

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGURUSAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN SECARA KOLEKTIF**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LOMBOK BARAT**
Jl. Jenderal Sudirman Dasan Geres Gerung

NOMOR SOP	72
TGL. PEMBUATAN	04 Januari 2016
TGL. REVISI	04 Januari 2021
TGL EFEKTIF	04 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	<p align="center">Kepala Disdukcapil</p>
NAMA SOP	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN SECARA KOLEKTIF

DASAR HUKUM

- | DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dimana telah diubah dengan Undang-Undang No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang- undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Presiden No 35 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional 5. Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi 2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan 3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi 4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku |

- Peraturan Menteri Dalam Negeri No Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Reformasi Birokrasi
7. Peraturan Menteri No Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik
 8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 9 Tahun 2011 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri No 69 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan KTP Berbasis NIK Secara Nasional
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

PERINGATAN

Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan

PERALATAN PERLENGKAPAN

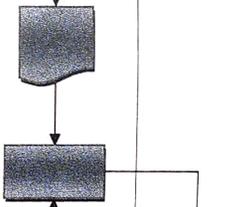
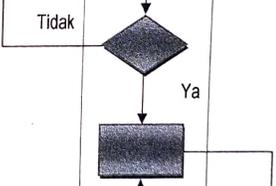
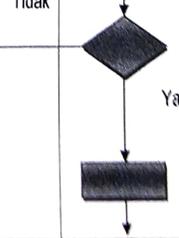
1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan
2. ATK
3. Komputer/Scanner/Printer
4. Jaringan Internet
5. Alat Komunikasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

**STANDAR OPERASIONAL
PENGURUSAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN SECARA KOLEKTIF**

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
			Petugas Registrasi Kependudukan Desa (PRKD), Lembaga dan NJO	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Pemohon menyerahkan berkas persyaratan kepada Petugas Registrasi Kependudukan Desa (PRKD), Lembaga dan NJO yang telah ditunjuk	Mulai					Persyaratan Permohonan Pencetakan Dokumen Kependudukan	Max 7 (tujuh) hari	Berkas Permohonan Pencetakan Dokumen Kependudukan	Max 7 (tujuh) Hari bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah
I.	Petugas Registrasi melaksanakan verifikasi dan validasi persyaratan	Tidak		Ya			Berkas Permohonan Pencetakan Dokumen Kependudukan		Berkas Permohonan Pencetakan Dokumen Kependudukan yang sudah di verifikasi persyaratannya	
E	a. Meneriksa dan memeriksa berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada Kependudukan Desa (PRKD), Lembaga dan NJO	Tidak		Ya			Berkas Pencetakan Dokumen Kependudukan yang sudah di verifikasi persyaratannya		Berkas Permohonan Pencetakan Dokumen Kependudukan dan draft pengajuan cetak yang sudah di verifikasi	

No	Urutan Kegiatan	Pemohon	Petugas Registrasi Kependudukan Desa (PRKD), Lembaga dan NJO	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	<p>d. Memverifikas dan input data dalam aplikasi SIAK apabila data sudah valid petugas memaraf berkas permohonan yang diajukan</p> <p>c. Mencetak Draft dan mengajukan Pengajuan cetak dokumen kepada Kasi/Kabid</p>			 <pre> graph TD Start([Data Input]) --> Process1[] Process1 --> Decision{ } Decision -- Ya --> Process2[] Decision -- Tidak --> Process1 </pre>						
4	<p>a. Memeriksa draf pengajuan apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke operator untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. menyetujui/memaraf draf pengajuan cetak untuk selanjutnya disampaikan ke Kadis untuk di tanda tangan secara elektronik</p>			 <pre> graph TD Decision1{ } -- Ya --> Process1[] Decision1 -- Tidak --> Left[] Process1 --> Decision2{ } Decision2 -- Ya --> Process2[] Decision2 -- Tidak --> Decision1 </pre>			Berkas Permohonan Pencetakan Dokumen Kependudukan dan draf pengajuan cetak yang sudah di verifikasi		Berkas Permohonan Pencetakan Dokumen Kependudukan dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf kasi/kabid	
5	<p>a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan</p> <p>b. Mensertifikasi</p>			 <pre> graph TD Decision1{ } -- Ya --> Process1[] Decision1 -- Tidak --> Left[] Process1 --> Decision2{ } Decision2 -- Ya --> Process2[] Decision2 -- Tidak --> Decision1 </pre>			Berkas Permohonan Pencetakan Dokumen Kependudukan dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf kasi/kabid		Berkas Permohonan Pencetakan Dokumen Kependudukan dan draf pengajuan cetak yang sudah di setuju dan ditanda tangan	

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Petugas Registrasi Kependudukan Desa (PRKD), Lembaga dan NJO	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
6.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan						Berkas Permohonan kK baru dan draf pengajuan cetak yang sudah di setujui dan ditanda tangan		Dokumen kependudukan yang sudah ditanda tangan	
7.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan						Bukti pengambilan		Dokumen kependudukan yang sudah ditanda tangan	