

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGURUSAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS**



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

<b>NOMOR SOP</b>	00
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	04 Januari 2016
<b>TGL. REVISI</b>	04 Januari 2021
<b>TGL EFEKTIF</b>	04 Januari 2021
<b>DISAHKAN OLEH</b>	<p style="text-align: center;">Kepala Disdukcapil</p> <div style="text-align: center;">   <b>Drs. M HENDRAYADI</b>  NIP. 19690712 1988031 003 </div>
<b>NAMA SOP</b>	<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. Undang-Undang No 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang- Undang No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>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</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Petugas Registrasi</li> <li>2. Memiliki kualifikasi dan kompetensi sebagai Pejabat Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Petugas Registrasi memiliki kualifikasi dan kompetensi teknis registrasi</li> <li>4. Pejabat Administrasi Kependudukan memiliki persyaratan dan kompetensi dalam penataan administrasi kependudukan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku</li> </ol>

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Peraturan Presiden No 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> <li>6. Peraturan Menpan No Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi</li> <li>7. Peraturan Menpan No Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik</li> <li>8. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.</li> <li>2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pencatatan Biodata Penduduk WNI Yang Datang Dari Luar Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Harian Azas Peristiwa Kependudukan</li> <li>2. ATK</li> <li>3. Komputer/Scanner/Printer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Alat Komunikasi</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Apabila dalam melaksanakan penerbitan Kartu Keluarga Baru untuk penduduk WNI tidak sesuai dengan SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan data base kependudukan</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**PENGURUSAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI PENYANDANG DISABILITAS**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan di Loket 1	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.	Membawa berkas persyaratan kepada petugas di loket 1	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; Start     D1 -- Ya --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D2{ }     D2 -- Tidak --&gt; Start     D2 -- Ya --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; End[ ]           </pre>			Persyaratan pengurusan dok. kependudukan	15 Menit	Berkas Permohonan dok. kependudukan	15 Menit bila persyaratan lengkap dan data tidak bermasalah	
2.	<p>a. Menerima dan memeriksa berkas persyaratan apabila ada yang belum lengkap/memerlukan persyaratan tambahan maka akan dikembalikan kepada pemohon.</p> <p>b. Memverifikasi dan input data dalam aplikasi SIAK apabila data sudah valid petugas memaraf berkas permohonan yang diajukan</p> <p>c. Mencetak Draf dan mengajukan Pengajuan cetak dokumen kepada Kasi/Kabid</p>					Berkas Permohonan dok. kependudukan		Berkas Permohonan dok. kependudukan dan draf pengajuan cetak yang sudah diverifikasi	
3.	<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>					Berkas Permohonan dok. kependudukan dan draf pengajuan cetak yang sudah diverifikasi		Berkas Permohonan dok. kependudukan dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana Kegiatan				Mutu Kegiatan			Keterangan
		Pemohon	Petugas/operator Verifikasi berkas, Verifikasi SIAK, Pengajuan Rekam, cetak, Dok Kependudukan di Loket 1	Kabid/Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
4.	a. Memeriksa dokumen yang dicetak apa bila ada kesalahan maka akan dikembalikan ke Kasi/Kabid untuk dilakukan perbaikan b. Mensertifikasi					Berkas Permohonan dok. kependudukan dan draf pengajuan cetak yang sudah di paraf kasi/kabid		Berkas Permohonan dok. kependudukan dan draf pengajuan cetak yang sudah di setuju dan di tanda tangan secara elektronik	
5.	Mencetak Dokumen Kependudukan sesuai dengan yang diajukan					Berkas Permohonan dok. kependudukan dan draf pengajuan cetak yang sudah di setuju dan di tanda tangan secara elektronik		Dokumen kependudukan yang sudah ditanda tangan	
6.	Pemohon menerima dokumen yang dibutuhkan					Bukti pengambilan		Dokumen kependudukan yang sudah ditanda tangan	