

# **PROSES BISNIS**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SUMEDANG**

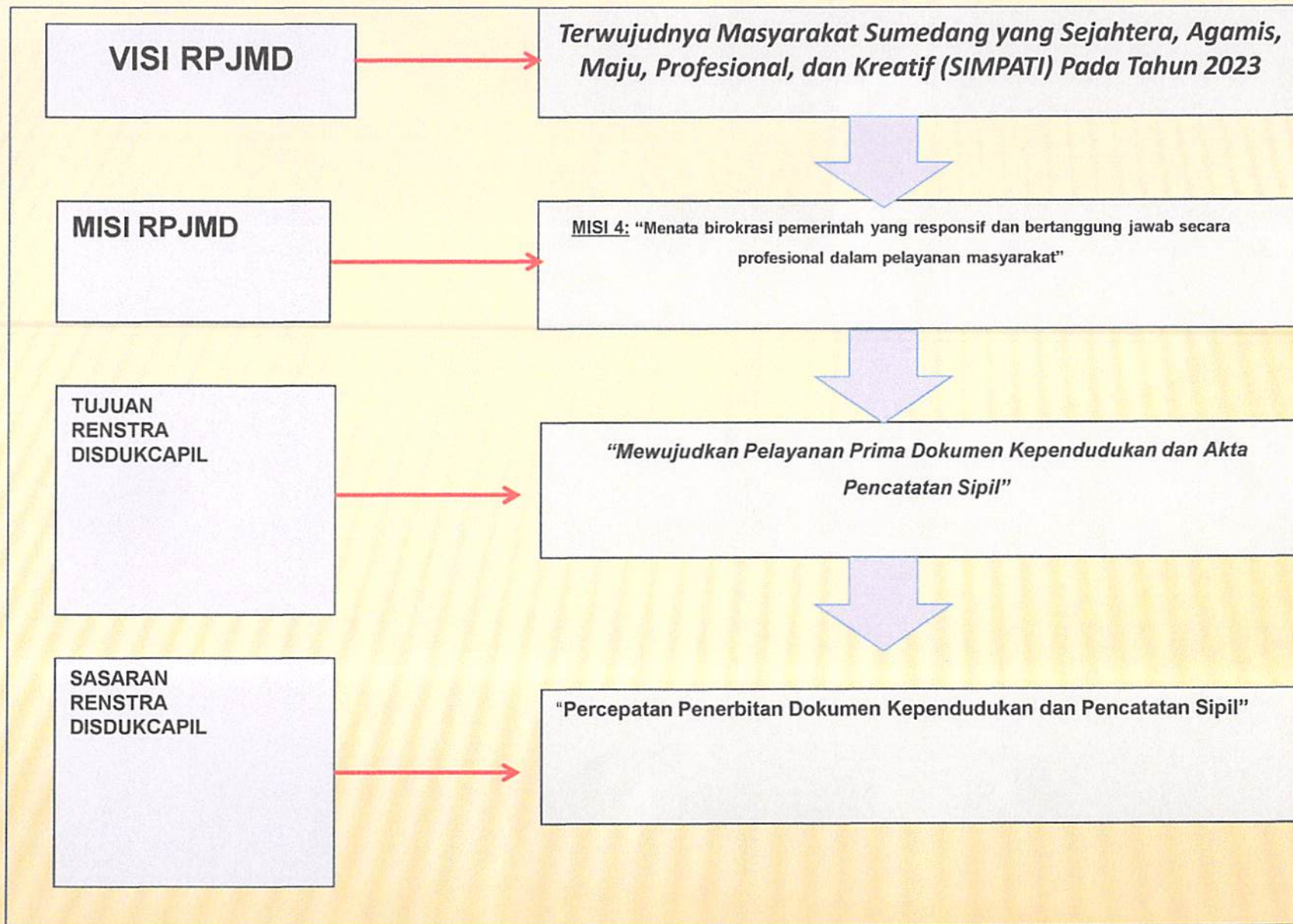
Visi dan misi Disdukcapil terintegrasi kepada visi dan misi kepala daerah terpilih yang tertuang kedalam RPJMD Kabupaten Sumedang tahun 2018 – 2023. Visi kepala daerah yaitu :

**TERWUJUDNYA MASYARAKAT SUMEDANG YANG SEJAHTERA, AGAMIS, MAJU, PROFESIONAL DAN KREATIF (SIMPATI) PADA TAHUN 2023 Sejahtera Masyarakatnya, Agamis Akhlaknya, Maju Daerahnya, Profesional Aparaturnya dan Kreatif Ekonominya**

Mengacu pada Visi tersebut maka tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dari lima misi daerah yang relevan dan searah dengan tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah misi nomor satu yaitu :

