kartu Keluarga	
4	Approved Tanda Tangan Elektronik (TTE)			Tidak			Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	TTE Surat Pindah dan Kartu Keluarga	
5	Mengecek Surat Pindah dan Kartu Keluarga apakah sudah bisa dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon				Ya		Jaringan Internet, Komputer	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan Surat Pindah dan Kartu Keluarga ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						Komputer, ATK, jaringan internet, printer, bukti pendaftaran dan ruang tunggu	5 menit	Surat Pindah dan Kartu Keluarga	
7	Pemohon dapat mencetak Surat Pindah dan Kartu Keluarga ke Disdukcapil/ melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil/dicetak secara mandiri/menggunakan Mesin ADM						Email, mesin ADM dan ruang tunggu	5 menit	Surat Pindah dan Kartu Keluarga	



ປີຕີຕີຄູ່ກຸກລະອາເກີລະລັມ

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ເກີລະລັມປີຕີຕີຄູ່ກຸກລະອາເກີລະລັມ

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ທະນາຄູ່ກຸກລະອາເກີລະລັມກຸກລະອາເກີລະລັມ ( ປະເມີນປະເມີນ )

Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

Nomor SOP : 474/009/DAFDUK/2020

Tgl. Pembuatan : 15 Mei 2020

Tgl. Revisi : 20 Juni 2025

Tgl. Efektif : 25 Juni 2025

NAMA SOP : PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
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 Persyaratan dan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);
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 Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199)
12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);
13. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami persyaratan dan macam dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik
3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik
4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar

KETERKAITAN

1. SOP Pembuatan Akun Taringdukcapil
2. SOP Sistem Pendaftaran Akun Secara Daring
3. SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas HVS
5. Sumber Daya Manusia
6. Blangko KIA
7. Jaringan internet
8. Aplikasi SIAK







PERINGATAN

Jika Kartu KIA tidak diterbitkan maka identitas seseorang anak tidak dapat diketahui secara pasti

PENCATATAN DAN PENDATAAN








Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pendaftaran	Petugas KIA	Petugas Cetak	Petugas Pengambilan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan secara daring/luring dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon	tidak					Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Bukti pendaftaran melalui email	
3	Petugas melakukan input data KIA ke aplikasi SIAK		ya				Aplikasi, jaringan internet, komputer, printer, scanner	5 menit	Database SIAK	
4	Petugas mencetak KIA dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan KIA sudah selesai melalui email pemohon						Aplikasi, Jaringan Internet, Komputer, Printer, ribbon, clening kit, blanko KIA	5 menit	KIA	
5	Petugas menyerahkan KIA yang sudah jadi kepada pemohon/melalui Gojek/Grab						Bukti pendaftaran, KIA	5 menit	KIA	Penyelesaian KIA
6	Pemohon/Gojek/Grab menerima KIA yang sudah jadi						KIA	5 menit	KIA	



**PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Verifikator (Operator Input Data)	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website ( <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> ) atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input SKTT						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	hasil verifikasi	
4	Approved Tanda Tangan Elektronik (TTE)			Tidak			Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	TTE SKTT	
5	Mengecek SKTT apakah sudah bisa dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon			Ya			Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan SKTT ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						Komputer, printer, ATK, jaringan internet, bukti pendaftaran dan ruang tunggu	5 menit	SKTT	
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil						Mesin ADM, Email dan ruang tunggu	5 menit	SKTT	



ປີຍີກິຊູງາກສອອາດີສອລ່າ

**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

ປາກສູງປີກສູງອາກສອອາດີສອລ່າ

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

ທາງສູງອາກສອອາດີສອລ່າ ທາງສູງອາກສອອາດີສອລ່າ ( ທາງສູງອາກສອອາດີສອລ່າ )

**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

<b>Nomor SOP</b>	: 474/011/DAFDUK/2020
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 15 Mei 2020
<b>Tgl. Revisi</b>	: 2 Januari 2025
<b>Tgl. Efektif</b>	: 3 Januari 2025

**NAMA SOP** : PENERTIBAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);
9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);
10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45);
11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 67 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 67);

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

1. Memahami mekanisme pembuatan laporan
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik
3. Memahami mekanisme dan prosedur keuangan

**KETERKAITAN**

1. SOP Permintaan Pembayaran Ganti Uang
2. SOP Pendaftaran Penduduk Nonpermanen

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas HVS
5. Sumber Daya Manusia

**PERINGATAN**


Jika pelaksanaan penertiban administrasi kependudukan ini tidak terlaksana, maka data kependudukan yang valid tidak tercapai

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PENERTIBAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kabid	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Rencana kegiatan sesuai anggaran						ATK		Penduduk yang terjangkau	
2	Pengetikan undangan						ATK	30 Menit	Surat	
3	Rapat pelaksanaan kegiatan						Dokumen rapat, surat undangan	2 Jam	Hasil rapat	
4	Pelaksanaan kegiatan						ATK	Sampai selesai	Penduduk yang terjangkau	
5	Evaluasi kegiatan						ATK	2 Jam	Data	
6	Konsep laporan						ATK	2 Jam	Buku	
7	Pengajuan konsep						ATK	2 Jam	Buku	
8	Laporan						ATK	1 Jam	Buku	
9	Arsip						ATK	2 Jam	Buku	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>          Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>          Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>          Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com       </p>	<p> <b>Nomor SOP</b> : 474/012/DAFDUK/2020  <b>Tgl. Pembuatan</b> : 18 Agustus 2020  <b>Tgl. Revisi</b> : 20 Juni 2025  <b>Tgl. Efektif</b> : 25 Juni 2025  <b>NAMA SOP</b> : PENERBITAN KARTU KELUARGA, KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK DAN KARTU IDENTITAS ANAK (PAKET) KARENA PINDAH DOMISILI SE-KOTA DENPASAR       </p>
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan dan macam dokumen kependudukan dan pencatatan sipil</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pembuatan Akun Taringdukcapil</li> <li>SOP Sistem Pendaftaran Akun Secara Daring</li> <li>SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EI)</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Kertas HVS</li> <li>Blangko KTP – EI</li> <li>Blangko KIA</li> <li>Sumber Daya Manusia</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Aplikasi SIAK</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika penerbitan KK, KTPel dan KIA (Paket) tidak terlaksana maka data kependudukan yang valid tidak tercapai</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**PENERBITAN KARTU KELUARGA, KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK DAN KARTU IDENTITAS ANAK (PAKET) KARENA PINDAH DOMISILI SE-KOTA DENPASAR**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Verifikator (Operator Input Data)	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input Kartu Keluarga, KTPel dan KIA						Aplikasi, jaringan internet, komputer,	5 menit	hasil verifikasi	
4	Approved Tanda Tangan Elektronik (TTE)			Tidak			Aplikasi, jaringan internet, komputer,	5 menit	TTE Kartu Keluarga dan KIA	
5	Pencetakan KTPel dan KIA serta mengecek apakah Kartu Keluarga siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon			Ya			Komputer, printer, Blanko KIA, Blanko KTPel, Jaringan Internet dan ATK	5 menit	Email, KTPel dan KIA	
6	Petugas menyerahkan Kartu Keluarga, KTPel dan KIA ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						Komputer, ATK, jaringan internet, bukti pendaftaran dan ruang tunggu	5 menit	Kartu Keluarga, KTPel dan KIA	
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (khusus untuk Kartu Keluarga)/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil						Mesin ADM, Email dan ruang tunggu	5 menit	Kartu Keluarga, KTPel dan KIA	



ပီတိဂိက္ခိကူကတေဟင်္ဂိတမာမဲ

**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

သို့သော်လည်းကောင်း၊ ပါးစုံကူကတေဟင်္ဂိတမာမဲ

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

ကတေဟင်္ဂိတမာမဲ၊ ပီတိဂိက္ခိကူကတေဟင်္ဂိတမာမဲ ( ၁၅၅၂၅ မာလံ )

**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

**Nomor SOP** : 474/021/DAFDUK/2022

**Tgl. Pembuatan** : 3 Januari 2022

**Tgl. Revisi** : 20 Juni 2025

**Tgl. Efektif** : 25 Juni 2025

**NAMA SOP** : PENERBITAN BIODATA TANDA TANGAN ELEKTRONIK

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
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 Persyaratan dan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);
11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);
12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).

**KETERKAITAN**

SOP Penggunaan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

1. Memahami persyaratan dan macam dokumen kependudukan dan pencatatan sipil
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik
3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik
4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer
3. Printer
4. Aplikasi SIAK
5. Sumber Daya Manusia
6. Kertas HVS
7. Jaringan internet

**PERINGATAN**

Jika Masyarakat/Pemohon tidak dilayani dengan baik dampaknya membuat citra pelayanan publik kurang baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PENERBITAN BIODATA TANDA TANGAN ELEKTRONIK**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Operator Perekaman KTP-el	Operator	Kabid	Kadis	Petugas Pengambilan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mendaftarkan permohonan secara manual (luring) di terima di ruang konsultasi							berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	Pemohon datang sendiri ke Disdukcapil dengan mengajak Kaling/Kadus dan pemilik rumah apabila menumpang KK
2	Pemohon melakukan cek iris mata dan sidik jari							Aplikasi, jaringan internet, komputer, alat Iris Mata	5 menit	Hasil Tangkapan Layar cek iris mata dan sidik jari	Pemohon berswafoto dengan hasil tangkapan layar cek iris mata dan sidik jari, dilanjutkan dengan penandatanganan berita acara bahwa yang bersangkutan belum memiliki data kependudukan yang disaksikan oleh Kabid
3	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon							Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
4	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input Biodata secara luring							Aplikasi, jaringan internet, komputer,	5 menit	paraf draf Biodata	
5	Approved Tanda Tangan Elektronik (TTE)							Aplikasi, jaringan internet, komputer,	10 menit	TTE Biodata	
6	Mengecek Biodata apakah sudah bisa dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email/SMS pemohon							Jaringan Internet, Komputer, printer, aplikasi dan ATK	1 hari kerja	Email/SMS	

7	Petugas menyerahkan Biodata ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)							Komputer, Printer, ATK, Jaringan Internet, Bukti Pendaftaran dan ruang tunggu	5 menit	Biodata		
8	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil							Mesin ADM, Email dan ruang tunggu	5 menit	Biodata		



ပိတိကိစ္ဆာကလေးကလေး

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

နိုတရ်ပိတိကိစ္ဆာကလေးကလေး

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ကလေးကလေးကလေးကလေးကလေးကလေးကလေး (ပိတိကိစ္ဆာကလေး)

Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597






Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>


Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

Nomor SOP	: 474/022/DAFDUK/2023
Tgl. Pembuatan	: 24 Januari 2023
Tgl. Revisi	: 20 Juni 2025
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2025
NAMA SOP	: PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN


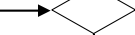

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana 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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 74 Tahun 2022 tentang Pendaftaran Penduduk Nonpermanen (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 410);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan dan macam dokumen kependudukan dan pencatatan sipil</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Kertas HVS</li> <li>Sumber Daya Manusia</li> <li>Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika Masyarakat/Pemohon tidak dilayani dengan baik dampaknya membuat citra pelayanan publik kurang baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual


**PENDAFTARAN PENDUDUK NONPERMANEN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Verifikator (Daerah Asal)	Verifikator (Daerah Tujuan)	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan pendaftaran akun di website <a href="http://penduduknonpermanen.kemendagri.go.id/auth">http://penduduknonpermanen.kemendagri.go.id/auth</a>				Jaringan Internet, Komputer, Email, KTP Elektronik, alamat website <a href="http://penduduknonpermanen.kemendagri.go.id/auth">http://penduduknonpermanen.kemendagri.go.id/auth</a>	10 menit	Permohonan dikirim secara online melalui website	
2	Melakukan verifikasi dan validasi permohonan akun penduduk nonpermanen				Jaringan Internet, Komputer, Email, alamat website <a href="http://penduduknonpermanen.kemendagri.go.id/auth">http://penduduknonpermanen.kemendagri.go.id/auth</a>	10 menit	Notifikasi ke Email pemohon kalau sudah lolos tahap verifikasi data	
3	Melakukan pendaftaran sebagai penduduk nonpermanen				Jaringan Internet, Komputer, Email, KTP Elektronik, alamat website <a href="http://penduduknonpermanen.kemendagri.go.id/auth">http://penduduknonpermanen.kemendagri.go.id/auth</a>	10 menit	Permohonan dikirim secara online melalui website	
4	Melakukan verifikasi dan validasi permohonan sebagai penduduk nonpermanen		Tidak		Jaringan Internet, Komputer, Email, alamat website <a href="http://penduduknonpermanen.kemendagri.go.id/auth">http://penduduknonpermanen.kemendagri.go.id/auth</a>	10 menit	Notifikasi ke Email pemohon kalau sudah disetujui sebagai penduduk nonpermanen	
5	Mendapatkan notifikasi berupa Email bahwa sudah terdaftar sebagai penduduk nonpermanen		Ya		Jaringan Internet, Komputer, Email, alamat website <a href="http://penduduknonpermanen.kemendagri.go.id/auth">http://penduduknonpermanen.kemendagri.go.id/auth</a>	10 menit	Notifikasi di Email pemohon kalau sudah disetujui sebagai penduduk nonpermanen	





 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>  Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>  Pos-el : <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a>, <a href="mailto:capil.denpasar@gmail.com">capil.denpasar@gmail.com</a> </p>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td> <td>: 474/023/DAFDUK/2023</td> </tr> <tr> <td><b>Tgl. Pembuatan</b></td> <td>: 24 Januari 2023</td> </tr> <tr> <td><b>Tgl. Revisi</b></td> <td>: 20 Juni 2025</td> </tr> <tr> <td><b>Tgl. Efektif</b></td> <td>: 25 Juni 2025</td> </tr> <tr> <td><b>NAMA SOP</b></td> <td>: PENGECEKAN DATA BIOMETRIK PEMOHON WNA</td> </tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	: 474/023/DAFDUK/2023	<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 24 Januari 2023	<b>Tgl. Revisi</b>	: 20 Juni 2025	<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025	<b>NAMA SOP</b>	: PENGECEKAN DATA BIOMETRIK PEMOHON WNA
<b>Nomor SOP</b>	: 474/023/DAFDUK/2023										
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 24 Januari 2023										
<b>Tgl. Revisi</b>	: 20 Juni 2025										
<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025										
<b>NAMA SOP</b>	: PENGECEKAN DATA BIOMETRIK PEMOHON WNA										
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana 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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan dan macam dokumen kependudukan dan pencatatan sipil</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>										
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <table border="0"> <tr> <td>1. Alat Tulis Kantor</td> <td>5. Aplikasi</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>6. Sumber Daya Manusia</td> </tr> <tr> <td>3. Printer</td> <td>7. Jaringan internet</td> </tr> <tr> <td>4. Kertas HVS</td> <td></td> </tr> </table>	1. Alat Tulis Kantor	5. Aplikasi	2. Komputer	6. Sumber Daya Manusia	3. Printer	7. Jaringan internet	4. Kertas HVS			
1. Alat Tulis Kantor	5. Aplikasi										
2. Komputer	6. Sumber Daya Manusia										
3. Printer	7. Jaringan internet										
4. Kertas HVS											
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika Masyarakat/Pemohon tidak dilayani dengan baik dampaknya membuat citra pelayanan publik kurang baik</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>										


**PENGECEKAN DATA BIOMETRIK PEMOHON WNA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Perekaman KTP-el	Kabid	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Permohonan secara manual (luring) di terima di ruang konsultasi				berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	Pemohon datang sendiri ke Disdukacapil dengan mengajak Kaling/Kadus dan pemilik rumah apabila menumpang KK
2	Pemohon melakukan cek iris mata dan sidik jari			tidak	Jaringan internet, komputer, alat Iris Mata, aplikasi	5 menit	Hasil Tangkapan Layar cek iris mata dan sidik jari	Pemohon berswafoto dengan hasil tangkapan layar cek iris mata dan sidik jari disertai tandatangan pemohon,
3	Penandatanganan Berita Acara bahwa yang bersangkutan belum memiliki data kependudukan				Form Berita Acara dan ATK	5 menit	Berita Acara	
4	Pemohon menerima Hasil Berita Acara belum memiliki data kependudukan dan menguploadnya ke Web Taringdukcapil disertai dengan permohonan pembuatan Biodata.		ya		Form Berita Acara yang sudah ditandatangani, Internet, Komputer/ Handphone	10 menit	Berkas Permohonan Penerbitan Biodata	

