

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTAENG

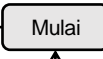
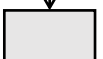

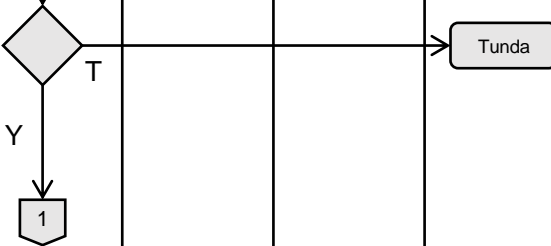
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN DAN PENERBITAN BIODATA PENDUDUK



PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANTAENG

Nomor SOP	460/ /DISDUKCAPIL/II/2020
Tanggal Pembuatan	7 Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kadis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Pencatatan dan Penerbitan Biodata Penduduk

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan.3. 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 Kependudukan4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 19746. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang Diterbitkan Oleh Negara Lain12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan.	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal Pendidikan SMA / Sederajat2. Pendidikan Diploma II / III3. Pendidikan S1
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. Bidang Pendaftaran Penduduk2. Bidang Pencatatan Sipil3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer;2. Alat Tulis Kantor.3. Aplikasi SIAK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika prosedur dan persyaratan tidak terpenuhi, maka permohonan tidak akan diproses;	Persyaratan: <ol style="list-style-type: none">1. F1.012. F1.04

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Kasi Pendataan Penduduk	Operator KTPel	Operator	Petugas Arsip	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melengkapi dokumen persyaratan yang dibutuhkan kemudian mengambil nomor antrian di loket								<ul style="list-style-type: none"> F-1.01 F-1.04 	1 Menit	Dokumen persyaratan sudah diserahkan.	
2.	Memanggil Pemohon sesuai dengan nomor antrian							<ul style="list-style-type: none"> Nomor Antrian 	1 Menit	Pemohon sudah dipanggil sesuai antrian		
3.	<p>Menerima berkas persyaratan dan melakukan verifikasi kelengkapan berkas.</p> <p>Jika tidak lengkap, mengembalikan kepada Pemohon dengan catatan untuk dilengkapi kembali.</p> <p>Jika lengkap, meneruskan berkas persyaratan kepada Operator.</p>							<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan Alat tulis 	3 Menit	Kelengkapan berkas sudah diverifikasi		
4.	<p>Melakukan pengecekan data SIAK (Cek Biometrik, Cek Konsolidasi data dan seluruh elemen data lain)</p> <p>Jika ada masalah dengan data, mengarahkan Pemohon kepada ADB</p> <p>Jika data benar, mengarahkan Pemohon kepada Kepala Seksi Pendataan Penduduk</p>						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Database SIAK Jaringan Internet Berkas persyaratan 	8 Menit	Data SIAK sudah diperiksa	Setelah masalah data terselesaikan (jika ada), proses permohonan kembali dari awal		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Kasi Pendataan Penduduk	Operator KTPel	Operator	Petugas Arsip	Petugas Locket	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
5.	<p>Melakukan wawancara Pemohon (sekaligus melakukan verifikasi terhadap formulir F1.01)</p> <p>Jika hasil wawancara dan verifikasi ditemukan hal yang tidak sesuai atau mencurigakan maka berkas akan dikembalikan kepada Pemohon.</p> <p>Jika hasil wawancara dan verifikasi sesuai, memberi paraf pada berkas.</p>		<pre> graph TD 1{{1}} --> D{ } D -- T --> Tunda([Tunda]) D -- Y --> R1[] </pre>						<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan Ruang Rapat/Meja Kerja Alat tulis 	10 Menit	Wawancara Pemohon dan verifikasi sudah dilakukan	Pemohon dapat mengajukan permohonan kembali bila telah menyelesaikan permasalahan data
6.	Menyerahkan berkas yang telah diparaf kepada Operator		<pre> graph TD R1[] --> R2[] </pre>						<ul style="list-style-type: none"> Berkas permohonan 	1 Menit	Berkas permohonan sudah diterima Operator	
7.	Melakukan penginputan data F1.01				<pre> graph TD R2[] --> R3[] </pre>				<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan Perangkat Komputer Aplikasi SIAK Jaringan Internet 	2 Menit	Data permohonan sudah diinput ke dalam SIAK	
8.	Melanjutkan permintaan verifikasi penerbitan KK kepada Kasi Pendataan Penduduk dan melanjutkan berkas kepada Operator KTP-el untuk melakukan perekaman KTP-el				<pre> graph TD R3[] --> 2{{2}} </pre>			<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan 	1 menit	Permintaan verifikasi sudah disampaikan, berkas sudah diserahkan.		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Kasi Pendataan Penduduk	Operator KTPel	Operator	Petugas Arsip	Petugas Loket	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
9.	Melakukan perekaman KTP-el								<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan Perangkat Komputer Aplikasi SIAK Jaringan Internet 	5 Menit	Data KTP-el sudah direkam	
10.	Melakukan verifikasi pencetakan KK dan mengajukan berkas untuk sertifikasi (TTE) kepada Kepala Dinas							<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Aplikasi SIAK Jaringan Internet 	1 Menit	Pencetakan KK sudah diverifikasi		
11.	Melakukan sertifikasi pada KK (TTE)							<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Aplikasi SIAK Jaringan Internet 	1 Menit	Sertifikasi (TTE) pada KK sudah dilakukan		
12.	Melakukan pencetakan KTP-el dan KK								<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Aplikasi SIAK Jaringan Internet Printer Blanko KK dan KTP-el 	2 Menit	KTP-el dan KK sudah dicetak	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Kasi Pendataan Penduduk	Operator KTPel	Operator	Petugas Arsip	Petugas Loker	Pemohon	Kelengkapan	Waktu		Output
13.	Melakukan pengarsipan manual dan menggandakan dokumen								<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan 	2 Menit	Berkas persyaratan sudah digandakan dan disimpan pada arsip	
14.	Memberikan dokumen kepada Pemohon								<ul style="list-style-type: none"> KK KTP-el 	1 menit	KK dan KTP-el sudah diterima Pemohon	
Total									39 menit			