**Meningkatkan efektivitas pemerintahan daerah dalam mewujudkan reformasi birokrasi dan kualitas demokrasi**



# PROSES BISNIS DISDUKCAP

## PROSES

### PROSES BISNIS MANAJEMEN

- Pengelolaan Kinerja
- Kepatuhan Internal
- Pengelolaan Risiko

### PROSES BISNIS INTI

- Meningkatnya Kepemilikan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
- Meningkatnya Kepemilikan Kartu Keluarga (KK)
- Meningkatnya Kepemilikan Akta Kelahiran
- Meningkatnya Kepemilikan Akta Kematian
- Meningkatnya Penggunaan Data Kependudukan

### PROSES BISNIS PENDUKUNG

- Peraturan Perundang Undangan meliputi Tupoksi Organisasi
- SDM (Kompetensi dan Kesadaran Pegawai)
- Ketersediaan Sarana & Prasarana serta Teknologi Informasi
- Perencanaan yang Baik
- Ketersediaan Anggaran yang Cukup

## TUJUAN

### STAKEHOLDERS

BUPATI, DPRD  
BPK, KEMENTERIAN  
PEMROV, PD, MASYARAKAT

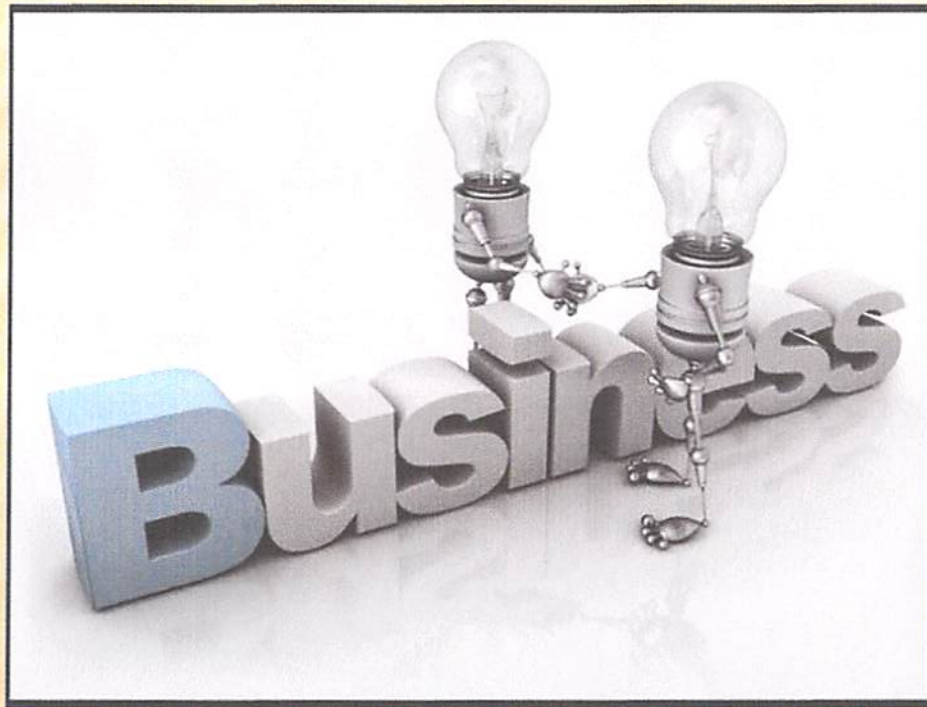
### HASIL/OUTPUT

IKM Layanan Dukcapil

### MANFAAT/OUTCOME

Kepemilikan Dokumen  
Kependudukan dan  
Pemanfaatan NIK

# PEMETAAN PROSES BISNIS



# PROSES BISNIS MANAJEMEN

- ✘ **Pengelolaan Kinerja :** Menyelaraskan visi dan misi, sesuai dengan Renstra. Dalam Pengelolaan Kinerja DISDUKCAPIL selalu berpedoman pada indikator- indikator yang sudah di ditetapkan. Pengelolaan Kinerja juga menyentuh aspek kepatuhan Internal dan Pengelolaan Resiko.
- ✘ **Kepatuhan Internal :** Mengevaluasi kepatuhan terhadap peraturan perundangan yang sesuai Tupoksi, SPM dan SOP.
- ✘ **Pengelolaan Risiko:** memaksimal kan pencapaian tujuan dengan jalan merencanakan solusi sesuai dengan permasalahan yang mungkin muncul



# PROSES BISNIS DISDUKCAPIL KABUPATEN SUMEDANG



# PERENCANAAN KEGIATAN

---

1. Usulan dari Bidang
2. Input Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah
3. Penyusunan KUA / PPAS
4. Menyusun RKA