 Pemerintah Kota Denpasar <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597 Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a> Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com	<b>Nomor SOP</b> : 474/024/DAFDUK/2023 <b>Tgl. Pembuatan</b> : 24 Januari 2023 <b>Tgl. Revisi</b> : 20 Juni 2025 <b>Tgl. Efektif</b> : 25 Juni 2025 <b>NAMA SOP</b> : PENGECEKAN DATA BIOMETRIK PEMOHON WNI
<b>DASAR HUKUM</b> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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); 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 Persyaratan dan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199); 11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44); 12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> 1. Memahami persyaratan dan macam dokumen kependudukan dan pencatatan sipil 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik 3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik 4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar
<b>KETERKAITAN</b> SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> 1. Alat Tulis Kantor      5. Kertas HVS 2. Komputer                6. Sumber Daya Manusia 3. Printer                    7. Jaringan internet 4. Aplikasi
<b>PERINGATAN</b> Jika Masyarakat/Pemohon tidak dilayani dengan baik dampaknya membuat citra pelayanan publik kurang baik	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PENGECEKAN DATA BIOMETRIK PEMOHON WNI**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Perekaman KTP-el	Kabid	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Permohonan secara manual (luring) di terima di ruang konsultasi				berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	Pemohon datang sendiri ke Disdukacapil dengan mengajak Kaling/Kadus dan pemilik rumah apabila menumpang KK
2	Pemohon melakukan cek iris mata dan sidik jari			tidak	Jaringan internet, komputer, alat Iris Mata, aplikasi	5 menit	Hasil Tangkapan Layar cek iris mata dan sidik jari	Pemohon berswafoto dengan hasil tangkapan layar cek iris mata dan sidik jari disertai tandatangan pemohon, nama lengkap dan tgl cek kiris mata
3	Penandatanganan Berita Acara bahwa yang bersangkutan belum memiliki data kependudukan				Form Berita Acara dan ATK	5 menit	Berita Acara	
4	Pemohon menerima Hasil Berita Acara belum memiliki data kependudukan dan menguploadnya ke Web Taringdukcapil disertai dengan permohonan pembuatan Biodata.			ya	Form Berita Acara yang sudah ditandatangani, Internet, Komputer/ Handphone	10 menit	Berkas Permohonan Penerbitan Biodata	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>  Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>  Pos-el : <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a>, <a href="mailto:capil.denpasar@gmail.com">capil.denpasar@gmail.com</a> </p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>Nomor SOP</b></td> <td style="padding: 2px;">: 474/025/DAFDUK/2023</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>Tgl. Pembuatan</b></td> <td style="padding: 2px;">: 24 Januari 2023</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>Tgl. Revisi</b></td> <td style="padding: 2px;">: 20 Juni 2025</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>Tgl. Efektif</b></td> <td style="padding: 2px;">: 25 Juni 2025</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>NAMA SOP</b></td> <td style="padding: 2px;">: AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL</td> </tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	: 474/025/DAFDUK/2023	<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 24 Januari 2023	<b>Tgl. Revisi</b>	: 20 Juni 2025	<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025	<b>NAMA SOP</b>	: AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL
<b>Nomor SOP</b>	: 474/025/DAFDUK/2023										
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 24 Januari 2023										
<b>Tgl. Revisi</b>	: 20 Juni 2025										
<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025										
<b>NAMA SOP</b>	: AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL										
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>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);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana 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);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 397);</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>13. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>2. Memahami tentang teknologi informasi</li> </ol>										
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)</p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Sumber Daya Manusia</li> <li>3. Telpon pintar</li> <li>4. Sumber Daya Manusia</li> <li>5. Jaringan internet</li> </ol>										
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika Masyarakat/Pemohon tidak dilayani dengan baik dampaknya membuat citra pelayanan publik kurang baik</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>										

**AKTIVASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Aktivasi IKD	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pemohon melakukan instalasi Identitas Kependudukan Digital pada telepon genggamnya dan mengisi NIK, Email, no HP serta melakukan swafoto			Telpon pintar, kuota/wifi, Jaringan Internet, Email, sudah melakukan perekaman KTP-el	5 menit	aplikasi Identitas Kependudukan Digital	
2	Petugas membantu pemohon melakukan scan QR Code pada telepon genggam ke aplikasi SIAK untuk mendapatkan kode aktivasi			Telpon pintar, kuota/wifi, Jaringan Internet, Email, sudah melakukan perekaman KTP-el, aplikasi SIAK	5 menit	Kode aktivasi melalui email pemohon	
3	Mendapatkan notifikasi melalui email untuk aktivasi Identitas Kependudukan Digital			Telpon pintar, kuota/wifi, Jaringan Internet, Email	5 menit	IKD sudah diaktivasi	
4	Identitas Kependudukan Digital sudah aktif dan dapat digunakan			Telpon pintar, kuota/wifi, Jaringan Internet	5 menit	Identitas Kependudukan Digital	



ပိတောက်တိုင်းဒေသကြီး

**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

မြို့နယ်အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

လူဦးရေစာရင်းကိစ္စရပ်များအဖွဲ့ ( လူဦးရေ စာရင်း )












**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

<b>Nomor SOP</b>	: 000.8.3.3/558/Disdukcapil						
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 2 Januari 2025						
<b>Tgl. Revisi</b>	: 5 Mei 2025						
<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025						
<b>NAMA SOP</b>	: PEMUSNAHAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)						
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>6. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 471.13/24149/DUKCAPIL tanggal 17 Desember 2018 tentang pelaksanaan pemusnahan KTP-el yang rusak atau tidak valid;</li> <li>7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur pelaksanaan pemusnahan</li> <li>2. Memahami mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>						
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)</li> <li>2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) karena Hilang/Rusak/Revisi</li> </ol>	<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer</td> <td>4. Sumber daya manusia</td> </tr> <tr> <td>2. ATK</td> <td>5. Alat pemusnah</td> </tr> <tr> <td>3. KTP-el rusak</td> <td>6. Berita acara</td> </tr> </table>	1. Komputer	4. Sumber daya manusia	2. ATK	5. Alat pemusnah	3. KTP-el rusak	6. Berita acara
1. Komputer	4. Sumber daya manusia						
2. ATK	5. Alat pemusnah						
3. KTP-el rusak	6. Berita acara						
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>						
Jika SOP tidak dilaksanakan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual						

**PEMUSNAHAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-EL)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Tim Pemusnah	Kepala Bidang Dafdruk	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima KTP-el rusak/invalid						KTP-el rusak	5 menit	KTP-el rusak	
2	Memverifikasi dan validasi NIK dan data KTP-el						aplikasi SIAK	5 menit	KTP-el rusak	KTP-el yang rusak/invalid digunting didepan pemohon setelah diverifikasi
3	Mencatat kedalam daftar pemusnahan						komputer, ATK	5 menit	rekapitulasi KTP-el rusak	
4	Menjadwalkan pemusnahan						komputer, ATK	1 hari	jadwal pemusnahan	
5	Melaksanakan pemusnahan KTP-el						KTL-el rusak, alat pemusnah	2 jam	KTP-el rusak	dilaksanakan oleh Tim Pemusnah yang didukung dengan Surat Perintah Tugas dari Kepala Dinas
6	Membuat berita acara pemusnahan KTP-el						komputer, ATK, berita acara	1 hari	berita acara pemusnahan	
7	Memeriksa dan menandatangani berita acara pemusnahan KTP-el						ATK	5 menit	berita acara pemusnahan yang telah ditandatangani	
8	Membuat laporan pemusnahan KTP-el kepada Gubernur dan Menteri Dalam Negeri						komputer, ATK	1 hari	laporan pelaksanaan pemusnahan	
9	Memeriksa dan menandatangani laporan pemusnahan KTP-el						ATK	5 menit	laporan pelaksanaan pemusnahan yang telah ditandatangani	
10	Mengirim laporan pemusnahan KTP-el						ATK, surat pengantar	10 menit	laporan pelaksanaan pemusnahan yang telah ditandatangani	dikirim ke Gubernur Provinsi Bali melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan dan Catatan Sipil serta Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil



Pemerintah Kota Denpasar  
**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**  
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

Nomor SOP	: 000.8.3.3/559/Disdukcapil
Tgl. Pembuatan	: 2 Januari 2025
Tgl. Revisi	: 20 Juni 2025
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2025
NAMA SOP	: PELAYANAN JEMPUT BOLA PEREKAMAN KTP-EL BAGI WARGA YANG SAKIT/DISABILITAS/LANSIA

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>									
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami dokumen kependudukan</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>									
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN /PERLENGKAPAN</b>									
SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)	<table border="0"> <tr> <td>1. Komputer</td> <td>5. Sumber daya manusia</td> <td>7. Jaringan internet</td> </tr> <tr> <td>2. Printer</td> <td>6. Blangko KTP-EL</td> <td>8. Alat rekam</td> </tr> <tr> <td>3. Aplikasi SIAK</td> <td>7. Alat komunikasi</td> <td></td> </tr> </table>	1. Komputer	5. Sumber daya manusia	7. Jaringan internet	2. Printer	6. Blangko KTP-EL	8. Alat rekam	3. Aplikasi SIAK	7. Alat komunikasi	
1. Komputer	5. Sumber daya manusia	7. Jaringan internet								
2. Printer	6. Blangko KTP-EL	8. Alat rekam								
3. Aplikasi SIAK	7. Alat komunikasi									
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>									
Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual									

**PELAYANAN JEMPUT BOLA PEREKAMAN KTP-EL BAGI WARGA YANG SAKIT/DISABILITAS/LANSIA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Tim jemput bola	Petugas cetak	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Denpasar		ya		Surat permohonan	1 hari	Surat permohonan	
2	Petugas memverifikasi data pemohon melalui aplikasi SIAK	tidak			Aplikasi SIAK, Jaringan Internet, Komputer	2 menit	Hasil verifikasi	
3	Menjadwalkan waktu kunjungan				Alat komunikasi	5 menit	Konfirmasi waktu kunjungan	
4	Mendatangi lokasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan				Alat transportasi	1 jam	Bukti kehadiran	
5	Melakukan perekaman data KTP-el (foto, sidik jari, tandatangan)				Aplikasi SIAK, Jaringan Internet, alat rekam	5 menit	Hasil perekaman	
6	Menyelesaikan proses dan mengirimkan data ke server Dukcapil untuk proses cetak KTP-el				Aplikasi SIAK, Jaringan Internet	1 menit	Data perekaman	
7	Mencetak KTP-el				KTP el	1 x 24 jam	KTP el	Sepanjang data sudah siap dicetak/ ditunggalkan dari data center Adminduk Pusat
8	Menghubungi warga/keluarga untuk memberitahukan bahwa KTP-el siap diambil atau mengirimkan KTP-el kepada warga sesuai alamat yang telah terdaftar				Alat komunikasi	5 menit	KTP el	
9	Menerima KTP-el				KTP el	1 x 24 jam	KTP el	



ບົດຄົດສູງສຳລັບນະຄອນລັດ

**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

ນະຄອນລັດບົດຄົດສູງສຳລັບນະຄອນລັດ

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

ກະຖານະບົດຄົດສູງສຳລັບນະຄອນລັດ ( 10 ວັດທະນະທຳ )

**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**








Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>


Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

<b>Nomor SOP</b>	: 000.8.3.3/673/Disdukcapil
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 2 Januari 2025
<b>Tgl. Revisi</b>	:
<b>Tgl. Efektif</b>	: 3 Januari 2025
<b>NAMA SOP</b>	: PENONAKTIFAN NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>7. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan</li> <li>2. Memahami prosedur pelaksanaan penonaktifan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengecekan Data Biometrik Pemohon WNA</li> <li>2. SOP Pengecekan Data Biometrik Pemohon WNI</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Surat permohonan</li> <li>4. Sumber daya manusia</li> <li>5. Sumber daya manusia</li> <li>6. Lembar disposisi</li> <li>7. Aplikasi SIAK</li> <li>8. Jaringan</li> <li>9. Surat pemberitahuan</li> <li>10. Box arsip</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PENONAKTIFAN NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK)**

No	Kegiatan	Lurah/Perbekel	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
			Staf Dafduk	Kabid Dafduk	Sekretariat	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Surat permohonan dari Kaling/Kadus mengetahui Lurah/Perbekel						Surat permohonan	5 menit	Surat diterima	
2	Mendisposisi surat permohonan						ATK, lembar disposisi	5 menit	Surat sudah didisposisi	
3	Memberi arahan dan keputusan						ATK, lembar disposisi	5 menit	Surat berdisposisi yang berisi keputusan Pimpinan	
4	Melakukan verifikasi dan penonaktifan NIK serta membuat surat pemberitahuan penonaktifan NIK sudah dilaksanakan						Komputer, aplikasi SIAK, jaringan, surat pemberitahuan	5 menit	NIK dinonaktifkan	
5	Menandatangani surat						Surat pemberitahuan, ATK	5 menit	Surat yang sudah ditandatangani	
6	Mengarsip serta mengirim surat pemberitahuan						Surat pemberitahuan, box arsip	5 menit	Pengarsipan surat	
7	Menerima surat pemberitahuan						Surat pemberitahuan	1 hari	Surat pemberitahuan	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>          Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>          Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>          Pos-eI : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com       </p>	<p> <b>Nomor SOP</b> : 477/002/CAPIL/2020  <b>Tgl. Pembuatan</b> : 15 Mei 2020  <b>Tgl. Revisi</b> : 20 Juni 2025  <b>Tgl. Efektif</b> : 25 Juni 2025  <b>NAMA SOP</b> : PERMOHONAN PENCATATAN AKTA KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI (PAKET KK DAN KIA)       </p>								
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana 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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 80);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan dan macam dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>								
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <table border="0"> <tr> <td>1. Alat Tulis Kantor</td> <td>5. Sumber Daya Manusia</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>6. Kertas HVS</td> </tr> <tr> <td>3. Printer</td> <td>7. Jaringan internet</td> </tr> <tr> <td>4. Aplikasi SIAK</td> <td>8. Blanko KIA</td> </tr> </table>	1. Alat Tulis Kantor	5. Sumber Daya Manusia	2. Komputer	6. Kertas HVS	3. Printer	7. Jaringan internet	4. Aplikasi SIAK	8. Blanko KIA
1. Alat Tulis Kantor	5. Sumber Daya Manusia								
2. Komputer	6. Kertas HVS								
3. Printer	7. Jaringan internet								
4. Aplikasi SIAK	8. Blanko KIA								
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>								

**PERMOHONAN PENCATATAN AKTA KELAHIRAN WNI DALAM WILAYAH NKRI (PAKET KK DAN KIA)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Verifikator (Operator Input Data)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input data Akta Kelahiran WNI, KK dan KIA						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	hasil verifikasi	
4	Melakukan Tanda Tangan Elektronik				Tidak		Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	TTE Dokumen Akta Kelahiran WNI, KK dan KIA	
5	Mengecek Akta Kelahiran WNI, KK dan KIA apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon				Ya		Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran WNI, KK dan KIA ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						Komputer, ATK, Printer, Blanko KIA, Bukti Pendaftaran, Jaringan Internet dan Ruang Tunggu	5 menit	Akta Kelahiran WNI, KK dan KIA	
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (kecuali KIA)/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil						Mesin ADM, Email dan Ruang Tunggu	5 menit	Akta Kelahiran WNI, KK dan KIA	



ꦧꦶꦠꦶꦏꦸꦁꦏꦠꦤꦥꦱꦫ

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ꦢꦶꦤꦱꦏꦺꦝꦏꦸꦏꦸꦤ꧀ꦠꦤꦱꦶꦥꦶꦭ

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ꦗꦭꦤ꧀ꦩꦗꦗꦥꦲꦶꦠꦤꦺꦤꦥꦱꦫꦠꦶꦩꦏꦺꦝꦏꦸꦏꦸꦤ꧀ꦠꦤꦱꦶꦥꦶꦭ

Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

Nomor SOP : 470/005/DUKCAPIL/2021

Tgl. Pembuatan : 1 Oktobetr 2021

Tgl. Revisi : 20 Juni 2025

Tgl. Efektif : 25 Juni 2025

NAMA SOP : PERMOHONAN PENCATATAN AKTA KELAHIRAN ORANG ASING

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana 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 Persyaratan dan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);
11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);
12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).

