

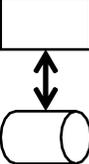
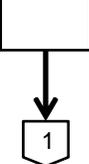
PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTAENG

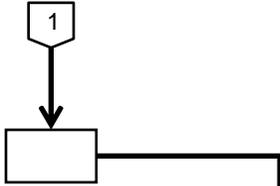
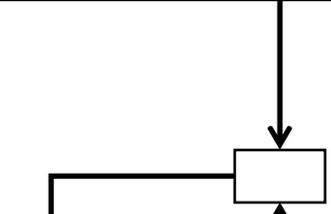
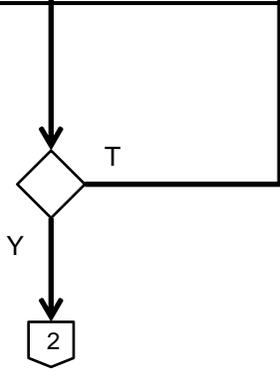
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TAHAPAN KERJA KOORDINATOR PENDAFTARAN PENDUDUK DAN
PENCATATAN SIPIL (KOORDUKCAPIL)

PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BANTAENG

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Tahapan Kerja Koordukcapil

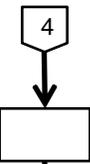
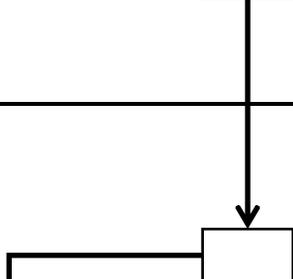
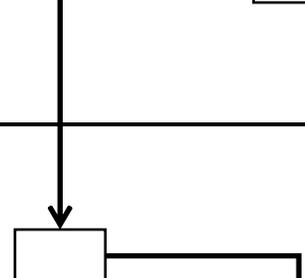
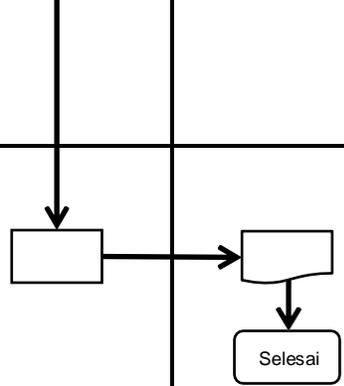
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012. 3. Peraturan Presiden Nomor 25 tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018. 4. Permendagri Nomor 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi. 5. Permendagri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Desa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami dasar-dasar administrasi kependudukan 2. Memahami jenis-jenis pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 3. Memahami tahapan dalam melakukan tugas dan fungsinya memfasilitasi kepemilikan dokumen kependudukan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Koordinasi Disdukcapil Kabupaten dengan Koordukcapil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perangkat Komputer; 2. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	<ul style="list-style-type: none"> • Lembar Kerja Pendataan Penduduk • Lembar Rekapitulasi Data Penduduk dan Analisa Kebutuhan Dokumen

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Disdukcapil	Koordukcapil	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata penduduk desa untuk mengetahui Dokumen Kependudukan apa saja yang dibutuhkan oleh penduduk.				<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis 	2-3 minggu	Informasi dokumen kependudukan yang diperlukan sudah diperoleh.	
2.	Mengisi Lembar Kerja Pendataan Penduduk				<ul style="list-style-type: none"> • Alat tulis • Lembar Kerja Pendataan Penduduk 		Lembar Kerja Pendataan Penduduk sudah diisi.	
3.	Menginput hasil pendataan dalam bentuk digital				<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Aplikasi Microsoft Excel 		Rekapitulasi Pendataan Keluarga Untuk kepemilikan Dokumen Kependudukan sudah dibuat.	Untuk mengidentifikasi siapa saja yang belum memiliki dokumen kependudukan
4.	Mencetak Daftar Kebutuhan Dokumen Kependudukan				<ul style="list-style-type: none"> • Komputer • Printer • Kertas 		Daftar kebutuhan dokumen kependudukan sudah dicetak.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Disdukcapil	Koordukcapil	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Memberikan Informasi Persyaratan Pengurusan Dokumen kependudukan kepada penduduk sesuai jenis-jenis dokumen yang dibutuhkan.				<ul style="list-style-type: none"> Paket informasi persyaratan pengurusan Dokumen Kependudukan. 		Informasi persyaratan pengurusan dokumen kependudukan sudah disampaikan.	Di sini harusnya Koordukcapil sudah memisahkan berkas setiap keluarga atau rumah agar memudahkan proses
6.	Memberikan dokumen persyaratan pengurusan Dokumen Kependudukan sesuai jenis-jenis dokumen yang dibutuhkan				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen persyaratan 		Dokumen persyaratan pengurusan dokumen kependudukan sudah dikumpulkan.	Perlu diberi waktu khusus sampai berapa lama toleransi waktu pengurusan persyaratan yang dapat disertakan dalam proses satu kali pengurusan kolektif.
7.	<p>Memastikan semua berkas persyaratan lengkap untuk masing-masing permohonan dokumen dan konsisten datanya.</p> <p>Jika berkas belum lengkap, mengembalikan berkas kepada Pemohon untuk melengkapi persyaratan.</p> <p>Jika berkas lengkap (meskipun ada kesalahan data), mengelompokkan berkas permohonan sesuai dengan jenis dokumen kependudukan.</p>				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen persyaratan Alat tulis 		Berkas persyaratan sudah dikelompokkan.	Diwarnai merah, karena <i>redundant</i> dengan proses validasi dokumen