# PELAKSANAAN, PENGAWASAN & EVALUASI



1. Penyusunan DPA



2. Pelaksanaan pelayanan / pekerjaan



3. Mengevaluasi Pekerjaan ( Pengawas, PPHP )

# PELAPORAN

---

## JENIS PELAPORAN :

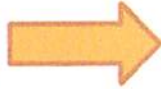
1. Laporan Keuangan Semester
2. Laporan Keuangan Akhir Tahun
3. LKPJ
4. LPPD
5. LKIP



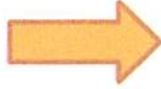
# ALUR PELAYANAN KTP-EL



Pemohon yang berumur 17 Th atau lebih dan sudah melakukan perekaman KTP-el atau yang akan mengajukan Penerbitan Cetak KTP-el (Perubahan Data /Rusak/Hilang)



Pengajuan Pengantar dari RT/RW Dengan membawa Fotocopy KK dan KTP-el yang akan di cetak ulang(Bagi yang Cetak Ulang)



Pengajuan Pengantar ke Desa / Kelurahan dengan membawa berkas dan Pengantar dari RT/RW



Pemohon ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas pengajuan permohonan dari RT/RW dari Desa/Kelurahan untuk Proses Pengajuan Permohonan Cetak KTP-el dari Kecamatan.

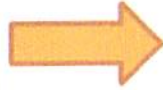


Pengajuan Penerbitan Cetak KTP-el ke DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMEDANG

# ALUR PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)



Pemohon yang akan mengajukan Cetak Kartu Keluarga (KK) Membawa Berkas Asli (KK asli, Surat Pindah Asli dan Surat Kehilangan untuk yang Cetak Ulang karena Hilang)



Pengajuan Pengantar dari RT/RW Dengan membawa Berkas Pengajuan cetak Kartu Keluarga



Pengisian Form sesuai dengan permohonan dan Pengajuan Pengantar dari Desa / Kelurahan dengan membawa berkas dan Pengantar dari RT/RW



Pemohon ke Kantor Kecamatan dengan membawa berkas pengajuan permohonan dari RT/RW dari Desa/Kelurahan untuk Proses Pengajuan Cetak Kartu Keluarga (KK) di Kecamatan, Kemudian Petugas Kecamatan Memberikan Pengantar untuk Pengajuan Tanda Tangan Pengesahan dan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.



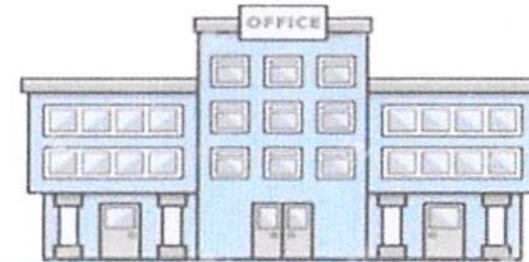
Pengajuan Tanda Tangan Pengesahan Kartu Keluarga ke DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMEDANG



# ALUR PELAYANAN AKTA KELAHIRAN



Pemohon yang akan mengajukan Penerbitan Akta Kelahiran (data sudah masuk kedalam KK) membawa (Fc KK, Fc Surat Nikah kedua Orang tua yg sudah legalisir KUA, Fc KTP-el Kedua orang tua, Fc KTP-el 2 orang saksi dan surat Kelahiran dari Rumah sakit/bidan dan Surat Kelahiran dari Desa/Kelurahan)

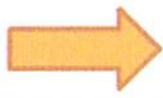


Pengisian Form dan Pengajuan Penerbitan Akta Kelahiran :  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMEDANG

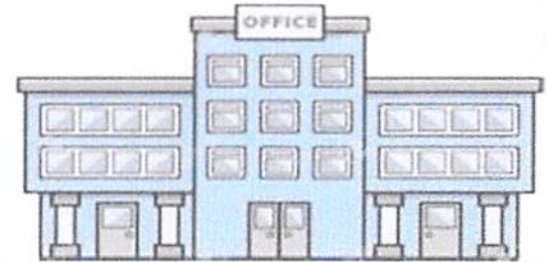
# ALUR PELAYANAN AKTA KEMATIAN



Pemohon ke Desa dan Mengisi Formulir Pengajuan Akta Kematian



Pemohon yang akan mengajukan Penerbitan Akta Kematian, Fc Kartu Keluarga yang meninggal (apabila Kepala Keluarga yang Meninggal harus di Pisah KK di Kecamatan) ,Fc KTP-el yang meninggal, Fc KTP-el 2 Orang Saksi, Surat Kematian dari Rumah sakit (bagi yang meninggal di Rumah Sakit) dan Surat Kematian dari Desa.