KETERKAITAN

SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami persyaratan dan macam dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik
3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik
4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar

PERINGATAN

Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat

PERALATAN / PERLENGKAPAN


- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| 1. Alat Tulis Kantor | 5. Kertas HVS          |
| 2. Komputer          | 6. Jaringan internet   |
| 3. Printer           | 7. Sumber Daya Manusia |
| 4. Aplikasi SIAK     |                        |

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PERMOHONAN PENCATATAN AKTA KELAHIRAN ORANG ASING**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input data Akta Kelahiran OA						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	hasil verifikasi	
5	Melakukan Tanda Tangan Elektronik						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	TTE Dokumen Akta Kelahiran OA	
6	Mengecek Akta Kelahiran OA apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email	
7	Petugas menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran OA ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						Komputer, ATK, printer, bukti pendaftaran, jaringan internet dan ruang tunggu	5 menit	Akta Kelahiran OA	
8	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil						Mesin ADM, Email dan ruang tunggu	5 menit	Akta Kelahiran OA	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>  Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>  Pos-el : <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a>, <a href="mailto:capil.denpasar@gmail.com">capil.denpasar@gmail.com</a> </p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>Nomor SOP</b></td> <td style="padding: 2px;">: 477/004/CAPIL/2020</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>Tgl. Pembuatan</b></td> <td style="padding: 2px;">: 15 Mei 2020</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>Tgl. Revisi</b></td> <td style="padding: 2px;">: 20 Juni 2025</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>Tgl. Efektif</b></td> <td style="padding: 2px;">: 25 Juni 2025</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>NAMA SOP</b></td> <td style="padding: 2px;">: PERMOHONAN PENCATATAN LAHIR MATI</td> </tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	: 477/004/CAPIL/2020	<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 15 Mei 2020	<b>Tgl. Revisi</b>	: 20 Juni 2025	<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025	<b>NAMA SOP</b>	: PERMOHONAN PENCATATAN LAHIR MATI
<b>Nomor SOP</b>	: 477/004/CAPIL/2020										
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 15 Mei 2020										
<b>Tgl. Revisi</b>	: 20 Juni 2025										
<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025										
<b>NAMA SOP</b>	: PERMOHONAN PENCATATAN LAHIR MATI										
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami persyaratan dan macam dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>										
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Alat Tulis Kantor</td> <td style="width: 50%;">5. Kertas HVS</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>6. Jaringan internet</td> </tr> <tr> <td>3. Printer</td> <td>7. Sumber Daya Manusia</td> </tr> <tr> <td>4. Aplikasi SIAK</td> <td></td> </tr> </table>	1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS	2. Komputer	6. Jaringan internet	3. Printer	7. Sumber Daya Manusia	4. Aplikasi SIAK			
1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS										
2. Komputer	6. Jaringan internet										
3. Printer	7. Sumber Daya Manusia										
4. Aplikasi SIAK											
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>										

**PERMOHONAN PENCATATAN LAHIR MATI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan Internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input Data Surat Keterangan Lahir Mati						Aplikasi, jaringan Internet, komputer	5 menit	hasil verifikasi	
4	Approved Tanda Tangan Elektronik (TTE)						Aplikasi, jaringan Internet, komputer	5 menit	TTE Surat Keterangan Lahir Mati	
5	Mengecek Surat Keterangan Lahir Mati apakah sudah bisa dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan Internet, komputer	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan Surat Keterangan Lahir Mati ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						Komputer, printer, ATK, jaringan internet, bukti pendaftaran dan ruang tunggu	5 menit	Surat Keterangan Lahir Mati	
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil						Mesin ADM, Email dan ruang tunggu	5 menit	Surat Keterangan Lahir Mati	



ආණ්ඩුක්‍රමලේඛන කොමසාරිස් කොට්ඨාසය

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ආණ්ඩුක්‍රමලේඛන කොමසාරිස් කොට්ඨාසය (දි.වි.වි.වි.)

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ආණ්ඩුක්‍රමලේඛන කොමසාරිස් කොට්ඨාසය (දි.වි.වි.වි.)

Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

Nomor SOP	: 477/005/CAPIL/2021
Tgl. Pembuatan	: 15 Mei 2020
Tgl. Revisi	: 20 Juni 2025
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2025
NAMA SOP	: PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN PELAPORAN KELAHIRAN DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA (PAKET KARTU KELUARGA)

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>

<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan dan macam dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>

<b>KETERKAITAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik</li> </ol>

<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Aplikasi SIAK</li> <li>Kertas HVS</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Sumber Daya Manusia</li> </ol>

<b>PERINGATAN</b>
Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat

<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN PELAPORAN KELAHIRAN DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA (PAKET KARTU KELUARGA)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input Data Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran dan KK						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	hasil verifikasi	
4	Melakukan Tanda Tangan Elektronik						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Tanda Tangan Elektronik Dokumen Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran dan KK	
5	Mengecek Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran dan Kartu Keluarga apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran dan KK ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						ATK, komputer, jaringan internet, bukti pendaftaran dan ruang tunggu	5 menit	Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran dan Kartu Keluarga	
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (khusus KK)/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil						Mesin ADM, Email dan Ruang Tunggu	5 menit	Surat Keterangan Pelaporan Kelahiran dan Kartu Keluarga	



ආණ්ඩුක්‍රමලේඛනය

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ආණ්ඩුක්‍රමලේඛනයක් පිළිබඳව

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

රාජ්‍ය සේවා කොට්ඨාසය (පළාත්) ( කොට්ඨාසය )

Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

Nomor SOP	: 477/006/CAPIL/2010
Tgl. Pembuatan	: 15 Mei 2020
Tgl. Revisi	: 20 Juni 2025
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2025
NAMA SOP	: PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI (PAKET KK DAN KTP-EL)

<b>Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>

<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami persyaratan dan macam dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>

<b>KETERKAITAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> <li>2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik</li> <li>3. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)</li> </ol>

<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>								
<table> <tr><td>1. Alat Tulis Kantor</td><td>5. Kertas HVS</td></tr> <tr><td>2. Komputer</td><td>6. Jaringan internet</td></tr> <tr><td>3. Printer</td><td>7. Sumber Daya Manusia</td></tr> <tr><td>4. Aplikasi SIAK</td><td>8. Blanko KTP</td></tr> </table>	1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS	2. Komputer	6. Jaringan internet	3. Printer	7. Sumber Daya Manusia	4. Aplikasi SIAK	8. Blanko KTP
1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS							
2. Komputer	6. Jaringan internet							
3. Printer	7. Sumber Daya Manusia							
4. Aplikasi SIAK	8. Blanko KTP							

<b>PERINGATAN</b>
Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuyk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat

<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual


**PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN WNI DALAM WILAYAH NKRI (PAKET KK DAN KTP-EL)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input Data Akta Perkawinan, KK dan KTP el						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	hasil verifikasi	
4	Melakukan Tanda Tangan Elektronik				Tidak		Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	TTE Dokumen Akta Perkawinan dan KK	
5	Mengecek Akta Perkawinan, KK dan KTP el apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon			Ya			Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan, KK dan KTP el ke pemohon (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						ATK, komputer, jaringan internet, bukti pendaftaran dan ruang tunggu	5 menit	Akta Perkawinan, KK dan KTP el	
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (kecuali KTP el) yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil						Mesin ADM, Email dan Ruang Tunggu	5 menit	Akta Perkawinan, KK dan KTP el	



**PERMOHONAN PENCATATAN PERKAWINAN ORANG ASING DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website ( <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> ) atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input Data Akta Perkawinan OA						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	hasil verifikasi	
4	Melakukan Tanda Tangan Elektronik						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	TTE Akta Perkawinan Orang Asing	
5	Mengecek Akta Perkawinan OA apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan OA ke pemohon (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						ATK, komputer, jaringan internet, bukti pendaftaran dan ruang tunggu	5 menit	Akta Perkawinan Orang Asing	
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil						Mesin ADM, Email dan Ruang Tunggu	5 menit	Akta Perkawinan Orang Asing	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>          Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>          Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>          Pos-el : <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a>, <a href="mailto:capil.denpasar@gmail.com">capil.denpasar@gmail.com</a> </p>	<p> <b>Nomor SOP</b> : 477/012/CAPIL/2020  <b>Tgl. Pembuatan</b> : 15 Mei 2020  <b>Tgl. Revisi</b> : 20 Juni 2025  <b>Tgl. Efektif</b> : 25 Juni 2025  <b>NAMA SOP</b> : PERMOHONAN PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN         </p>								
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan dan macam dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>								
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <table border="0"> <tr> <td>1. Alat Tulis Kantor</td> <td>5. Kertas HVS</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>6. Jaringan internet</td> </tr> <tr> <td>3. Printer</td> <td>7. Sumber Daya Manusia</td> </tr> <tr> <td>4. Aplikasi SIAK</td> <td></td> </tr> </table>	1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS	2. Komputer	6. Jaringan internet	3. Printer	7. Sumber Daya Manusia	4. Aplikasi SIAK	
1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS								
2. Komputer	6. Jaringan internet								
3. Printer	7. Sumber Daya Manusia								
4. Aplikasi SIAK									
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>								

**PERMOHONAN PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PERKAWINAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)		
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon							Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input Data Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan							Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	hasil verifikasi	
5	Melakukan Tanda Tangan Elektronik							Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Tanda Tangan Elektronik Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	
6	Memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon							Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email	
7	Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan ke pemohon/Gojek/Grab							ATK, Komputer, Jaringan Internet, Bukti Pendaftaran dan Ruang Tunggu	5 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan	



ꦧꦺꦤ꧀ꦥꦶꦁꦏꦠ

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

ꦤꦏꦺꦤ꧀ꦥꦶꦁꦏꦠ

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ꦤꦏꦺꦤ꧀ꦥꦶꦁꦏꦠ

Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

Nomor SOP : 477/010/CAPIL/2020

Tgl. Pembuatan : 15 Mei 2020

Tgl. Revisi : 20 Juni 2025

Tgl. Efektif : 25 Juni 2025

NAMA SOP : PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN (PAKET KK DAN KTP - EL)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
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 Persyaratan dan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);
11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);
12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).

KETERKAITAN

1. SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring
2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik
3. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)

PERINGATAN

Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami persyaratan dan macam dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik
3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik
4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar








PERALATAN/ PERLENGKAPAN


- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| 1. Alat Tulis Kantor | 5. Kertas HVS          |
| 2. Komputer          | 6. Jaringan internet   |
| 3. Printer           | 7. Sumber Daya Manusia |
| 4. Aplikasi SIAK     | 8. Blanko KTP          |

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual


**PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN (PAKET KARTU KELUARGA DAN KTP-EL)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input data Akta Perceraian, KK dan KTP el						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	hasil verifikasi	
4	Melakukan Tanda Tangan Elektronik			Ya			Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	TTE Dokumen Akta Perceraian dan KK	
5	Mengecek Akta Perceraian, KK dan KTP el apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan Kutipan Akta Perceraian, KK dan KTP el ke pemohon (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						ATK, komputer, jaringan internet, bukti pendaftaran dan ruang tunggu	5 menit	Akta Perceraian, KK dan KTP el	
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (kecuali KTP el) yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil						Mesin ADM, Email dan Ruang Tunggu	5 menit	Akta Perceraian, KK dan KTP el	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>  Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>  Pos-el : <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a>, <a href="mailto:capil.denpasar@gmail.com">capil.denpasar@gmail.com</a> </p>	<p><b>Nomor SOP</b> : 477/012/CAPIL/2020</p> <p><b>Tgl. Pembuatan</b> : 15 Mei 2020</p> <p><b>Tgl. Revisi</b> : 20 Juni 2025</p> <p><b>Tgl. Efektif</b> : 25 Juni 2025</p> <p><b>NAMA SOP</b> : PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN</p>								
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana 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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan dan macam dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>								
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <table border="0"> <tr> <td>1. Alat Tulis Kantor</td> <td>5. Kertas HVS</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>6. Jaringan internet</td> </tr> <tr> <td>3. Printer</td> <td>7. Sumber Daya Manusia</td> </tr> <tr> <td>4. Aplikasi SIAK</td> <td></td> </tr> </table>	1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS	2. Komputer	6. Jaringan internet	3. Printer	7. Sumber Daya Manusia	4. Aplikasi SIAK	
1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS								
2. Komputer	6. Jaringan internet								
3. Printer	7. Sumber Daya Manusia								
4. Aplikasi SIAK									
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>								

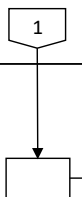


**PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PEMBATALAN PERCERAIAN**


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon									
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input Data Surat Keterangan Pembatalan Perceraian						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	hasil verifikasi	
4	Melakukan Tanda Tangan Elektronik						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Tanda Tangan Elektronik Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	
5	Memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian ke pemohon/Gojek						ATK, komputer, jaringan internet, bukti pendaftaran dan ruang tunggu	5 menit	Surat Keterangan Pembatalan Perceraian	

 Pemerintah Kota Denpasar <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b> Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597 Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a> Pos-e1 : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com	<b>Nomor SOP</b> : 477/008/CAPIL/2020 <b>Tgl. Pembuatan</b> : 15 Mei 2020 <b>Tgl. Revisi</b> : 20 Juni 2025 <b>Tgl. Efektif</b> : 25 Juni 2025 <b>NAMA SOP</b> : PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN PELAPORAN PERKAWINAN DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA (PAKET KARTU KELUARGA)
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana 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 Persyaratan dan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199); 11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44); 12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> 1. Memahami persyaratan dan macam dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik 3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik 4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar
<b>KETERKAITAN</b> 1. SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIAK 5. Kertas HVS 6. Jaringan internet 7. Sumber Daya Manusia
<b>PERINGATAN</b> Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PERMORONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN PELAPORAN PERKAWINAN DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA (PAKET KARTU KELUARGA)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input Data Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan dan KK secara daring						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Hasil verifikasi	
4	Melakukan Tanda Tangan Elektronik						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Tanda Tangan Elektronik Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan dan KK	

			1							
5	Mengecek Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan dan Kartu Keluarga apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan dan KK ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						ATK, komputer, jaringan internet, bukti pendaftaran dan Ruang Tunggu	5 menit	Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan dan Kartu Keluarga	
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (khusus KK)/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil						Mesin ADM, Email dan Ruang Tunggu	5 menit	Surat Keterangan Pelaporan Perkawinan dan Kartu Keluarga	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>  Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>  Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com </p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"><b>Nomor SOP</b></td> <td>: 477/011/CAPIL/2020</td> </tr> <tr> <td><b>Tgl. Pembuatan</b></td> <td>: 15 Mei 2020</td> </tr> <tr> <td><b>Tgl. Revisi</b></td> <td>: 20 Juni 2025</td> </tr> <tr> <td><b>Tgl. Efektif</b></td> <td>: 25 Juni 2025</td> </tr> <tr> <td><b>NAMA SOP</b></td> <td>: PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN PELAPORAN PERCERAIAN WNI DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA (PAKET KARTU KELUARGA)</td> </tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	: 477/011/CAPIL/2020	<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 15 Mei 2020	<b>Tgl. Revisi</b>	: 20 Juni 2025	<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025	<b>NAMA SOP</b>	: PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN PELAPORAN PERCERAIAN WNI DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA (PAKET KARTU KELUARGA)
<b>Nomor SOP</b>	: 477/011/CAPIL/2020										
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 15 Mei 2020										
<b>Tgl. Revisi</b>	: 20 Juni 2025										
<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025										
<b>NAMA SOP</b>	: PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN PELAPORAN PERCERAIAN WNI DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA (PAKET KARTU KELUARGA)										
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan dan macam dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>										
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik</li> </ol>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>1. Alat Tulis Kantor</td> <td>5. Kertas HVS</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>6. Jaringan internet</td> </tr> <tr> <td>3. Printer</td> <td>7. Sumber Daya Manusia</td> </tr> <tr> <td>4. Aplikasi SIAK</td> <td></td> </tr> </table>	1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS	2. Komputer	6. Jaringan internet	3. Printer	7. Sumber Daya Manusia	4. Aplikasi SIAK			
1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS										
2. Komputer	6. Jaringan internet										
3. Printer	7. Sumber Daya Manusia										
4. Aplikasi SIAK											
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>										

**PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN PELAPORAN PERCERAIAN WNI DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA (PAKET KARTU KELUARGA)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input Data Surat Keterangan Pelaporan Perceraian dan KK secara daring/luring						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Hasil verifikasi	
4	Melakukan Tanda Tangan Elektronik				Tidak		Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Tanda Tangan Elektronik Surat Keterangan Pelaporan Perceraian dan KK	
5	Mengecek Surat Keterangan Pelaporan Perceraian dan Kartu Keluarga apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon			Ya			Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pelaporan Perceraian dan KK ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						ATK, Komputer, Jaringan Internet, Bukti Pendaftaran dan Ruang Tunggu	5 menit	Surat Keterangan Pelaporan Perceraian dan Kartu Keluarga	
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (khusus KK)/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil						ATK, Komputer, Jaringan Internet, Bukti Pendaftaran dan Ruang Tunggu	5 menit	Surat Keterangan Pelaporan Perceraian dan Kartu Keluarga	



ꦧꦶꦏꦸꦏꦸꦁꦏꦠꦤꦥꦱꦫ

**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

ꦤꦶꦏꦸꦏꦸꦁꦏꦠꦤꦥꦱꦫ

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

ꦏꦸꦁꦏꦠꦤꦥꦱꦫ

**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**







Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>


Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

<b>Nomor SOP</b>	: 477/030/CAPIL/2020
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 18 Agustus 2020
<b>Tgl. Revisi</b>	: 20 Juni 2025
<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025
<b>NAMA SOP</b>	: PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERJANJIAN PERKAWINAN ATAU SURAT KETERANGAN PERJANJIAN PERKAWINAN

<b>Dasar Hukum</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan dan macam dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Kertas HVS</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Sumber Daya Manusia</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual


**PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERJANJIAN PERKAWINAN ATAU SURAT KETERANGAN PERJANJIAN PERKAWINAN**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Perkawinan atau Surat Keterangan Perjanjian Perkawinan apabila Pelaporan Perkawinan di luar NKRI dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input Data Catatan Pinggir atau Surat Keterangan Perjanjian Perkawinan secara daring/luring						Jaringan internet, komputer, ATK	5 menit	Hasil verifikasi	
4	Melakukan Tanda Tangan						Jaringan internet, komputer, ATK	5 menit	Tanda Tangan Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Perkawinan atau Surat Keterangan Perjanjian Perkawinan	
5	Memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon						Jaringan internet, komputer, ATK	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan Dokumen Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Perkawinan atau Surat Keterangan Perjanjian Perkawinan apabila Pelaporan Perkawinan di luar NKRI ke pemohon/Gojek						ATK, Komputer, Jaringan Internet, Bukti Pendaftaran dan Ruang Tunggu	5 menit	Catatan Pinggir pada Kutipan Akta Perkawinan atau Surat Keterangan Perjanjian Perkawinan apabila Pelaporan Perkawinan di luar NKRI	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>          Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>          Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>          Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com       </p>	<p> <b>Nomor SOP</b> : 477/031/CAPIL/2023  <b>Tgl. Pembuatan</b> : 24 Januari 2023  <b>Tgl. Revisi</b> : 20 Juni 2025  <b>Tgl. Efektif</b> : 25 Juni 2025  <b>NAMA SOP</b> : PENCATATAN PERKAWINAN WNI LANGSUNG JADI YANG DISERAHKAN PADA SAAT DILANGSUNGKAN UPACARA PERKAWINAN AGAMA DI WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA (PAKET KARTU KELUARGA DAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK)       </p>										
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana 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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan dan macam dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>										
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <table border="0"> <tr> <td>1. Alat Tulis Kantor</td> <td>6. Kertas HVS</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>7. Jaringan internet</td> </tr> <tr> <td>3. Printer</td> <td>8. Sumber Daya Manusia</td> </tr> <tr> <td>4. Aplikasi SIAK</td> <td>9. Blanko KTP</td> </tr> <tr> <td>5. Formulir</td> <td></td> </tr> </table>	1. Alat Tulis Kantor	6. Kertas HVS	2. Komputer	7. Jaringan internet	3. Printer	8. Sumber Daya Manusia	4. Aplikasi SIAK	9. Blanko KTP	5. Formulir	
1. Alat Tulis Kantor	6. Kertas HVS										
2. Komputer	7. Jaringan internet										
3. Printer	8. Sumber Daya Manusia										
4. Aplikasi SIAK	9. Blanko KTP										
5. Formulir											
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>										



						1						
5	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input data Akta Perkawinan dan Kartu Keluarga								Aplikasi,komputer, jaringan internet	5 menit	Hasil verifikasi	
6	Melakukan Tanda Tangan Elektronik					Tidak			Aplikasi,komputer, jaringan internet	5 menit	TTE Dokumen Akta Perkawinan dan KK	
7	Mencetak kutipan Akta Perkawinan untuk suami dan istri, Kartu Keluarga dan KTP el suami istri yang statusnya sudah berubah dan siap di bawa untuk diserahkan kepada pasangan yang menikah ditempat lokasi upacara					Ya			ATK, Komputer, Jaringan Internet, Printer	5 menit	Kutipan akta perkawinan ,kartu keluarga dan ktp el yang statusnya sudah berubah menjadi kawin tercatat	
8	Mempelai melakukan penandatanganan buku register Akta Perkawinan								Buku register Akta Perkawinan, ATK	5 menit	Buku register Akta Perkawinan	Dilaksanakan di tempat diberlangsungkannya upacara perkawinan
9	Mempelai menerima Kutipan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga dan KTP-el dengan status KAWIN								Kutipan akta perkawinan ,kartu keluarga dan ktp el yang statusnya sudah berubah menjadi kawin tercatat	5 menit	Kutipan akta perkawinan ,kartu keluarga dan ktp el yang statusnya sudah berubah menjadi kawin tercatat	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>          ມົນຕີຄຳສູງກາສອນນິຄອມມໍ  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>          ການສູນບັນທຶກອຸຮູຮາວ ແຫ່ງ ກຳລັງສາມາດສະໜອງບັນທຶກ          ຈານສູນບັນທຶກອຸຮູຮາວ ແຫ່ງ ກຳລັງສາມາດສະໜອງບັນທຶກ ( ບຸຮູບຮ່າງ ສຳຄັນ )  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>          Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>          Pos-eI : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com       </p>	<p> <b>Nomor SOP</b> : 477/016/CAPIL/2020  <b>Tgl. Pembuatan</b> : 15 Mei 2020  <b>Tgl. Revisi</b> : 20 Juni 2025  <b>Tgl. Efektif</b> : 25 Juni 2025  <b>NAMA SOP</b> : PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN          DALAM WILAYAH NKRI (PAKET KK DAN KTP -EL)       </p>								
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana 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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan dan macam dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>								
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)</li> </ol>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <table border="0"> <tr> <td>1. Alat Tulis Kantor</td> <td>5. Kertas HVS</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>6. Jaringan internet</td> </tr> <tr> <td>3. Printer</td> <td>7. Sumber Daya Manusia</td> </tr> <tr> <td>4. Aplikasi SIAK</td> <td>8. Blanko KTP</td> </tr> </table>	1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS	2. Komputer	6. Jaringan internet	3. Printer	7. Sumber Daya Manusia	4. Aplikasi SIAK	8. Blanko KTP
1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS								
2. Komputer	6. Jaringan internet								
3. Printer	7. Sumber Daya Manusia								
4. Aplikasi SIAK	8. Blanko KTP								
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>								

**PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN DALAM WILAYAH NKRI (PAKET KK DAN KTP-EL)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input Data Akta Kematian dalam wilayah NKRI dan KK secara daring/luring						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Paraf draf Akta Kematian dalam wilayah NKRI dan KK	
4	Melakukan Tanda Tangan Elektronik						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	TTE Akta Kematian dalam wilayah NKRI dan KK	

			↓ 1							
5	Mengecek Akta Kematian dalam wilayah NKRI dan KK apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email		↓ [ ]				Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan KK ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)			↓ [ ]			Komputer, ATK, printer, bukti pendaftaran, jaringan internet dan Ruang Tunggu	5 menit	Akta Kematian dalam wilayah NKRI dan Kartu Keluarga	
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil	← [ ]					Mesin ADM, Email dan Ruang Tunggu	5 menit	Akta Kematian dalam wilayah NKRI dan Kartu Keluarga	



ပီတိတိက္ခာနာမေကိန္တမံ

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

သီရိလွင်္ဂါနန္ဒာစတုရင်္ဂမိဟာရဗဟိယာ

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ဥပစာအဖွဲ့အစည်းနှင့် ဂရုစိုက်မှုဌာန (၂၀၂၃ ခုနှစ်)

Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

Nomor SOP	: 477/020/CAPIL/2020
Tgl. Pembuatan	: 15 Mei 2020
Tgl. Revisi	: 20 Juni 2025
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2025
NAMA SOP	: PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI (PAKET KK DAN KIA)

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
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 Persyaratan dan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);
11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);
12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

1. Memahami persyaratan dan macam dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik
3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik
4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar

**KETERKAITAN**

1. SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring
2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik
3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| 1. Alat Tulis Kantor | 5. Kertas HVS          |
| 2. Komputer          | 6. Jaringan internet   |
| 3. Printer           | 7. Sumber Daya Manusia |
| 4. Aplikasi SIAK     | 8. Blanko KIA          |

**PERINGATAN**




Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat


**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PENGANGKATAN ANAK DI WILAYAH NKRI (PAKET KK DAN KIA)**




No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input Data Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dan KK secara daring/luring						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Hasil verifikasi	
4	Melakukan Tanda Tangan						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Tanda Tangan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dan TTE KK	


			1						
5	Mengecek Catatan Pinggir Pengangkatan Anak dan KK apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon					Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak, KK dan KIA ke pemohon (jika dicetak oleh Petugas Dukcapil)					Komputer, ATK, printer, bukti pendaftaran, jaringan internet dan Ruang Tunggu	5 menit	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak, Kartu Keluarga dan KIA	
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (khusus KK) dan yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil					Mesin ADM, Email dan Ruang Tunggu	5 menit	Catatan Pinggir Pengangkatan Anak, Kartu Keluarga dan KIA	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>          Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>          Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>          Pos-e1 : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com       </p>	<p> <b>Nomor SOP</b> : 477/027/CAPIL/2020  <b>Tgl. Pembuatan</b> : 15 Mei 2020  <b>Tgl. Revisi</b> : 20 Juni 2025  <b>Tgl. Efektif</b> : 25 Juni 2025  <b>NAMA SOP</b> : PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA DAN CATATAN PINGGIR PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI (PAKET KK DAN KIA)       </p>								
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana 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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan dan jenis dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>								
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</li> </ol>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <table border="0"> <tr> <td>1. Alat Tulis Kantor</td> <td>5. Kertas HVS</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>6. Jaringan internet</td> </tr> <tr> <td>3. Printer</td> <td>7. Sumber Daya Manusia</td> </tr> <tr> <td>4. Aplikasi SIAK</td> <td>8. Blanko KIA</td> </tr> </table>	1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS	2. Komputer	6. Jaringan internet	3. Printer	7. Sumber Daya Manusia	4. Aplikasi SIAK	8. Blanko KIA
1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS								
2. Komputer	6. Jaringan internet								
3. Printer	7. Sumber Daya Manusia								
4. Aplikasi SIAK	8. Blanko KIA								
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>								

**PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA DAN CATATAN PINGGIR PENGAKUAN ANAK DI WILAYAH NKRI (PAKET KK DAN KIA)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input data Akta dan catatan pinggir Pengakuan Anak dan KK secara daring/luring						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Hasil verifikasi	
4	Melakukan Tanda Tangan Elektronik						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	TTE Akta dan catatan pinggir Pengakuan Anak dan KK	

			1						
5	Mengecek Akta Pengakuan Anak dan KK apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon					Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak, KK dan KIA ke pemohon					Komputer, ATK, printer, bukti pendaftaran, jaringan internet dan Ruang Tunggu	5 menit	Akta dan catatan pinggir Pengakuan Anak, Kartu Keluarga dan KIA	
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM (hanya KK) secara mandiri yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil					Mesin ADM, Email dan Ruang Tunggu	5 menit	Akta dan catatan pinggir Pengakuan Anak dan Kartu Keluarga	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>          Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil          Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597          Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>          Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com       </p>	<p> <b>Nomor SOP</b> : 470/006/DUKCAPIL/2021  <b>Tgl. Pembuatan</b> : 1 Oktober 2021  <b>Tgl. Revisi</b> : 20 Juni 2025  <b>Tgl. Efektif</b> : 25 Juni 2025  <b>NAMA SOP</b> : PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN SERTA CATATAN PINGGIR PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DILUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM / KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI (PAKET KK DAN KIA)       </p>								
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana 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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan dan jenis dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>								
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</li> </ol>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <table border="0"> <tr> <td>1. Alat Tulis Kantor</td> <td>5. Kertas HVS</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>6. Jaringan internet</td> </tr> <tr> <td>3. Printer</td> <td>7. Sumber Daya Manusia</td> </tr> <tr> <td>4. Aplikasi SIAK</td> <td>8. Blanko KIA</td> </tr> </table>	1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS	2. Komputer	6. Jaringan internet	3. Printer	7. Sumber Daya Manusia	4. Aplikasi SIAK	8. Blanko KIA
1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS								
2. Komputer	6. Jaringan internet								
3. Printer	7. Sumber Daya Manusia								
4. Aplikasi SIAK	8. Blanko KIA								
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>								

**PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA SERTA CATATAN PINGGIR PENGAKUAN ANAK YANG DILAHIRKAN DILUAR PERKAWINAN YANG SAH MENURUT HUKUM/KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI (PAKET KK DAN KIA)**




No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)	<pre> graph TD     S1((1)) --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; S4{{1}}     S3 --&gt; D{ }     D -- Ya --&gt; S4     D -- Tidak --&gt; S3             </pre>					Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)		
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email		
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input Data kutipan akta dan catatan pinggir pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap TYME di wilayah NKRI dan KK secara daring/luring						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Hasil verifikasi		
4	Melakukan Tanda Tangan				Ya		Tidak	Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Tanda Tangan Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya dan TTE KK	
				1							

			1						
5	Mengecek akta dan catatan pinggir pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap TYME di wilayah NKRI dan KK apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon		↓	↓		Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan akta dan catatan pinggir pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap TYME di wilayah NKRI dan KK ke pemohon yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil)			↓		Komputer, ATK, printer, bukti pendaftaran, jaringan internet dan Ruang Tunggu	5 menit	akta dan catatan pinggir pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap TYME di wilayah NKRI, Kartu Keluarga dan KIA	
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (khusus KK) yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil	←				Mesin ADM, Email dan Ruang Tunggu	5 menit	akta dan catatan pinggir pengakuan anak yang dilahirkan di luar perkawinan yang sah menurut hukum/kepercayaan terhadap TYME di wilayah NKRI dan Kartu Keluarga	



**PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN AKTA DAN CATATAN PINGGIR PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK WNI DI WILAYAH NKRI (PAKET KK DAN KIA)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[1]     Step1 --&gt; Step4[4]     Step4 --&gt; Step3[3]     Step3 --&gt; Step1             </pre>	<pre> graph TD     Step4[4] --&gt; Step5[5]     Step5 --&gt; Step6[6]     Step6 --&gt; Step4             </pre>			Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)			
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon							Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input data akta dan catatan pinggir Pengesahan Anak bagi penduduk WNI di wilayah NKRI dan KK secara daring/luring							Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Hasil verifikasi	
4	Melakukan Tanda Tangan Elektronik							<pre> graph TD     Step4[4] --&gt; Step5[5]     Step5 --&gt; Step6[6]     Step6 --&gt; Step4             </pre>	5 menit	TTE akta dan catatan pinggir Pengesahan Anak bagi penduduk WNI di wilayah NKRI dan KK	
			1								

			1						
5	Mengecek akta dan catatan pinggir Pengesahan Anak bagi penduduk WNI di wilayah NKRI dan KK apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email
6	Petugas menyerahkan Kutipan akta dan catatan pinggir Pengesahan Anak bagi penduduk WNI di wilayah NKRI dan KK ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						Komputer, ATK, printer, bukti pendaftaran, jaringan internet dan Ruang Tunggu	5 menit	Akta dan catatan pinggir Pengesahan Anak bagi penduduk WNI di wilayah NKRI, Kartu Keluarga dan KIA
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil						Mesin ADM, Email dan Ruang Tunggu	5 menit	Akta dan catatan pinggir Pengesahan Anak bagi penduduk WNI di wilayah NKRI dan Kartu Keluarga



ꦧꦺꦤ꧀ꦥꦤꦫꦠ

**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

ꦤꦏꦠꦏꦺꦤ꧀ꦥꦤꦫꦠ

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

ꦏꦺꦤ꧀ꦥꦤꦫꦠ

**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

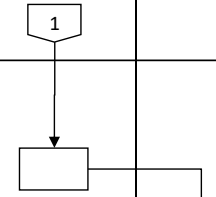

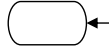
Pos-el : [kependudukan@denpasarkota.go.id](mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id), [capil.denpasar@gmail.com](mailto:capil.denpasar@gmail.com)


<b>Nomor SOP</b>	: 470/007/DUKCAPIL/2021
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 1 Oktober 2021
<b>Tgl. Revisi</b>	: 20 Juni 2025
<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025
<b>NAMA SOP</b>	: PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN DAN CATATAN PINGGIR PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK OA DI WILAYAH NKRI (PAKET KK DAN KIA)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>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);</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana 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);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami persyaratan dan jenis dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> <li>2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik</li> <li>3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Aplikasi SIAK</li> <li>5. Kertas HVS</li> <li>6. Jaringan internet</li> <li>7. Sumber Daya Manusia</li> <li>8. Blanko KIA</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN DAN CATATAN PENGESAHAN ANAK BAGI PENDUDUK OA DI WILAYAH NKRI (PAKET KK DAN KIA)**

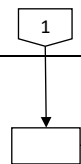


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input data akta dan catatan pinggir pengesahan anak bagi penduduk OA di wilayah NKRI dan KK secara daring/luring						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Hasil verifikasi	
4	Melakukan Tanda Tangan Elektronik						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	TTE akta dan catatan pinggir pengesahan anak bagi penduduk OA di wilayah NKRI dan KK	

			1						
5	Mengecek akta dan catatan pinggir pengesahan anak bagi penduduk OA di wilayah NKRI dan KK apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email
6	Petugas menyerahkan akta dan catatan pinggir pengesahan anak bagi penduduk OA di wilayah NKRI dan KK ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						Komputer, ATK, printer, bukti pendaftaran, jaringan internet dan Ruang Tunggu	5 menit	akta dan catatan pinggir pengesahan anak bagi penduduk OA di wilayah NKRI, Kartu Keluarga dan KIA
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (khusus KK)/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil						Mesin ADM, Email dan Ruang Tunggu	5 menit	akta dan catatan pinggir pengesahan anak bagi penduduk OA di wilayah NKRI dan Kartu Keluarga

 <p>         ບໍລິເວນກະຮວງເດນປາສາ  <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>          ບໍາຄົວສູນບັນຍັດກະຮວງເດນປາສາ  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>          ດະນຍັດກະຮວງເດນປາສາ  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>          Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>          Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com       </p>	<table border="1"> <tr><td><b>Nomor SOP</b></td><td>: 470/008/DUKCAPIL/2021</td></tr> <tr><td><b>Tgl. Pembuatan</b></td><td>: 1 Oktober 2021</td></tr> <tr><td><b>Tgl. Revisi</b></td><td>: 20 Juni 2025</td></tr> <tr><td><b>Tgl. Efektif</b></td><td>: 25 Juni 2025</td></tr> <tr><td><b>NAMA SOP</b></td><td>: PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN DAN CATATAN PINGGIR PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA/KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI (PAKET KK DAN KIA)</td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	: 470/008/DUKCAPIL/2021	<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 1 Oktober 2021	<b>Tgl. Revisi</b>	: 20 Juni 2025	<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025	<b>NAMA SOP</b>	: PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN DAN CATATAN PINGGIR PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA/KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI (PAKET KK DAN KIA)
<b>Nomor SOP</b>	: 470/008/DUKCAPIL/2021										
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 1 Oktober 2021										
<b>Tgl. Revisi</b>	: 20 Juni 2025										
<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025										
<b>NAMA SOP</b>	: PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN DAN CATATAN PINGGIR PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA MELAKSANAKAN PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA/KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI (PAKET KK DAN KIA)										
<b>Dasar Hukum</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>										
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana 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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan dan jenis dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>										
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>										
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</li> </ol>	<table border="1"> <tr><td>1. Alat Tulis Kantor</td><td>5. Kertas HVS</td></tr> <tr><td>2. Komputer</td><td>6. Jaringan internet</td></tr> <tr><td>3. Printer</td><td>7. Sumber Daya Manusia</td></tr> <tr><td>4. Aplikasi SIAK</td><td>8. Blanko KIA</td></tr> </table>	1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS	2. Komputer	6. Jaringan internet	3. Printer	7. Sumber Daya Manusia	4. Aplikasi SIAK	8. Blanko KIA		
1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS										
2. Komputer	6. Jaringan internet										
3. Printer	7. Sumber Daya Manusia										
4. Aplikasi SIAK	8. Blanko KIA										
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>										
Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual										

**PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN DAN CATATAN PINGGIR PENGESAHAN ANAK PENDUDUK YANG DILAHIRKAN SEBELUM ORANG TUANYA PERKAWINAN SAH MENURUT HUKUM AGAMA/KEPERCAYAAN TERHADAP TUHAN YANG MAHA ESA DI WILAYAH NKRI (PAKET KK DAN KIA)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[1]     Step1 --&gt; Step2[2]     Step2 --&gt; Step3[3]     Step3 --&gt; Step4[4]     Step3 --&gt; D{ }     D -- Ya --&gt; Step4     D -- Tidak --&gt; Step3             </pre>					Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)		
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon							Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input data akta dan catatan pinggir pengesahan anak penduduk yang dilahirkan di luar perkawinan sah di wilayah NKRI dan KK secara daring/luring							Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Hasil verifikasi	
4	Melakukan Tanda Tangan						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	TTE akta dan catatan pinggir pengesahan anak penduduk yang dilahirkan di luar perkawinan sah di wilayah NKRI dan KK		
			1								

			1						
5	Mengecek akta dan catatan pinggir pengesahan anak penduduk yang dilahirkan di luar perkawinan sah di wilayah NKRI dan KK apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email
6	Petugas menyerahkan akta dan catatan pinggir pengesahan anak penduduk yang dilahirkan di luar perkawinan sah di wilayah NKRI dan KK ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						Komputer, ATK, printer, bukti pendaftaran, jaringan internet dan Ruang Tunggu	5 menit	Akta dan catatan pinggir pengesahan anak penduduk yang dilahirkan di luar perkawinan sah di wilayah NKRI dan Kartu Keluarga
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (khusus KK)/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil						Mesin ADM, Email dan Ruang Tunggu	5 menit	Akta dan catatan pinggir pengesahan anak penduduk yang dilahirkan di luar perkawinan sah di wilayah NKRI dan Kartu Keluarga



ပိတိသိက္ခာအဖွဲ့အစည်း

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

သို့မဟုတ် မြို့နယ်အစိုးရအဖွဲ့အစည်း

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

အထူးအဖွဲ့အစည်းအဖွဲ့အစည်း (၂၀၂၅ ခုနှစ်)

Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

Nomor SOP : 477/022/CAPIL/2020

Tgl. Pembuatan : 15 Mei 2020

Tgl. Revisi : 20 Juni 2025

Tgl. Efektif : 25 Juni 2025

NAMA SOP : PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERUBAHAN NAMA PENDUDUK (PAKET KK DAN KTP/KIA)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana 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 Persyaratan dan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);
11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);
12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).

KUALIFIKASI PELAKSANAAN

1. Memahami persyaratan dan jenis dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik
3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik
4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar

KETERKAITAN

1. SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring
2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik
3. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)
4. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| 1. Alat Tulis Kantor | 6. Jaringan internet   |
| 2. Komputer          | 7. Sumber Daya Manusia |
| 3. Printer           | 8. Blanko KTP          |
| 4. Aplikasi SIAK     | 9. Blanko KIA          |
| 5. Kertas HVS        |                        |

PERINGATAN

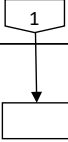


Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat


PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERUBAHAN NAMA PENDUDUK (PAKET KK DAN KTP/KIA)**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon							Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input data catatan pinggir perubahan nama penduduk dan KK secara daring/luring						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Hasil verifikasi	
4	Melakukan Tanda Tangan Elektronik						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	TTE catatan pinggir perubahan nama penduduk dan KK	

			1						
5	Mengecek catatan pinggir perubahan nama penduduk dan KK apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon					Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan catatan pinggir perubahan nama penduduk dan KK ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)					Komputer, ATK, printer, bukti pendaftaran, jaringan internet dan Ruang Tunggu	5 menit	Catatan pinggir perubahan nama penduduk dan Kartu Keluarga	
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (khusus KK)/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil					ATK, Komputer, Jaringan Internet, Bukti Pendaftaran dan Ruang Tunggu	5 menit	Catatan pinggir perubahan nama penduduk dan Kartu Keluarga	

 မြို့တော်စိုးကြီးအစိုးရအဖွဲ့ <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b> မြို့အစိုးရအဖွဲ့ <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> ဝန်ကြီးဌာန <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b> Laman : <a href="https://kependudukan.denpasar.go.id">https://kependudukan.denpasar.go.id</a> Pos-el : <a href="mailto:kependudukan@denpasar.go.id">kependudukan@denpasar.go.id</a> , <a href="mailto:capil.denpasar@gmail.com">capil.denpasar@gmail.com</a>	<b>Nomor SOP</b> : 477/023/CAPIL/2020 <b>Tgl. Pembuatan</b> : 15 Mei 2020 <b>Tgl. Revisi</b> : 20 Juni 2025 <b>Tgl. Efektif</b> : 25 Juni 2025 <b>NAMA SOP</b> : PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK (PAKET KK DAN KTP)
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana 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 Persyaratan dan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199); 11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44); 12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> 1. Memahami persyaratan dan jenis dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik 3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik 4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar
<b>KETERKAITAN</b> 1. SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik 3. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIAK 5. Jaringan internet 6. Sumber Daya Manusia 7. Blanko KTP 8. Kertas HVS
<b>PERINGATAN</b> Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PERISTIWA PENTING LAINNYA BAGI PENDUDUK (PAKET KK DAN KTP)**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input data catatan pinggir peristiwa penting lainnya bagi penduduk dan KK secara daring/luring						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Hasil verifikasi	
4	Melakukan Tanda Tangan Elektronik						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	TTE catatan pinggir peristiwa penting lainnya bagi penduduk dan KK	

			1						
5	Mengecek catatan pinggir peristiwa penting lainnya bagi penduduk dan KK apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon		↓				Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email
6	Petugas menyerahkan catatan pinggir peristiwa penting lainnya bagi penduduk dan KK ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)			↓			Komputer, ATK, printer, bukti pendaftaran, jaringan internet dan Ruang Tunggu	5 menit	Catatan pinggir peristiwa penting lainnya bagi penduduk dan Kartu Keluarga
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (khusus KK)/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil	←					Mesin ADM, Email dan Ruang Tunggu	5 menit	Catatan pinggir peristiwa penting lainnya bagi penduduk dan Kartu Keluarga



ပိတောက်တိုင်းဒေသကြီး

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

မိမိန့်ကြားရေးဦးစီးဌာန

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

ကလေးတန်းမတက်ခင် ၁၀ နာရီ၊ အင်္ဂါနေ့၊ ၂၀၂၄ ခု၊ ဇူလိုင်လ ၂၅ ရက်

Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597






Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

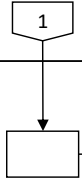


Pos-e : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com


Nomor SOP	: 477/024/CAPIL/2020
Tgl. Pembuatan	: 15 Mei 2020
Tgl. Revisi	: 20 Juni 2025
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2025
NAMA SOP	: PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBJEK AKTA DI WILAYAH NKRI (PAKET KK DAN KTP/KIA)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>										
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan dan jenis dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>										
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>										
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</li> </ol>	<table border="0"> <tr><td>1. Alat Tulis Kantor</td><td>6. Jaringan internet</td></tr> <tr><td>2. Komputer</td><td>7. Sumber Daya Manusia</td></tr> <tr><td>3. Printer</td><td>8. Blanko KTP</td></tr> <tr><td>4. Aplikasi SIAK</td><td>9. Blanko KIA</td></tr> <tr><td>5. Kertas HVS</td><td></td></tr> </table>	1. Alat Tulis Kantor	6. Jaringan internet	2. Komputer	7. Sumber Daya Manusia	3. Printer	8. Blanko KTP	4. Aplikasi SIAK	9. Blanko KIA	5. Kertas HVS	
1. Alat Tulis Kantor	6. Jaringan internet										
2. Komputer	7. Sumber Daya Manusia										
3. Printer	8. Blanko KTP										
4. Aplikasi SIAK	9. Blanko KIA										
5. Kertas HVS											
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>										
Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual										

**PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL DENGAN PERMOHONAN DARI SUBYEK AKTA DI WILAYAH NKRI (PAKET KK DAN KTP/KIA)**

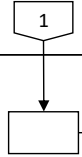


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input data pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan subyek permohonan akta di wilayah NKRI dan KK secara daring/luring						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Hasil verifikasi	
5	Melakukan Tanda Tangan Elektronik						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	TTE pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan subyek permohonan akta di wilayah NKRI dan KK	
										


			1						
6	Mengecek pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan subyek permohonan akta di wilayah NKRI dan KK apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email
7	Petugas menyerahkan pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan subyek permohonan akta di wilayah NKRI dan KK ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						Komputer, ATK, printer, bukti pendaftaran, jaringan internet dan Ruang Tunggu	5 menit	Pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan subyek permohonan akta di wilayah NKRI dan Kartu Keluarga
8	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil						Mesin ADM, Email dan Ruang Tunggu	5 menit	Pembetulan akta Pencatatan Sipil dengan subyek permohonan akta di wilayah NKRI dan Kartu Keluarga

 မိမိတို့အတွက်အောင်မြင်စေပါ <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b> မြန်မာနိုင်ငံတော်သမ္မတမြန်မာနိုင်ငံတော် <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> တပ်မတော်တပ်မတော်တပ်မတော်တပ်မတော် (၁၉၅၅ ခုနှစ်) <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b> Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a> Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com	<table border="1"> <tr> <td><b>Nomor SOP</b></td> <td>: 477/025/CAPIL/2010</td> </tr> <tr> <td><b>Tgl. Pembuatan</b></td> <td>: 15 Mei 2020</td> </tr> <tr> <td><b>Tgl. Revisi</b></td> <td>: 20 Juni 2025</td> </tr> <tr> <td><b>Tgl. Efektif</b></td> <td>: 25 Juni 2025</td> </tr> <tr> <td><b>NAMA SOP</b></td> <td>: PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK (PAKET KK,KTP/KIA DAN AKTA BARU)</td> </tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	: 477/025/CAPIL/2010	<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 15 Mei 2020	<b>Tgl. Revisi</b>	: 20 Juni 2025	<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025	<b>NAMA SOP</b>	: PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK (PAKET KK,KTP/KIA DAN AKTA BARU)
<b>Nomor SOP</b>	: 477/025/CAPIL/2010										
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 15 Mei 2020										
<b>Tgl. Revisi</b>	: 20 Juni 2025										
<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025										
<b>NAMA SOP</b>	: PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK (PAKET KK,KTP/KIA DAN AKTA BARU)										
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami persyaratan dan jenis dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>										
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> <li>2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik</li> <li>3. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)</li> <li>4. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</li> <li>5. SOP Permohonan Pencatatan Pembatalan Akta Perkawinan</li> <li>6. SOP Permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <table border="0"> <tr> <td>1. Alat Tulis Kantor</td> <td>6. Jaringan internet</td> </tr> <tr> <td>2. Komputer</td> <td>7. Sumber Daya Manusia</td> </tr> <tr> <td>3. Printer</td> <td>8. Blanko KTP</td> </tr> <tr> <td>4. Aplikasi SIAK</td> <td>9. Blanko KIA</td> </tr> <tr> <td>5. Kertas HVS</td> <td></td> </tr> </table>	1. Alat Tulis Kantor	6. Jaringan internet	2. Komputer	7. Sumber Daya Manusia	3. Printer	8. Blanko KTP	4. Aplikasi SIAK	9. Blanko KIA	5. Kertas HVS	
1. Alat Tulis Kantor	6. Jaringan internet										
2. Komputer	7. Sumber Daya Manusia										
3. Printer	8. Blanko KTP										
4. Aplikasi SIAK	9. Blanko KIA										
5. Kertas HVS											
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>										

**PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL BAGI PENDUDUK (PAKET KK,KTP DAN AKTA BARU)**

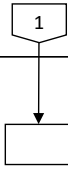


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input data catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi penduduk dan KK secara daring/luring						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Hasil verifikasi	
4	Melakukan Tanda Tangan Elektronik						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	TTE catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil dan KK	

			1							
5	Mengecek catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil bagi penduduk dan KK apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan Catatan Pinggir Pembatalan Akta Pencatatan Sipil dan KK ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						Komputer, ATK, printer, bukti pendaftaran, jaringan internet dan Ruang Tunggu	5 menit	Catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga	
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (khusus KK)/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil						Mesin ADM, Email dan Ruang Tunggu	5 menit	Catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil dan Kartu Keluarga	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>  <small>ආණ්ඩුක්‍රමලේඛන සහ නිලධාරීන්ගේ කාර්යාලය</small>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <small>අගනුවර නිලධාරීන්ගේ කාර්යාලය</small>  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>  Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>  Pos-el : <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a>, <a href="mailto:capil.denpasar@gmail.com">capil.denpasar@gmail.com</a> </p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>Nomor SOP</b></td> <td style="padding: 2px;">: 470/009/DUKCAPIL/2021</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>Tgl. Pembuatan</b></td> <td style="padding: 2px;">: 1 Oktober 2021</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>Tgl. Revisi</b></td> <td style="padding: 2px;">: 20 Juni 2025</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>Tgl. Efektif</b></td> <td style="padding: 2px;">: 25 Juni 2025</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>NAMA SOP</b></td> <td style="padding: 2px;"><b>: PERMORONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN / CONTRARIUS ACTUS (PAKET KK,KTP/ KIA DAN AKTA BARU)</b></td> </tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	: 470/009/DUKCAPIL/2021	<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 1 Oktober 2021	<b>Tgl. Revisi</b>	: 20 Juni 2025	<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025	<b>NAMA SOP</b>	<b>: PERMORONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN / CONTRARIUS ACTUS (PAKET KK,KTP/ KIA DAN AKTA BARU)</b>
<b>Nomor SOP</b>	: 470/009/DUKCAPIL/2021										
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 1 Oktober 2021										
<b>Tgl. Revisi</b>	: 20 Juni 2025										
<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025										
<b>NAMA SOP</b>	<b>: PERMORONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN / CONTRARIUS ACTUS (PAKET KK,KTP/ KIA DAN AKTA BARU)</b>										
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami persyaratan dan jenis dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>										
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> <li>2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik</li> <li>3. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)</li> <li>4. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</li> <li>5. SOP Permohonan Pencatatan Pembatalan Akta Perkawinan</li> <li>6. SOP Permohonan Pencatatan Pembatalan Perceraian</li> </ol>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">1. Alat Tulis Kantor</td> <td style="width: 50%; border: none;">6. Jaringan internet</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">2. Komputer</td> <td style="border: none;">7. Sumber Daya Manusia</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">3. Printer</td> <td style="border: none;">8. Blanko KTP</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">4. Aplikasi SIAK</td> <td style="border: none;">9. Blanko KIA</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">5. Kertas HVS</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	1. Alat Tulis Kantor	6. Jaringan internet	2. Komputer	7. Sumber Daya Manusia	3. Printer	8. Blanko KTP	4. Aplikasi SIAK	9. Blanko KIA	5. Kertas HVS	
1. Alat Tulis Kantor	6. Jaringan internet										
2. Komputer	7. Sumber Daya Manusia										
3. Printer	8. Blanko KTP										
4. Aplikasi SIAK	9. Blanko KIA										
5. Kertas HVS											
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>										

**PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL TANPA MELALUI PENETAPAN PENGADILAN/CONTRARIUS ACTUS (PAKET KK, KTP/KIA DAN AKTA BARU)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input data catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil tanpa pengadilan dan KK secara daring/luring						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Hasil verifikasi	
4	Melakukan Tanda Tangan Elektronik						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	TTE catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil tanpa pengadilan dan KK	

			1						
5	Mengecek catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil tanpa pengadilan dan KK apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email/SMS
6	Petugas menyerahkan catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil tanpa pengadilan dan KK ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						Komputer, ATK, printer, bukti pendaftaran, jaringan internet dan Ruang Tunggu	5 menit	Catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil tanpa pengadilan dan Kartu Keluarga
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (khusus KK)/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil						Mesin ADM, Email dan Ruang Tunggu	5 menit	Catatan pinggir pembatalan Akta Pencatatan Sipil tanpa pengadilan dan Kartu Keluarga



ꦥꦺꦩꦶꦂꦠꦏꦠꦤꦥꦱꦫ

**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

ꦥꦺꦩꦶꦂꦠꦏꦠꦤꦥꦱꦫ

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

ꦏꦺꦩꦸꦢꦸꦏꦏꦸꦤ꧀ꦢꦤꦥꦺꦤꦕꦠꦠꦶꦱꦶꦥꦶꦭ

**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**

Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-e1 : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

Nomor SOP	: 470/010/DUKCAPIL/2021
Tgl. Pembuatan	: 1 Oktober 2021
Tgl. Revisi	: 20 Juni 2025
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2025
NAMA SOP	: PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR/SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI (PAKET KK DAN KTP)

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana 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 Persyaratan dan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);
11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);
12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).

**KUALIFIKASI PELAKSANAAN**

1. Memahami persyaratan dan jenis dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik
3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik
4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar

**KETERKAITAN**

1. SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring
2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik
3. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| 1. Alat Tulis Kantor | 6. Kertas HVS          |
| 2. Komputer          | 7. Jaringan internet   |
| 3. Printer           | 8. Sumber Daya Manusia |
| 4. Aplikasi SIAK     | 9. Blanko KTP          |
| 5. Kertas HVS        |                        |

**PERINGATAN**

Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat


**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR /SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI DI WILAYAH NKRI (PAKET KK DAN KTP)**

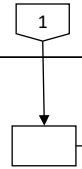


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input data catatan pinggir perubahan WNA menjadi WNI di wilayah NKRI dan KK secara daring/luring						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Hasil verifikasi	
5	Melakukan Tanda Tangan Elektronik				Tidak		Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	TTE catatan pinggir perubahan WNA menjadi WNI di wilayah NKRI dan Kartu Keluarga	
				Ya						

			1						
6	Mengecek catatan pinggir perubahan WNA menjadi WNI di wilayah NKRI dan KK apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon		↓				Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email
7	Petugas menyerahkan catatan pinggir perubahan WNA menjadi WNI di wilayah NKRI dan KK ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)			↓			Komputer, ATK, printer, bukti pendaftaran, jaringan internet dan Ruang Tunggu	5 menit	Catatan pinggir perubahan WNA menjadi WNI di wilayah NKRI dan Kartu Keluarga
8	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (khusus KK)/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil	←					Mesin ADM, Email dan Ruang Tunggu	5 menit	Catatan pinggir perubahan WNA menjadi WNI di wilayah NKRI dan Kartu Keluarga

 PEMERINTAH KOTA DENPASAR Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597 Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a> Pos-el : <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a> , <a href="mailto:capil.denpasar@gmail.com">capil.denpasar@gmail.com</a>	Nomor SOP : 470/011/DUKCAPIL/2021 Tgl. Pembuatan : 1 Oktober 2021 Tgl. Revisi : 20 Juni 2025 Tgl. Efektif : 25 Juni 2025 NAMA SOP : PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR/SURAT KETERANGAN PELAPORAN ABG YANG TELAH MEMILIKI SERTIFIKAT BUKTI PENDAFTARAN ABG (PAKET KTP DAN KIA)
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana 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 Persyaratan dan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790); 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199); 11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44); 12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> 1. Memahami persyaratan dan jenis dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik 3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik 4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar
<b>KETERKAITAN</b> 1. SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring 2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL) 3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIAK 5. Kertas HVS 6. Jaringan internet 7. Sumber Daya Manusia 8. Blanko KTP 9. Blanko KIA
<b>PERINGATAN</b> Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR/SURAT KETERANGAN PELAPORAN ABG YANG TELAH MEMILIKI SERTIFIKAT BUKTI PENDAFTARAN ABG (PAKET KK DAN KIA)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input data catatan pinggir/surat keterangan pelaporan ABG yang memiliki sertifikat bukti pendaftaran ABG dan KK secara daring/luring						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Hasil verifikasi	
4	Melakukan Tanda Tangan Elektronik			Ya			Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	TTE catatan pinggir/surat keterangan pelaporan ABG yang memiliki sertifikat bukti pendaftaran ABG dan Kartu Keluarga	

			1						
5	Mengecek catatan pinggir/surat keterangan pelaporan ABG yang memiliki sertifikat bukti pendaftaran ABG dan KK apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email
6	Petugas menyerahkan catatan pinggir/surat keterangan pelaporan ABG yang memiliki sertifikat bukti pendaftaran ABG dan KK ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						Komputer, ATK, printer, bukti pendaftaran, jaringan internet dan Ruang Tunggu	5 menit	Catatan pinggir/surat keterangan pelaporan ABG yang memiliki sertifikat bukti pendaftaran ABG dan Kartu Keluarga
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (khusus KK)/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil						Mesin ADM, Email dan Ruang Tunggu	5 menit	Catatan pinggir/surat keterangan pelaporan ABG yang memiliki sertifikat bukti pendaftaran ABG dan Kartu Keluarga



ບໍ່ຍິດີສູງກາລະອາເລີກສາມໍ່  
**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**  
 ມີສາລະສົມບູລີສູງສຸດສາສຸດສາລະມີກາງສູງອາບອາລຸມີປີນາມີ  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**  
 ທາບສູງກາລະມີກາງສູງສຸດ ມີກາງສາລະສົມບູລີສູງສຸດສາສຸດສາລະມີກາງສູງອາບອາລຸມີປີນາມີ ( ທາງບໍ່ຍິດີສູງສຸດ )  
**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**  
 Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>  
 Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com

**Nomor SOP** : 470/012/DUKCAPIL/2021  
**Tgl. Pembuatan** : 1 Oktober 2021  
**Tgl. Revisi** : 20 Juni 2025  
**Tgl. Efektif** : 25 Juni 2025  
**NAMA SOP** : PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR/SURAT KETERANGAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNI (PAKET KK DAN KTP)

- Dasar Hukum**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana 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 Persyaratan dan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);
  11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);
  12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).

- KUALIFIKASI PELAKSANAAN**
1. Memahami persyaratan dan jenis dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
  2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik
  3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik
  4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar






- KETERKAITAN**
1. SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring
  2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik
  3. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)




- PERALATAN/PERLENGKAPAN**
- |                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| 1. Alat Tulis Kantor | 5. Kertas HVS          |
| 2. Komputer          | 6. Jaringan internet   |
| 3. Printer           | 7. Sumber Daya Manusia |
| 4. Aplikasi SIAK     | 8. Blanko KTP          |


**PERINGATAN**  
Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**  
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR/SURAT KETERANGAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNI (PAKET KK DAN KTP)**

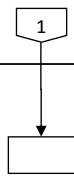


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Jaringan Internet, Komputer, printer dan ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input data catatan pinggir ABG yang memilih menjadi WNI dan KK secara daring/luring						Jaringan Internet, Komputer dan ATK	5 menit	Hasil verifikasi	
4	Melakukan Tanda Tangan Elektronik			Ya			ATK, Komputer, Jaringan Internet	5 menit	TTE catatan pinggir ABG yang memilih menjadi WNI dan Kartu Keluarga	
										


			1							
5	Mengecek catatan pinggir ABG yang memilih menajdi WNI dan KK apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon						ATK, Komputer, Printer, jaringan Internet	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan catatan pinggir ABG yang memilih menajdi WNI dan KK ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						ATK, Komputer, Jaringan Internet, Bukti Pendaftaran dan Ruang Tunggu	5 menit	Catatan pinggir ABG yang memilih menajdi WNI dan Kartu Keluarga	
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (khusus KK)/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil						Mesin ADM, Email dan Ruang Tunggu	5 menit	Catatan pinggir ABG yang memilih menajdi WNI dan Kartu Keluarga	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>          Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>          Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>          Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com       </p>	<p> <b>Nomor SOP</b> : 470/013/DUKCAPIL/2021  <b>Tgl. Pembuatan</b> : 1 Oktober 2021  <b>Tgl. Revisi</b> : 20 Juni 2025  <b>Tgl. Efektif</b> : 25 Juni 2025  <b>NAMA SOP</b> : PERM OHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR/SURAT KETERANGAN PELAPORAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNA (PAKET KK)       </p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana 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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan dan jenis dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik</li> </ol>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Aplikasi SIAK</li> <li>Kertas HVS</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Sumber Daya Manusia</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR/SURAT KETERANGAN PELAPORAN ABG YANG MEMILIH MENJADI WNA (PAKET KK)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input data catatan pinggir/surat keterangan pelaporan ABG yang memilih menjadi WNA dan KK secara daring/luring						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Hasil verifikasi	
4	Melakukan Tanda Tangan Elektronik						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	TTE catatan pinggir/surat keterangan pelaporan ABG yang memilih menjadi WNA dan TTE Kartu Keluarga	


			1						
5	Mengecek catatan pinggir/surat keterangan pelaporan ABG yang memilih menjadi WNA dan KK apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email
6	Petugas menyerahkan catatan pinggir/surat keterangan pelaporan ABG yang memilih menjadi WNA dan KK ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						Komputer, ATK, printer, bukti pendaftaran, jaringan internet dan Ruang Tunggu	5 menit	Catatan pinggir/surat keterangan pelaporan ABG yang memilih menjadi WNA dan Kartu Keluarga
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (khusus KK)/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil						Mesin ADM, Email dan Ruang Tunggu	5 menit	Catatan pinggir/surat keterangan pelaporan ABG yang memilih menjadi WNA dan Kartu Keluarga

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>          Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>          Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>          Pos-el : <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a>, <a href="mailto:capil.denpasar@gmail.com">capil.denpasar@gmail.com</a> </p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>Nomor SOP</b></td> <td style="padding: 2px;">: 470/014/DUKCAPIL/2021</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>Tgl. Pembuatan</b></td> <td style="padding: 2px;">: 1 Oktober 2021</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>Tgl. Revisi</b></td> <td style="padding: 2px;">: 20 Juni 2025</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>Tgl. Efektif</b></td> <td style="padding: 2px;">: 25 Juni 2025</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>NAMA SOP</b></td> <td style="padding: 2px;">: PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR/SURAT KETERANGAN PELAPORAN ABG YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN (PAKET KK)</td> </tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	: 470/014/DUKCAPIL/2021	<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 1 Oktober 2021	<b>Tgl. Revisi</b>	: 20 Juni 2025	<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025	<b>NAMA SOP</b>	: PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR/SURAT KETERANGAN PELAPORAN ABG YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN (PAKET KK)
<b>Nomor SOP</b>	: 470/014/DUKCAPIL/2021										
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 1 Oktober 2021										
<b>Tgl. Revisi</b>	: 20 Juni 2025										
<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025										
<b>NAMA SOP</b>	: PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR/SURAT KETERANGAN PELAPORAN ABG YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN (PAKET KK)										
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami persyaratan dan jenis dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>										
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> <li>2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">1. Alat Tulis Kantor</td> <td style="width: 50%; border: none;">5. Kertas HVS</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">2. Komputer</td> <td style="border: none;">6. Jaringan internet</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">3. Printer</td> <td style="border: none;">7. Sumber Daya Manusia</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">4. Aplikasi SIAK</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS	2. Komputer	6. Jaringan internet	3. Printer	7. Sumber Daya Manusia	4. Aplikasi SIAK			
1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS										
2. Komputer	6. Jaringan internet										
3. Printer	7. Sumber Daya Manusia										
4. Aplikasi SIAK											
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>										

**PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR/SURAT KETERANGAN PELAPORAN ABG YANG TIDAK MEMILIH SALAH SATU KEWARGANEGARAAN (PAKET KK)**

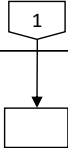


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input data catatan pinggir/surat keterangan pelaporan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan dan KK secara daring/luring						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Paraf draf catatan pinggir/surat keterangan pelaporan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan dan Kartu Keluarga	
4	Melakukan Tanda Tangan Elektronik						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	TTE catatan pinggir/surat keterangan pelaporan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan dan Kartu Keluarga	


			1						
5	<p>Memeriksa catatan pinggir/surat keterangan pelaporan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan dan KK apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon</p>						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email
6	<p>Petugas menyerahkan catatan pinggir/surat keterangan pelaporan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan dan KK ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)</p>						Komputer, ATK, printer, bukti pendaftaran, jaringan internet dan Ruang Tunggu	5 menit	Catatan pinggir/surat keterangan pelaporan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan dan Kartu Keluarga
7	<p>Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (khusus KK)/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil</p>						Mesin ADM, Email dan Ruang Tunggu	5 menit	Catatan pinggir/surat keterangan pelaporan ABG yang tidak memilih salah satu kewarganegaraan dan Kartu Keluarga

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>  <small>ආණ්ඩුක්‍රමලේඛන අමාත්‍යාංශය (දෙපාර්තමේන්තුව)</small>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <small>අගනුවර ප්‍රජාතන්ත්‍රවාදී පාලන සභාව (පවුරු සේවා)</small>  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>  Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>  Pos-el : <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a>, <a href="mailto:capil.denpasar@gmail.com">capil.denpasar@gmail.com</a> </p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>Nomor SOP</b></td> <td style="padding: 2px;">: 477/029/CAPIL/2020</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>Tgl. Pembuatan</b></td> <td style="padding: 2px;">: 15 Mei 2020</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>Tgl. Revisi</b></td> <td style="padding: 2px;">: 20 Juni 2025</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>Tgl. Efektif</b></td> <td style="padding: 2px;">: 25 Juni 2025</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>NAMA SOP</b></td> <td style="padding: 2px;">: PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR ATAU SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA (PAKET KK)</td> </tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	: 477/029/CAPIL/2020	<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 15 Mei 2020	<b>Tgl. Revisi</b>	: 20 Juni 2025	<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025	<b>NAMA SOP</b>	: PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR ATAU SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA (PAKET KK)
<b>Nomor SOP</b>	: 477/029/CAPIL/2020										
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 15 Mei 2020										
<b>Tgl. Revisi</b>	: 20 Juni 2025										
<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025										
<b>NAMA SOP</b>	: PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR ATAU SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA (PAKET KK)										
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>12. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami persyaratan dan jenis dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>										
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> <li>2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">1. Alat Tulis Kantor</td> <td style="width: 50%; border: none;">5. Kertas HVS</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">2. Komputer</td> <td style="border: none;">6. Jaringan internet</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">3. Printer</td> <td style="border: none;">7. Sumber Daya Manusia</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">4. Aplikasi SIAK</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS	2. Komputer	6. Jaringan internet	3. Printer	7. Sumber Daya Manusia	4. Aplikasi SIAK			
1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS										
2. Komputer	6. Jaringan internet										
3. Printer	7. Sumber Daya Manusia										
4. Aplikasi SIAK											
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>										

**PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN CATATAN PINGGIR/SURAT KETERANGAN PELAPORAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNI MENJADI WNA (PAKET KK)**

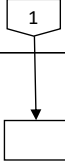


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input data catatan pinggir perubahan WNI menjadi WNA dan KK secara daring/luring						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Paraf draf catatan pinggir perubahan WNI menjadi WNA dan Kartu Keluarga	
4	Melakukan Tanda Tangan Elektronik						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	TTE catatan pinggir perubahan WNI menjadi WNA dan TTE Kartu Keluarga	

			1							
5	Mengecek catatan pinggir perubahan WNI menjadi WNA dan KK apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan catatan pinggir perubahan WNI menjadi WNA dan KK ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						Komputer, ATK, printer, bukti pendaftaran, jaringan internet dan Ruang Tunggu	5 menit	Catatan pinggir perubahan WNI menjadi WNA dan Kartu Keluarga	
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (khusus KK)/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil						Mesin ADM, Email dan Ruang Tunggu	5 menit	Catatan pinggir perubahan WNI menjadi WNA dan Kartu Keluarga	

 <p>         ꦥꦶꦩꦶꦏꦸꦁꦏꦠꦤꦥꦱꦫꦺ  <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>          ꦥꦶꦏꦸꦁꦏꦠꦤꦥꦱꦫꦺ  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>          ꦏꦺꦤꦠꦤꦥꦱꦫꦺ  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>          Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>          Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com       </p>	<table border="1"> <tr><td><b>Nomor SOP</b></td><td>: 470/018/CAPIL/2020</td></tr> <tr><td><b>Tgl. Pembuatan</b></td><td>: 15 Mei 2020</td></tr> <tr><td><b>Tgl. Revisi</b></td><td>: 20 Juni 2025</td></tr> <tr><td><b>Tgl. Efektif</b></td><td>: 25 Juni 2025</td></tr> <tr><td><b>NAMA SOP</b></td><td>: PERMORONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN PELAPORAN KEMATIAN WNI DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA (PAKET KARTU KELUARGA)</td></tr> </table>	<b>Nomor SOP</b>	: 470/018/CAPIL/2020	<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 15 Mei 2020	<b>Tgl. Revisi</b>	: 20 Juni 2025	<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025	<b>NAMA SOP</b>	: PERMORONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN PELAPORAN KEMATIAN WNI DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA (PAKET KARTU KELUARGA)
<b>Nomor SOP</b>	: 470/018/CAPIL/2020										
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 15 Mei 2020										
<b>Tgl. Revisi</b>	: 20 Juni 2025										
<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025										
<b>NAMA SOP</b>	: PERMORONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN PELAPORAN KEMATIAN WNI DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA (PAKET KARTU KELUARGA)										
<b>Dasar Hukum</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>										
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan dan macam dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>										
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>										
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik</li> </ol>	<table border="1"> <tr><td>1. Alat Tulis Kantor</td><td>5. Kertas HVS</td></tr> <tr><td>2. Komputer</td><td>6. Jaringan internet</td></tr> <tr><td>3. Printer</td><td>7. Sumber Daya Manusia</td></tr> <tr><td>4. Aplikasi SIAK</td><td></td></tr> </table>	1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS	2. Komputer	6. Jaringan internet	3. Printer	7. Sumber Daya Manusia	4. Aplikasi SIAK			
1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS										
2. Komputer	6. Jaringan internet										
3. Printer	7. Sumber Daya Manusia										
4. Aplikasi SIAK											
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>										
Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual										

**PERMOHONAN PENERBITAN PELAPORAN KEMATIAN WNI DI LUAR WILAYAH NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA (PAKET KARTU KELUARGA)**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input Data Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK secara daring/luring						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Hasil verifikasi	
4	Melakukan Tanda Tangan Elektronik						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Tanda Tangan Elektronik Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan Kartu Keluarga	

			1							
5	Mengecek Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan Kartu Keluarga apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan KK ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)						Komputer, ATK, printer, bukti pendaftaran, jaringan internet dan Ruang Tunggu	5 menit	Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan Kartu Keluarga	
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (khusus KK)/melalui Gojek/Grab yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil						ATK, Komputer, Jaringan Internet, Bukti Pendaftaran dan Ruang Tunggu	5 menit	Surat Keterangan Pelaporan Kematian dan Kartu Keluarga	



ບົດຕິດຕັ້ງການລະບົບ

**PEMERINTAH KOTA DENPASAR**

ທາງລັດຖະມົນຕີສູນການຄຸ້ມຄອງບັນດາການປະຕິບັດ

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

ຄະນະຄຸ້ມຄອງຄຸ້ມຄອງບັນດາການປະຕິບັດ (ໂຄງປະກອບ)

**Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597**






Laman : <https://kependudukan.denpasarkota.go.id>

Pos-el : [kependudukan@denpasarkota.go.id](mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id), [capil.denpasar@gmail.com](mailto:capil.denpasar@gmail.com)


<b>Nomor SOP</b>	: 477/026/CAPIL/2020
<b>Tgl. Pembuatan</b>	: 15 Mei 2020
<b>Tgl. Revisi</b>	: 20 Juni 2025
<b>Tgl. Efektif</b>	: 25 Juni 2025
<b>NAMA SOP</b>	: PERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN II AKTA PENCATATAN SIPIL KARENA HILANG/RUSAK (PAKET KARTU KELUARGA)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b>								
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan dan macam dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>								
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>								
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik</li> </ol>	<table border="0"> <tr><td>1. Alat Tulis Kantor</td><td>5. Kertas HVS</td></tr> <tr><td>2. Komputer</td><td>6. Jaringan internet</td></tr> <tr><td>3. Printer</td><td>7. Sumber Daya Manusia</td></tr> <tr><td>4. Aplikasi SIAK</td><td></td></tr> </table>	1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS	2. Komputer	6. Jaringan internet	3. Printer	7. Sumber Daya Manusia	4. Aplikasi SIAK	
1. Alat Tulis Kantor	5. Kertas HVS								
2. Komputer	6. Jaringan internet								
3. Printer	7. Sumber Daya Manusia								
4. Aplikasi SIAK									
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>								
Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual								

**PEPERMOHONAN PENCATATAN DAN PENERBITAN KUTIPAN II AKTA PENCATATAN SIPIL KARENA HILANG/RUSAK (PAKET KARTU KELUARGA)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mendaftarkan permohonan secara online (daring) melalui website <a href="https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id">https://taringdukcapil.denpasarkota.go.id</a> atau mendaftarkan permohonan secara manual (luring)						Aplikasi, Jaringan Internet, File Persyaratan berupa gambar (.jpg atau .pdf), apabila online (daring), berkas permohonan lengkap sesuai persyaratan, apabila manual (luring)	10 menit	Berkas terkirim secara online (apabila daring), berkas persyaratan lengkap (apabila manual/luring)	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima secara daring/luring, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon						Aplikasi, jaringan internet, komputer, ATK	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input Data kutipan II Akta Pencatatan Sipil karena hilang/rusak dan KK secara daring/luring						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Hasil verifikasi	
5	Melakukan Tanda Tangan Elektronik						Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Tanda Tangan Elektronik kutipan II Akta Pencatatan Sipil karena hilang/rusak dan Kartu Keluarga	
										

			1						
6	Mengecek kutipan II Akta Pencatatan Sipil karena hilang/rusak dan Kartu Keluarga apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon		↓				Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email
7	Petugas menyerahkan kutipan II Akta Pencatatan Sipil karena hilang/rusak dan KK ke pemohon/Gojek/Grab (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)		↓	↓			Komputer, ATK, printer, bukti pendaftaran, jaringan internet dan Ruang Tunggu	5 menit	Kutipan II Akta Pencatatan Sipil karena hilang/rusak dan Kartu Keluarga
8	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (khusus KK) dan yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil	←	↓				ATK, Komputer, Jaringan Internet, Bukti Pendaftaran dan Ruang Tunggu	10 menit	Kutipan II Akta Pencatatan Sipil karena hilang/rusak dan Kartu Keluarga

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>  Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>  Pos-el : <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a>, <a href="mailto:capil.denpasar@gmail.com">capil.denpasar@gmail.com</a> </p>	<p> <b>Nomor SOP</b> : 000.8.3.3/560/Disdukcapil  <b>Tgl. Pembuatan</b> : 2 Januari 2025  <b>Tgl. Revisi</b> : 20 Juni 2025  <b>Tgl. Efektif</b> : 25 Juni 2025  <b>NAMA SOP</b> : PELAYANAN JEMPUT BOLA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL LANGSUNG JADI (JB PELANGI) </p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana 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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1478);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formula dan Buku Yang digunakan Dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan dan macam dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Tanda Tangan Elektronik</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-EL)</li> <li>SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)</li> <li>SOP Permohonan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan WNI dalam Wilayah NKRI (Paket KK dan KTP-EL)</li> <li>SOP Permohonan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perceraian (Paket KK dan KTP-EL)</li> <li>SOP Permohonan Pencatatan dan Penerbitan Akta Kematian dalam Wilayah NKRI (Paket KK dan KTP-EL)</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Aplikasi SIAK</li> <li>Sumber Daya Manusia</li> <li>Kertas HVS</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Blanko KTP</li> <li>Blanko KIA</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika dokumen kependudukan dan pencatatan sipil tidak terlaksana dengan maksimal maka kedepannya untuk perubahan pelayanan menuju lebih baik akan terhambat</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**PELAYANAN JEMPUT BOLA ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL LANGSUNG JADI (JB PELANGI)**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima berkas permohonan dokumen administrasi kependudukan dan/atau pencatatan sipil serta mencetak bukti pendaftaran						Jaringan Internet, Komputer, printer, kertas HVS dan ATK	3 menit	Bukti pendaftaran	
2	Memeriksa kelengkapan berkas, memberikan check list terhadap berkas yg diterima, serta melakukan input data permohonan ke sistem SIAK						Jaringan Internet, Komputer, printer, aplikasi SIAK dan ATK	10 menit	Database SIAK	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input data melalui aplikasi SIAK						Jaringan Internet, Komputer, printer, aplikasi SIAK	5 menit	Hasil verifikasi	
5	Melakukan Tanda Tangan Elektronik						Jaringan Internet, Komputer, printer, aplikasi SIAK	5 menit	TTE dokumen kependudukan dan/atau pencatatan sipil	
6	Melaksanakan pencetakan dokumen kependudukan dan/atau pencatatan sipil						Jaringan Internet, Komputer, printer, aplikasi SIAK, kertas HVS dan ATK	5 menit	Dokumen kependudukan dan/atau pencatatan sipil	
7	Menyerahkan dokumen kependudukan dan/atau pencatatan sipil kepada pemohon						Kertas HVS, blanko KTP, blanko KIA	3 menit	Dokumen kependudukan dan/atau pencatatan sipil	











**PEMBERIAN SANTUNAN KEMATIAN ATAS PENGURUSAN AKTA KEMATIAN BAGI WARGA KOTA DENPASAR**

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon (Ahli Waris/ Pengampu)	Petugas Santunan Kematian	Pembantu Bendahara	PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Ahli waris/ pengampu mengajukan permohonan santunan kematian secara daring pada website <b>Taringdukcapil.denpasarkota.go.id</b> dengan menu <b>SEWAKA SANTI</b>											Berkas permohonan santunan kematian	5 menit	Berkas terkirim secara online
2	Memverifikasi permohonan santunan kematian											Jaringan Internet, Komputer, printer, ATK, Berkas permohonan santunan kematian	5 menit	Notifikasi
3	Membuat kwitansi dan daftar permohonan santunan kematian serta kelengkapan SPJ											Jaringan Internet, Komputer, printer, ATK, Bukti permohonan dan kwitansi	30 menit	Kwitansi global dan rekap permohonan
4	Verifikasi dan menandatangani SPP serta membuat SPP											ATK, SPP	5 menit	SPP yang sudah ditandatangani
5	Memeriksa dan menandatangani SPP serta kwitansi											ATK, kwitansi dan SPP	5 menit	SPP dan kwitansi yang sudah ditandatangani
6	Membuat SPM dan memverifikasi kelengkapan SPJ											Komputer, ATK, Jaringan Internet, Printer, kwitansi dan SPP	5 menit	Paraf pada kelengkapan SPJ
7	Memeriksa dan memverifikasi kelengkapan SPJ											ATK, kelengkapan SPP	5 menit	Paraf pada kelengkapan SPJ
8	Menyetujui dan menandatangani amprahan santunan kematian											ATK, kelengkapan permohonan santunan kematian	5 menit	Kelengkapan permohonan santunan kematian yang sudah diperiksa dan ditandatangani
9	Mengajukan SPP ke BPKAD											kelengkapan permohonan santunan kematian	20 menit	SP2D
10	Menerima santunan kematian berupa Non Tunai melalui bank tempat rekening kas Daerah yang ditunjuk											kelengkapan permohonan santunan kematian	1 hari kerja	Santunan Kematian




**PENGARSIPAN BERKAS DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Pejabat Fungsional	Kabid PDIP	Percetakan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Berkas akta dari bidang pencatatan sipil					Dokumen arsip akta	1 Jam	Data capil	
2	Memeriksa kesesuaian Berita Acara penyerahan berkas dengan berkas fisik yang dibawa					ATK, Dokumen akta	5 Menit	Kelengkapan berkas	
3	Penandatanganan berita acara penyerahan berkas					ATK, Dokumen akta	1 Jam	Kelengkapan berkas	tanda tangan serah terima berkas
4	Sortir/klasifikasi berkas					ATK, Dokumen akta	1 Hari	Berkas tertata rapi	mengelompokkan berkas sesuai jenis
5	Rekap laporan jumlah arsip berkas yang akan dijilid					ATK, Dokumen akta	1 Hari	Berkas tertata rapi	
6	Penjilidan					Buku arsip akta	3 Bulan	Data tersimpan dengan rapi	
7	Arsip					Buku arsip akta	1 Hari	Arsip	melaksanakan penyimpanan berkas yang sudah di jilid













 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>  Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>  Pos-el : <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a>, <a href="mailto:capil.denpasar@gmail.com">capil.denpasar@gmail.com</a> </p>	<p> <b>Nomor SOP : 480/005/PDIP/2020</b>  <b>Tgl. Pembuatan : 15 Mei 2020</b>  <b>Tgl. Revisi : 20 Juni 2025</b>  <b>Tgl. Efektif : 25 Juni 2025</b>  <b>NAMA SOP : PENCARIAN BERKAS PERMOHONAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN</b> </p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199)</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami persyaratan permohonan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil</li> <li>Terampil dan tekun dalam memilah berkas arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil</li> <li>Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Permohonan dan Penerbitan Kutipan II Akta Pencatatan Sipil Karena Hilang/ Rusak (Paket Kartu Keluarga)</li> <li>SOP Pengarsipan Berkas Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Kertas HVS</li> <li>Sumber daya manusia</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika prosedur pelaksanaan kegiatan pencarian berkas tidak berjalan dengan baik maka di kemudian hari apabila terjadi suatu masalah terkait konfirmasi berkas maka akan diperlukan waktu yang relatif lama dalam menanganinya</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>


**PENCARIAN BERKAS PERMOHONAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Pencatatan Sipil	Staf	Pejabat Fungsional	Kabid PDIP	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Permohonan Surat Konfirmasi dari Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil					Surat permohonan konfirmasi akta masyarakat	1 hari	Dasar pencarian data capil	
2	Memeriksa Daftar berkas akta pencatatan sipil yang akan dikonfirmasi					ATK, Surat permohonan konfirmasi akta masyarakat	5 menit	Kerahasiaan dokumen	
3	Pencarian berkas akta pencatatan sipil					ATK, informasi data yang ingin dikonfirmasi	1 hari	Data/dokumen capil	
4	Meneliti berkas yang akan dikonfirmasi					ATK, Dokumen akta	1 jam	Kelengkapan berkas	
5	Membuat Berita Acara Penelitian berkas					ATK, Komputer, Printer	1 jam	Absah/tidaknya berkas	
6	Penandatanganan Berita Acara Penelitian berkas					ATK, Dokumen akta, Berita Acara Penelitian berkas	5 menit	Absah/tidaknya berkas	
7	Penyerahan Berita Acara Penelitian ke Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil			Ya		Berita Acara Penelitian yang sudah ditandatangani	5 menit	Arsip Berita Acara Penelitian yang sudah ditandatangani	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>  Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>  Pos-el : <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a>, <a href="mailto:capil.denpasar@gmail.com">capil.denpasar@gmail.com</a> </p>	<p> <b>Nomor SOP : 480/006/PDIP/2020</b>  <b>Tgl. Pembuatan : 15 Mei 2020</b>  <b>Tgl. Revisi : 20 Juni 2025</b>  <b>Tgl. Efektif : 25 Juni 2025</b>  <b>NAMA SOP : PEMBUATAN/PENGEMBANGAN INOVASI PELAYANAN</b> </p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199)</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 63 Tahun 2023 tentang Inovasi Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 63).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dalam bidang administrasi publik dan teknologi informasi.</li> <li>Adanya infrastruktur teknologi yang memadai.</li> <li>Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan laporan Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>SOP Pencatatan Perkawinan Langsung Jadi yang Diserahkan pada Saat Dilaksanakan Upacara Perkawinan Agama di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (Paket Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik)</li> <li>SOP Pemberian Santunan Kematian Atas Pengurusan Akta kematian Bagi Warga Kota Denpasar</li> <li>SOP Pelayanan Jemput Bola Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Langsung Jadi (JB Pelangi)</li> </ol>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Sumber daya manusia</li> <li>Kertas HVS</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika inovasi pelayanan tidak ditingkatkan maka pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat kurang optimal</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**PEMBUATAN/PENGEMBANGAN INOVASI PELAYANAN**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Pejabat Fungsional	Kabid PDIP	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Perencanaan dan pengumpulan bahan kegiatan inovasi					Dokumen draft inovasi	1 Minggu	Draft inovasi	
2	Rapat pembahasan inovasi					ATK, Dokumen inovasi	1 Minggu	Draft inovasi	
3	Penyusunan draft					ATK, Komputer, Dokumen inovasi	1 Minggu	Dokumen inovasi	
4	Membuat Kajian					ATK, Komputer, Dokumen inovasi	1 Minggu	Dokumen inovasi	
5	Pelaksanaan Inovasi					Program inovasi	periode waktu inovasi	Program inovasi	
6	Evaluasi					Program inovasi	periode waktu inovasi	Program inovasi	
7	Arsip Inovasi					Dokumen inovasi	1 jam	Dokumen inovasi	


 <p>         ꦥꦶꦠꦶꦏꦶꦏꦺꦤ꧀ꦥꦺꦤꦶꦱꦂ  <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>          ꦢꦶꦤꦱꦏꦺꦤ꧀ꦥꦺꦤꦶꦱꦂꦏꦺꦤ꧀ꦥꦺꦤꦶꦱꦂ  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>          ꦗꦭꦤ꧀ ꦩꦗꦗꦥꦲꦶꦠ ꦤꦺ ꦢꦺꦤ꧀ꦥꦺꦤꦶꦱꦂ ꦠꦶꦥ (ꦢꦶꦥꦠꦺꦤꦶꦱꦂꦠꦺꦤꦶꦱꦂ)  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>          Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>          Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com       </p>	<b>Nomor SOP</b> : 480/002/PDIP/2020 <b>Tgl. Pembuatan</b> : 15 Mei 2020 <b>Tgl. Revisi</b> : 20 Juni 2025 <b>Tgl. Efektif</b> : 25 Juni 2025 <b>NAMA SOP</b> : PERJANJIAN KERJA SAMA PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN DENGAN LEMBAGA PENGGUNA
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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); 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 Persyaratan dan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199) 9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44); 10. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45). 11. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 63 Tahun 2023 tentang Inovasi Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 63).	<b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b> 1. Sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dalam bidang administrasi publik dan teknologi informasi. 2. Adanya infrastruktur teknologi yang memadai. 3. Mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku
<b>KETERKAITAN</b> 1. SOP Permintaan Data Penduduk	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b> 1. Alat Tulis Kantor                      5. Sumber daya manusia 2. Komputer                                6. Kertas HVS 3. Printer
<b>PERINGATAN</b> Jika perjanjian kerja sama dengan lembaga pengguna tidak terlaksana dengan baik maka pemanfaatan data kependudukan tidak berjalan optimal	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PERJANJIAN KERJA SAMA PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN DENGAN LEMBAGA PENGGUNA**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Lembaga Pengguna	ADB	Pejabat Fungsional	Kabid PDIP	Kepala Dinas	Walikota	Dirjen Dukcapil	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Permohonan PKS dari lembaga pengguna									Surat permohonan	1 minggu	Surat permohonan	
2	Disdukcapil Kota mengajukan permohonan PKS dari lembaga pengguna ke Dirjen Dukcapil			tidak						ATK, Surat permohonan	1 bulan	Surat persetujuan/penolakan dari Dirjen Dukcapil	
3	Membuat draf PKS Pemanfaatan Data Kependudukan									ATK, Komputer, Printer	3 hari	Draf PKS	
4	Undangan rapat pembahasan draf PKS									ATK, Draf Dokumen PKS	1 minggu	Surat Undangan, Draf PKS	
5	Rapat pembahasan draf PKS dengan lembaga pengguna									ATK, Draf Dokumen PKS	3 Jam	Kesepakatan untuk PKS	
6	Undangan Penandatanganan PKS									ATK, Dokumen PKS	1 minggu	Surat Undangan, Dokumen PKS	
7	Penandatanganan PKS								tidak	ATK, Dokumen PKS	1 Jam	PKS	
8	Pembaharuan Juknis									Komputer, Internet, smartphone	1 minggu	Persetujuan/penolakan melalui web	

							2	1				
9	Penandatanganan Juknis	□							ya	ATK, Dokumen PKS	1 minggu	Surat Undangan
10	PKS dan Juknis dikirim ke Dirjen melalui surat dan konfirmasi melalui WA				□	□				ATK, Komputer, Dokumen PKS	1 minggu	PKS, Tim teknis
11	Pembuatan SK Tim penanggung jawab hak akses data kependudukan dari lembaga pengguna	□								ATK, Komputer, SK Tim penanggung jawab	1 minggu	SK Tim Penanggung jawab
12	Pengiriman alamat IP Server					□				ATK, Komputer, Surat Pengajuan alamat IP Server	1 minggu	Alamat IP Server
13	Pemberian hak akses	□								ATK, Komputer, Berita Acara Serah Terima Hak Akses	1 Jam	json, tutorial, username dan password
14	Arsip PKS				□					Arsip Semua berkas terkait PKS	1 Hari	Arsip PKS
15	Pelaksanaan	□								ATK, Komputer, Dokumen PKS	selama periode PKS	elemen data PKS
16	Monitoring dan Evaluasi					□				ATK, Komputer, Web dashboard	setiap 6 bulan	Informasi jumlah pengaksesan data oleh lembaga pengguna
							3					

						3						
17	Pelaporan								ATK, Komputer, internet	setiap 6 bulan	Pelaporan hasil akses data dari lembaga-lembaga pengguna	
18	Arsip Pelaporan								ATK	setiap 6 bulan	Arsip Pelaporan	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>  Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>  Pos-el : <a href="mailto:kependudukan@denpasarkota.go.id">kependudukan@denpasarkota.go.id</a>, <a href="mailto:capil.denpasar@gmail.com">capil.denpasar@gmail.com</a> </p>	<p> <b>Nomor SOP : 480/009/PDIP/2020</b>  <b>Tgl. Pembuatan : 18 Agustus 2020</b>  <b>Tgl. Revisi : 20 Juni 2025</b>  <b>Tgl. Efektif : 25 Juni 2025</b>  <b>NAMA SOP : SISTEM PENDAFTARAN AKUN SECARA DARING</b> </p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);</li> <li>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);</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 498);</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Secara Daring (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 199)</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> <li>Peraturan Walikota Denpasar Nomor 63 Tahun 2023 tentang Inovasi Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 63).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dalam bidang administrasi publik dan teknologi informasi.</li> <li>Adanya infrastruktur teknologi yang memadai.</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Sistem Pendaftaran Online Secara Daring</li> <li>SOP Pembuatan Akun Taringdukcapi</li> </ol>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sumber daya manusia</li> <li>Komputer</li> <li>Smartphone</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Aplikasi SIAK</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika pendaftaran akun Taring tidak dilayani tepat waktu maka pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat juga akan terhambat</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>


**SISTEM PENDAFTARAN AKUN SECARA DARING**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Sistem	Petugas Verifikasi Akun	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Masyarakat berstatus kepala keluarga, suami/istri, menantu, anak yang sudah berumur 17 tahun keatas atau sudah pernah kawin, mendaftarkan diri pada sistem pendaftaran secara daring (TARING DUKCAPIL)				Smartphone atau komputer terkoneksi internet	5 menit	Masyarakat berstatus kepala keluarga, suami/istri, menantu, anak yang sudah berumur 17 tahun keatas atau sudah pernah kawin mendaftar di sistem	
2	Verifikasi pendaftaran akun oleh petugas verifikasi				Smartphone, Server	1 menit	Masyarakat terdaftar di sistem pendaftaran daring	
3	Masyarakat yang sudah dinyatakan aktif di sistem, dapat mengajukan permohonan secara daring				Smartphone atau komputer terkoneksi internet, berkas permohonan yang lengkap dan benar	5-10 menit	Notifikasi di dashboard pemohon bahwa berkas sudah berhasil terkirim	Masyarakat mengupload scan/foto dokumen asli bukan fotokopi



**SISTEM PENDAFTARAN ONLINE SECARA DARING**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Operator Input Data (Verifikator)	Petugas Loker Pengambilan	Kabid	Kadis	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Pemohon yang sudah dinyatakan aktif di sistem, dapat mengajukan permohonan secara daring							Smartphone atau komputer terkoneksi internet, berkas permohonan yang lengkap dan benar	10 menit	Notifikasi di dashboard pemohon bahwa berkas sudah berhasil terkirim	Masyarakat mengupload scan/foto dokumen asli bukan fotokopi
2	Memeriksa kelengkapan berkas serta checklist kelengkapan permohonan daring yang masuk ke sistem, melakukan input data permohonan ke sistem SIAK serta memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sedang diproses melalui email pemohon							Aplikasi, jaringan internet, komputer	10 menit	Database SIAK dan bukti pendaftaran melalui email	
3	Mengecek dan memverifikasi berkas dan hasil input data							Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Hasil verifikasi	
4	Melakukan Tanda Tangan Elektronik							Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	TTE dokumen	
5	Mengecek dokumen apakah sudah siap dicetak dan memberikan notifikasi ke pemohon bahwa permohonan sudah selesai melalui email pemohon							Aplikasi, jaringan internet, komputer	5 menit	Email	
6	Petugas menyerahkan dokumen kependudukan dan/atau pencatatan sipil ke pemohon (jika dicetak oleh Petugas Disdukcapil)							ATK, komputer, jaringan internet, bukti pendaftaran dan ruang tunggu	5 menit	Dokumen kependudukan dan/atau pencatatan sipil	
7	Pemohon dapat mencetak melalui mesin ADM/secara mandiri (kecuali KTP el yang dicetak oleh Petugas Disdukcapil)							Mesin ADM, email dan Ruang Tunggu	5 menit	Dokumen kependudukan dan/atau pencatatan sipil	

 <p> <b>PEMERINTAH KOTA DENPASAR</b>          Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  <b>Jalan Majapahit No. 1 Denpasar Tlp (0361) 428597</b>          Laman : <a href="https://kependudukan.denpasarkota.go.id">https://kependudukan.denpasarkota.go.id</a>          Pos-el : kependudukan@denpasarkota.go.id, capil.denpasar@gmail.com       </p>	<p> <b>Nomor SOP : 480/008/PDIP/2020</b>  <b>Tgl. Pembuatan : 18 Agustus 2020</b>  <b>Tgl. Revisi : 2 Januari 2025</b>  <b>Tgl. Efektif : 3 Januari 2025</b>  <b>NAMA SOP : SISTEM NOMOR ANTREAN</b> </p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Denpasar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3465);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir 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);</li> <li>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);</li> <li>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);</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);</li> <li>8. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 44 Tahun 2022 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur Dilingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2022 Nomor 44);</li> <li>9. Peraturan Walikota Denpasar Nomor 45 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Denpasar Tahun 2023 Nomor 45).</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami persyaratan dan macam dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara verbal dengan baik</li> <li>3. Dapat memberikan penjelasan tentang masalah Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan baik</li> <li>4. Mengerti dan mampu mengoperasikan komputer dasar</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>SOP Penggunaan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)</p>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mesin antrean</li> <li>2. Sumber daya manusia</li> <li>3. Koneksi internet</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>Jika permohonan pengambilan nomor antrean online untuk pendaftaran terganggu maka pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat juga akan terhambat</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

**SISTEM NOMOR ANTREAN**

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat	Sistem	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Masyarakat datang ke Disdukcapil kemudian menekan layar sentuh pada mesin anjungan untuk mendapat nomor antrean loket informasi dan pengambilan			Mesin Antrean	1-2 menit	Nomor Antrean	
2	Mengeluarkan print out			Mesin Antrean	1-2 menit	Nomor Antrean	
3	Masyarakat mendapatkan nomor antrean sebagai syarat untuk dapat dilayani di Loket Informasi dan/atau Loket Pengambilan			Mesin Antrean	<1 menit	Nomor Antrean	



WALIKOTA DENPASAR,

I GUSTI NGURAH JAYA NEGARA