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Disdukcapil	Koordukcapil	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Mengisi formulir pendaftaran dokumen kependudukan sesuai dengan kebutuhan dengan dibantu oleh Koordukcapil.				<ul style="list-style-type: none"> Formulir Permohonan Dokumen Kependudukan 		Formulir permohonan dokumen kependudukan sudah diisi.	Pemohon dengan kebutuhan banyak dokumen mengisi lebih dari satu formulir, akan berpengaruh pada penetapan mutu baku waktu
9.	<p>Memeriksa konsistensi data permohonan dengan berkas – berkas persyaratan.</p> <p>Jika data belum konsisten, meminta Pemohon untuk melengkapi formulir pendaftaran dengan data pada berkas persyaratan (terutama Kartu Keluarga dan KTP) dan menandai berkas yang masih berbeda datanya, misalnya nama yang tidak konsisten antara KTP dan KK.</p> <p>Jika data sudah konsisten, mengumpulkan berkas persyaratan sesuai dengan kategorinya.</p>			<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan Formulir Permohonan yang sudah diisi 		Konsistensi data permohonan dengan berkas persyaratan sudah diperiksa dan dikelompokkan sesuai kategorinya.	<p>Koordukcapil perlu membantu pemohon untuk menetapkan mana data yang benar dan mana data yang perlu diperbaiki.</p> <p>Perlu diatur dan disepakati dengan dukcapil penggunaan kategorisasi warna map untuk mempermudah pengurusan kolektif dokumen</p>	
10.	Memfasilitasi permohonan ke Disdukcapil dengan membawa persyaratan dan formulir yang sudah diisi			<ul style="list-style-type: none"> Formulir Permohonan yang sudah diisi Berkas persyaratan 		Formulir Permohonan dan berkas persyaratan sudah diajukan ke Disdukcapil.		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Disdukcapil	Koordukcapil	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
11.	Menerima Berkas Permohonan dari Koordukcapil				<ul style="list-style-type: none"> Formulir Permohonan yang sudah diisi Berkas persyaratan 		Formulir Permohonan dan berkas persyaratan sudah diterima.	
12.	<p>Memeriksa kelengkapan Berkas Permohonan.</p> <p>Jika berkas permohonan tidak lengkap, meminta Koordukcapil untuk melengkapi berkas permohonan ke Pemohon.</p> <p>Jika berkas sudah lengkap, memberikan Lembar Tanda Terima.</p>				<ul style="list-style-type: none"> Formulir Permohonan yang sudah diisi Berkas persyaratan Alat tulis Lembar Tanda Terima 		Berkas persyaratan dan isian Formulir Permohonan sudah diperiksa.	Perlu diatur dan disepakati
13.	Memproses penerbitan Dokumen Kependudukan				<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan Perangkat Komputer Aplikasi SIAK Printer Blangko Dokumen Kependudukan Alat tulis 		Dokumen Kependudukan sudah diterbitkan.	
14.	Mengambil dokumen kependudukan dengan membawa Lembar Tanda Terima dari Disdukcapil				<ul style="list-style-type: none"> Lembar tanda Terima 		Lembar Tanda Terima sudah diserahkan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Disdukcapil	Koordukcapil	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
15.	Memeriksa Dokumen Kependudukan yang diterima.				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Kependudukan 		Dokumen Kependudukan sudah diterima dan diperiksa	
16.	Membubuhkan tanggal dan menandatangani Lembar Tanda Terima.				<ul style="list-style-type: none"> Lembar Tanda Terima Alat tulis 		Lembar Tanda Terima sudah ditandatangani.	
17.	Menerima Tanda Terima dari Koordukcapil dan membubuhkan tanggal dan menandatangani Lembar Tanda Terima untuk Koordukcapil.				<ul style="list-style-type: none"> Lembar Tanda Terima Alat tulis 		Lembar Tanda Terima sudah ditandatangani	
18.	Mendistribusikan Dokumen Kependudukan kepada Pemohon/Penduduk Desa.				<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Kependudukan 		Dokumen Kependudukan sudah diterima Pemohon/Penduduk Desa.	