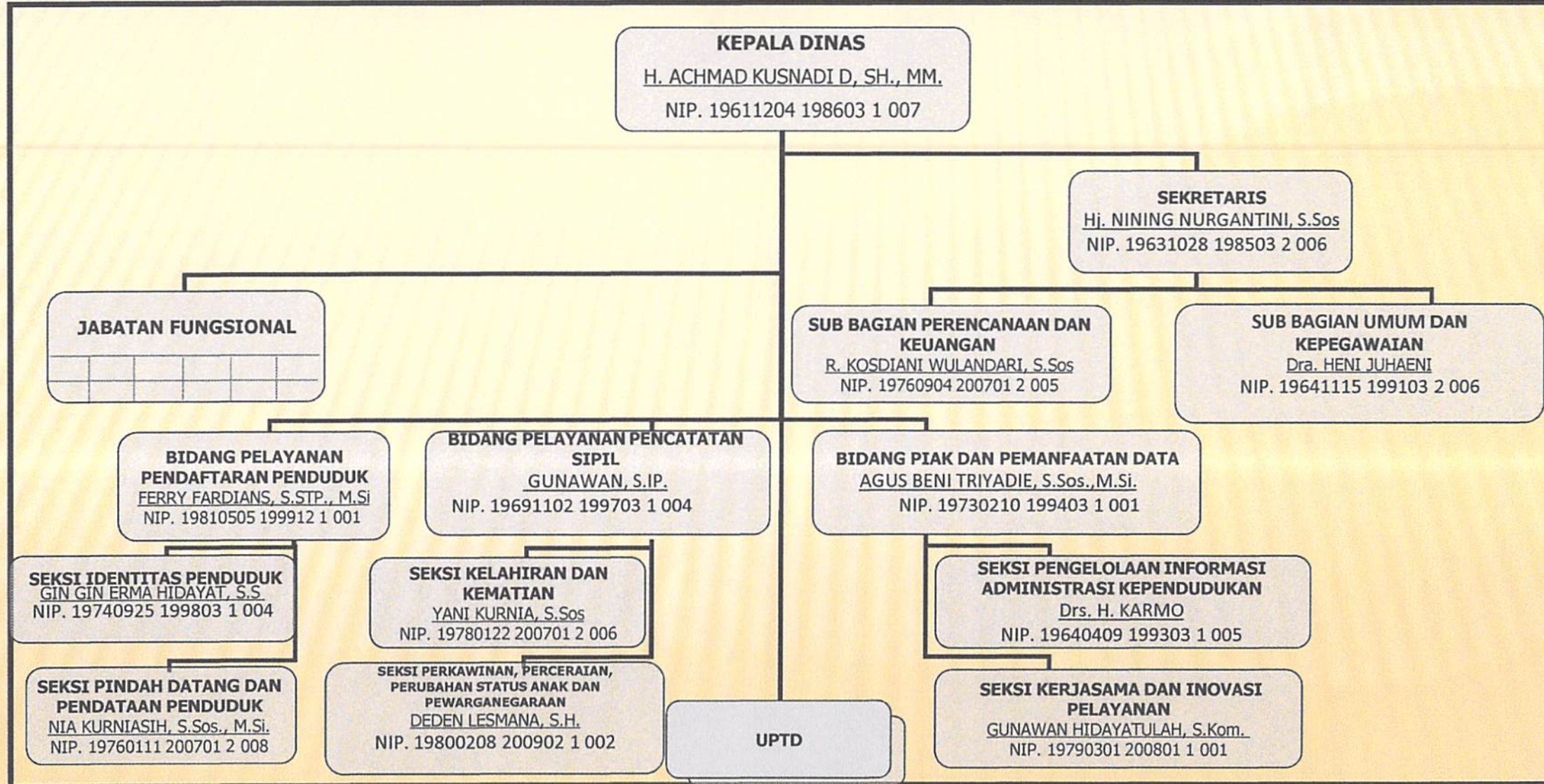
Pengajuan Penerbitan Akta Kematian :  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUMEDANG

## Proses Pendukung dalam Pelaksanaan Operasional Pada DISDUKCAPIL Kab. Sumedang meliputi :

- Peraturan Perundang Undangan meliputi Tupoksi Organisasi, IKM dan SOP.
- SDM (Kompetensi dan Kesadaran Pegawai)
- Ketersediaan Sarana & Prasarana serta Teknologi Informasi
- Perencanaan yang Baik
- Ketersediaan Anggaran yang Cukup



STRUKTUR ORGANISASI DAN PEJABAT  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SUMEDANG





# TUGAS & FUNGSI

## TUGAS :

Merumuskan kebijakan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Daerah.

## FUNGSI :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
2. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
4. Pelaksanaan administrasi Dinas.
5. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi