



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Nganjuk



Judul SOP

SOP Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. 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 Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional;
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
6. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK
7. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
8. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan Administrasi Kependudukan
2. Menguasai komputer
3. Pendidikan Minimal D3
4. Pelatihan SIAK

Keterkaitan :

1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang
3. Kepala Seksi
4. Staf

Peralatan / Perlengkapan :

1. Ruang Tunggu
2. ATK
3. Komputer
4. Printer

Peringatan :

Pencatatan dan pendataan :

PENERBITAN KARTU KELUARGA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PEMOHON	Staf	Kasi	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyerahkan berkas permohonan kpd petugas FRONT OFFICE	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D1{ } D1 -- Tidak Ada --> P3[] D1 -- Ada --> P4[] P3 --> P4 P4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> P7[] P7 --> P8[] P8 --> P9[] P9 --> P10[] P10 --> End([Selesai]) </pre>	Blangko permohonan F101 dan KK asli	1 Menit	Berkas permohonan KK dan persyaratan			
2	Menerima dan meneliti berkas permohonan		Blangko permohonan F101 dan KK asli	1 Menit	Berkas permohonan KK dan persyaratan			
3	Memverifikasi data pemohon ke data base SIAK		Fotocopy KK , Aplikasi SIAK, ATK, Komputer/ Laptop	4 Menit	Tampilan data pada aplikasi SIAK			
4	Melakukan entry data		Fotocopy KK , Aplikasi SIAK, ATK, Komputer/ Laptop	3 Menit	Tampilan data biometrik pemohon			
5	Melakukan penyimpanan data		Aplikasi SIAK , Komputer/ Laptop	5 Menit	Data entry tersimpan			
6	Mencetak KK		Aplikasi SIAK , Blangko KK	2 Menit	Cetakan KK			
7	Memintakan paraf KK		Cetakan KK ,	1 Menit	Cetakan KK telah di paraf			
8	Mengajukan permohonan Tanda Tangan		Kadis	1 Menit	Cetakan KK telah di tanda tangani			
9	Memberikan cetakan KK		Blangko KK, Buku Register, ATK	1 Menit	Cetakan KK			
10	Menerima cetakan KK/ Bukti untuk mengambil KK		Blangko KK-el, Buku Register, ATK	1 Menit	Cetakan KK			



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk Drs. GATUT SUGIARTO, M.Si NIP. 1969050819890310002
Judul SOP	SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)

- Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 2. 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 Kependudukan;
 3. Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional;
 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
 6. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK
 7. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
 8. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 10. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak.

- Kualifikasi Pelaksana :
1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan Administrasi Kependudukan
 2. Menguasai komputer
 3. Pendidikan Minimal D3
 4. Pelatihan SIAK

- Keterkaitan :
1. Kepala Dinas
 2. Kepala Bidang
 3. Kepala Seksi
 4. Staf

- Peralatan / Perlengkapan :
1. Ruang Tunggu
 2. ATK
 3. Komputer
 4. Printer

Peringatan :

Pencatatan dan pendataan :

PENCETAKAN KIA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PEMOHON	Staf	Kasi	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyerahkan berkas permohonan kepada petugas	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D1{ } D1 -- Tidak Ada --> P3[] D1 -- Ada --> P4[] P3 --> P5[] P4 --> P5 P5 --> P6[] P6 --> P7[] P7 --> P8[] P8 --> P9[] P9 --> End([Selesai]) </pre>			- Blangko permohonan KIA, Akta lahir dan fc KK dan KTP Ortu serta Pas Foto	1 Menit	- Berkas permohonan KIA dan Persyaratan	apabila hilang menyertakan Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian, dan KIA lama jika rusak
2	Menerima dan meneliti berkas permohonan				- Blangko permohonan KIA, Akta lahir dan fc KK dan KTP Ortu serta Pas Foto	1 Menit	- Berkas permohonan KIA dan Persyaratan	
3	Memverifikasi data pemohon ke data base SIAK				- Blangko permohonan KIA, Akta lahir dan fc KK dan KTP Ortu serta Pas Foto , Aplikasi SIAK , Komputer, Jaringan LAN	4 Menit	Tampilan data pada aplikasi SIAK	
4	Melakukan Scan foto				Aplikasi SIAK, Scaner ,pas foto Komputer/ Laptop	3 Menit	data Foto	kegiatan ini tidak perlu apabila permohonan KIA hilang/rusak
5	Melakukan penyimpanan data dan upload Foto				Aplikasi SIAK , Komputer/ Laptop	5 Menit	Data upload foto tersimpan	kegiatan ini tidak perlu apabila permohonan KIA hilang/rusak
6	Mencetak KIA				Aplikasi SIAK , Blangko KIA	2 Menit	Cetakan KIA	
7	Meregister Cetakan KIA				Cetakan KIA, HVS, Printer	1 Menit	Daftar cetakan KIA	
9	Menyerahkan cetakan KIA				KIA	1 Menit	Cetakan KIA	
10	Menyerahkan KIA pemohon				Blangko KIA,, Buku Register, ATK	1 Menit	Cetakan KIA	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk  Drs. GATUT SUGIARTO, M.Si NIP. 1969050819890310002
Judul SOP	SOP Perekaman dan Penerbitan KTP-el
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. 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 Kependudukan;3. Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional;4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;6. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK7. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;8. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;10. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan Administrasi Kependudukan2. Menguasai komputer3. Pendidikan Minimal D34. Pelatihan SIAK
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas2. Kepala Bidang3. Kepala Seksi4. Staf	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. ATK3. Komputer4. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :

PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PEMOHON	Staf	Kasi	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyerahkan berkas permohonan kpd petugas FRONT OFFICE	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> D1{Ada} D1 -- Tidak Ada --> B3[] D1 -- Ada --> B4[] B3 --> B4 B4 --> B5[] B5 -- Tidak Terkirim --> D1 B5 -- Terkirim --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> End([Selesai]) </pre>	Fotocopy KK atau fotocopy KTP non elektronik	1 Menit	Berkas permohonan perekaman dan persyaratan			
2	Menerima dan meneliti berkas permohonan		Fotocopy KK atau fotocopy KTP non elektronik	1 Menit	Berkas permohonan perekaman			
3	Memverifikasi data pemohon ke data base SIAK		Fotocopy KK atau fotocopy KTP non elektronik, Aplikasi SIAK, ATK, Komputer/ Laptop	4 Menit	Tampilan data pada aplikasi SIAK			
4	Melakukan perekaman data pemohon		Fc. KK/ Fc. KTP Non EI, Aplikasi BEnroller, ATK, Komputer/ Laptop	3 Menit	Tampilan data biometrik pemohon			
5	Mengirim data hasil rekaman		Aplikasi BEnroller, Komputer/ Laptop	5 Menit	Data rekaman pemohon	Waktu pengiriman bisa lebih dari 5 menit atau tidak dapat terkirim, situasi tersebut tergantung dengan jaringan internet		
6	Mencetak KTP-el pemohon		Aplikasi BCardManagement, Blangko KTP-el	1 Menit	Cetakan KTP Elektronik			
7	Melakukan encoding data KTP-el		Aplikasi BCardManagement, Blangko KTP-el, CardReader	1 Menit	Data pada SIAK akan sama dengan data KTP-el yang ter-encoding			
8	Memberikan bukti perekaman untuk mengambil KTP-el karena data belum dapat dikirim		ATK, Lembar kartu pelayanan	1 Menit	Lembar kartu pelayanan untuk pengambilan KTP-el sesuai dengan tanggal pengambilan	Bukti perekaman diberikan apabila data belum dapat terkirim ke pusat		
9	Memberikan cetakan KTP-el		Blangko KTP-el, Buku Register, ATK	1 Menit	Cetakan KTP -el			
10	Menerima cetakan KTP-el/ Bukti perekaman untuk mengambil KTP-el		Blangko KTP-el, Buku Register, ATK	1 Menit	Cetakan KTP-el			

PENERBITAN KTP ELEKTRONIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PETUGAS SIAK KEC.	TIM TEKNIS PENCETAKAN	A D B	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Operator Kecamatan / Petugas Siak Kecamatan mengentry berkas permohonan KTP el pada Aplikasi	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> End([Selesai]) </pre>			- Data Permohonan, Aplikasi Permohonan cetak KTP el , PC, Jaringan Internet	5 Menit	- Data permohonan KTP el pada Aplikasi
2	Tim Teknis Pencetakan memverifikasi berkas				Menerima Rekap data permohonan KTP el , Aplikasi cetak KTP el	10 Menit	- Data terverifikasi
3	Administrasi Data Base (ADB) verifikasi data permohonan cetak KTP el				- Aplikasi cetak KTP el, PC, Printer, Jaringan Internet	5 Menit	- Berkas permohonan terverifikasi
4	Tim Teknis Pencetakan menerima permohonan yang telah di verifikaisi				Daftar Cetak KTP el	5 Menit	Tampilan data pada aplikasi SIAK
5	Tim teknis pencetakan melaksanakan pencetakan				- Blangko KTP el, Printer Farga HDP 5000, Komputer , Aplikasi Bcard, Daftar Cetak KTP el	5 Menit	KTP el
6	Tim teknis pencetakan melaksanakan encoding pada KTP el				- KTP el yang telah di cetak, Smard card RW, Bcardmgmt, PC	2 Menit	- KTP el yang telah di encoding
8	Tim tehnis pencetakan meyerahan KTP el pada operator				KTP el , Daftar Cetak KTP El	1 Menit	Cetakan KTP-el
9	Tim teknis pencetakan membuat laporan hasil pencetakan				PC, Printer	2 Menit	Laporan hasil pencetakan

Selesai



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk  Drs. GATUT SUGIARTO, M.Si NIP. 1969050819890310002
Judul SOP	SOP Pindah/Datang antar Kabupaten/Propinsi

- Dasar Hukum :
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dibuuh dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 3. Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2013 tetang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional;
 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningaktan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
 6. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK
 7. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
 8. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentaang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 10. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tetang Pemberikan Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.

- Kualifikasi Pelaksana :
1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan Administrasi Kependudukan
 2. Menguasai komputer
 3. Pendidikan Minimal D3
 4. Pelatihan SIAK

- Keterkaitan :
1. Kepala Dinas
 2. Kepala Bidang
 3. Kepala Seksi
 4. Staf

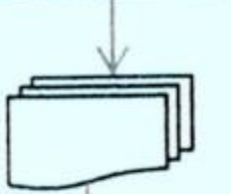
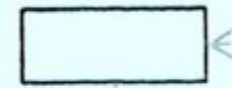
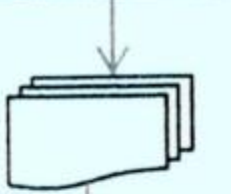
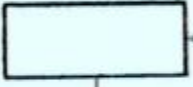
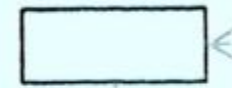
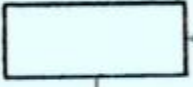
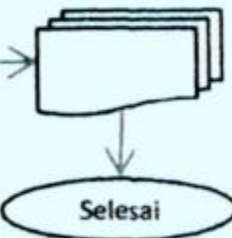
- Peralatan / Perlengkapan :
1. Ruang Tunggu
 2. ATK
 3. Komputer
 4. Printer

Peringatan :

Pencatatan dan pendataan :

PINDAH DATANG ANTAR KABUPATEN/ PROPINSI

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
	PEMOHON	PETUGAS UNIT LAYANAN	PETUGAS ENTRI & CETAK	KASI/ KABID	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
Mengisi formulir permohonan pindah datang dan mengambil nomor antrian untuk pelayanan mutasi	Mulai					ATK, formulir pindah datang, Surat Keterangan Pindah WNI daerah Asal, KTP asli (jk sudah ber KTP)	3 Menit	Isian Formulir	
Petugas unit layanan memanggil nomor antrian			Tidak Lengkap			ATK, formulir pindah datang, Surat Keterangan Pindah WNI daerah Asal, KTP asli (jk sudah ber KTP)	1 Menit	Berkas permohonan pindah datang	
Petugas unit layanan menerima dan meneliti berkas permohonan serta persyaratan						ATK, formulir pindah datang, Surat Keterangan Pindah WNI daerah Asal, KTP asli (jk sudah ber KTP)	3 Menit	Berkas permohonan pindah datang	
Menyerahkan berkas permohonan yang sudah lengkap kepada petugas entri dan cetak			Lengkap			ATK, formulir pindah datang, Surat Keterangan Pindah WNI daerah Asal, KTP asli (jk sudah ber KTP)	1 Menit	Berkas permohonan pindah datang	
Petugas entri & cetak melakukan request nomor Surat Keterangan Pindah WNI						Surat Keterangan Pindah WNI, PC, Apl. Siak Konsolidasi Pusat	2 Menit	Berkas permohonan pindah datang	Jika konsolidasi offline, maka pemohon akan diberikan bukti untuk pengambilan (3 hari)
Petugas entri & cetak melakukan penarikan data pindah dan mengubah data kependudukan sesuai perubahan						Surat Keterangan Pindah WNI, PC, Apl. Siak, bukti pendukung perubahan	4 Menit	Berkas permohonan pindah datang	
Petugas entri & cetak mencetak Surat Keterangan Datang WNI, KK dan KTP-el (jk sudah berKTP)						Surat Keterangan Pindah WNI, PC, Apl. Siak, Apl. BCard, Blangko KK, Blangko KTP-el, kertas HVS	4 Menit	Cetakan KK dan Cetakan KTPel	Berkas di bawa ke Kecamatan Tujuan

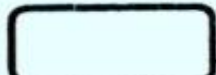


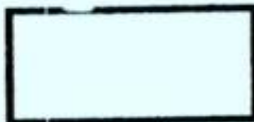
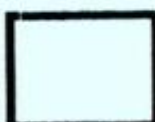


<p>7 Petugas entri & cetak menyerahkan, berkas permohonan, cetakan KK dan KTP-el kepada Petugas Unit Layanan</p>						<p>Surat Keterangan Pindah WNI, Cetakan KK, Cetakan KTPel, Berkas permohonan</p>	<p>1 Menit</p>	<p>Berkas permohonan pindah datang, Cetakan KK dan Cetakan KTPel</p>	
<p>8 Petugas Unit Layanan menerima Cetakan KK, cetakan KTPel, dan berkas permohonan kemudian menyerahkan cetakan KK dan KTPel kpd pemohon</p>						<p>Surat Keterangan Pindah WNI, Cetakan KK, Cetakan KTPel, Berkas permohonan</p>	<p>1 Menit</p>	<p>Berkas permohonan pindah datang</p>	
<p>9 Pemohon menerima cetakan KK dan KTP serta menandatangani buki penerimaan</p>						<p>Surat Keterangan Pindah WNI, Cetakan KK, Cetakan KTPel, Berkas permohonan</p>	<p>1 Menit</p>	<p>Berkas permohonan pindah datang, Cetakan KK dan Cetakan KTPel</p>	
<p>10 Petugas Unit Layanan mengarsip berkas</p>						<p>Berkas permohonan, ATK</p>	<p>1 Menit</p>	<p>Berkas permohonan pindah datang</p>	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk Drs. GATUT SUGIARTO, M.Si NIDN 505081989031002</p>
Judul SOP	SOP Penerbitan Akta Kelahiran

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. 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 Kependudukan;3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan Administrasi Kependudukan2. Menguasai komputer3. Pendidikan Minimal D34. Pelatihan SIAK
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas2. Kepala Bidang3. Kepala Seksi4. Staf/Operator	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. ATK3. Komputer4. Printer5. Jarkomdat VPN
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Staf/Operator	Kasi/Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon / OPD mengajukan permohonan ke Dukcapil Kabupaten via aplikasi SEDUDO					- Surat Keterangan Kelahiran dari Dokter / Bidan - KK dan Ktp orangtua - Foto copy surat nikah / Akta Perkawinan yang sudah di legalisir	10 menit		
2	Operator Menerima permohonan dan melakukan Pengkoreksian Kelengkapan persyaratan Permohonan bila terdapat kekurangan maka di Tolak					Berkas Permohonan	10 menit		
3	Verifikasi Permohonan oleh Kasi Bila terdapat kesalahan atau kekurangan maka permohonan akan di tolak, bila benar kemudian di entry, setelahnya diajukan verifikasi TTE oleh Kabid kepada Kepala Dinas					Berkas Permohonan	10 menit	File Akta – Akta Pelayanan Pencatatan Sipil	
4	Kepala Dinas Dukcapil Memberikan Pembubuhan Tanda tangan Elektronik pada Berkas					Berkas Permohonan dan File Pdf Akta	15 Menit	File Akta – Akta Pelayanan Pencatatan Sipil	
5	Kadis Dukcapil memerintahkan Kabid/Kasi untuk meneruskan berkas kepada pemohon melalui Operator					File PDF Akta Pencatatan Sipil	5 Menit		
6	Kasi/Kabid Memerintahkan Staf/Operator untuk melakukan pengiriman berkas selesai kepada Pemohon Via Aplikasi, WA,					File PDF Akta Pencatatan Sipil	15 menit		
7	Pemohon Menerima Pemberitahuan dari Sistem Aplikasi Bahwa Dokumen telah Selesai dan dapat dicetak mandiri					File PDF Akta Pencatatan Sipil	5 Menit		



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	SOP Penerbitan Akta Kelahiran

Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dibuat dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK 6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; 7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
-------------	--

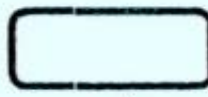


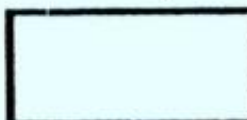
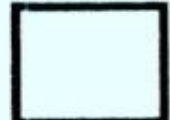

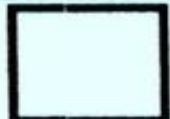
Kualifikasi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan Administrasi Kependudukan 2. Menguasai komputer 3. Pendidikan Minimal D3 4. Pelatihan SIAK
-----------------------	---

Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang 3. Kepala Seksi 4. Staf/Operator
-------------	--

Peralatan/perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tunggu 2. ATK 3. Komputer 4. Printer 5. Jarkomdat VPN
------------------------	--

Peringatan	
------------	--

Pencatatan dan pendataan	
--------------------------	--

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Staf/Operator	Kasi/Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon / OPD mengajukan permohonan ke Dukcapil Kabupaten via aplikasi SEDUDO					- Berkas / formulir asli permohonan akta Kematian - Foto copy KTP yang Bersangkutan / Almarhum - Foto copy Kartu Keluarga	10 menit		
2	Operator Menerima permohonan dan melakukan Pengkoreksian Kelengkapan persyaratan Permohonan bila terdapat kekurangan maka di Tolak					Berkas Permohonan	10 menit		
3	Verifikasi Permohonan oleh Kasi Bila terdapat kesalahan atau kekurangan maka permohonan akan di tolak, bila benar kemudian di entry, setelahnya diajukan verifikasi TTE oleh Kabid kepada Kepala Dinas					Berkas Permohonan	10 menit	File Akta – Akta Pelayanan Pencatatan Sipil	
4	Kepala Dinas Dukcapil Memberikan Pembubuhan Tanda tangan Elektronik pada Berkas					Berkas Permohonan dan File Pdf Akta	15 Menit	File Akta – Akta Pelayanan Pencatatan Sipil	
5	Kadis Dukcapil memerintahkan Kabid/Kasi untuk meneruskan berkas kepada pemohon melalui Operator					File PDF Akta Pencatatan Sipil	5 Menit		
6	Kasi/Kabid Memerintahkan Staf/Operator untuk melakukan pengiriman berkas selesai kepada Pemohon Via Aplikasi, WA,					File PDF Akta Pencatatan Sipil	15 menit		
7	Pemohon Menerima Pemberitahuan dari Sistem Aplikasi Bahwa Dokumen telah Selesai dan dapat dicetak mandiri					File PDF Akta Pencatatan Sipil	5 Menit		



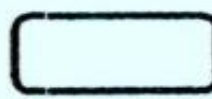


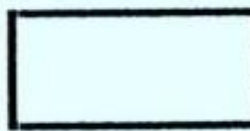

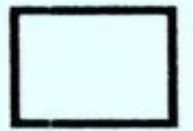
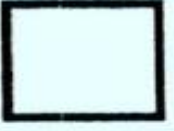
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk Drs. GATUT SUGIARTO, M.Si NIP. 196905081989031002
Judul SOP	SOP Penerbitan Akta Kaceritaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dibuuh dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan Administrasi Kependudukan2. Menguasai komputer3. Pendidikan Minimal D34. Pelatihan SIAK

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas2. Kepala Bidang3. Kepala Seksi4. Staf/Operator	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. ATK3. Komputer4. Printer5. Jarkomdat VPN

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
------------	--------------------------

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Staf/Operator	Kasi/Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon / OPD mengajukan permohonan ke Dukcapil Kabupaten via aplikasi SEDUDO					- Penetapan Pengadilan Negeri - Foto berwarna ukuran 3x4 tiga (3) lembar - Surat kawin/ akta perkawinan - KK dan KTP	10 menit		
2	Operator Menerima permohonan dan melakukan Pengkoreksian Kelengkapan persyaratan Permohonan bila terdapat kekurangan maka di Tolak					Berkas Permohonan	10 menit		
3	Verifikasi Permohonan oleh Kasi Bila terdapat kesalahan atau kekurangan maka permohonan akan di tolak, bila benar kemudian di entry, setelahnya diajukan verifikasi TTE oleh Kabid kepada Kepala Dinas					Berkas Permohonan	10 menit	File Akta – Akta Pelayanan Pencatatan Sipil	
4	Kepala Dinas Dukcapil Memberikan Pembubuhan Tanda tangan Elektronik pada Berkas					Berkas Permohonan dan File Pdf Akta	15 Menit	File Akta – Akta Pelayanan Pencatatan Sipil	
5	Kadis Dukcapil memerintahkan Kabid/Kasi untuk meneruskan berkas kepada pemohon melalui Operator					File PDF Akta Pencatatan Sipil	5 Menit		
6	Kasi/Kabid Memerintahkan Staf/Operator untuk melakukan pengiriman berkas selesai kepada Pemohon Via Aplikasi, WA,					File PDF Akta Pencatatan Sipil	15 menit		
7	Pemohon Menerima Pemberitahuan dari Sistem Aplikasi Bahwa Dokumen telah Selesai dan dapat dicetak mandiri					File PDF Akta Pencatatan Sipil	5 Menit		



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk Drs. GATUT SUGIARTO, M.Si NIP. 196905081989031002
Judul SOP	SOP Penerbitan Akta Pengakuan Anak

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dibuuh dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK
6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan Administrasi Kependudukan
2. Menguasai komputer
3. Pendidikan Minimal D3
4. Pelatihan SIAK

Keterkaitan

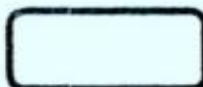




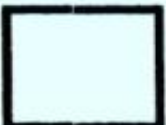

1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang
3. Kepala Seksi
4. Staf/Operator

Peralatan/perlengkapan

1. Ruang Tunggu
2. ATK
3. Komputer
4. Printer
5. Jarkomdat VPN

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

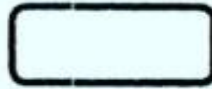


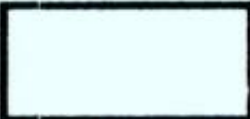


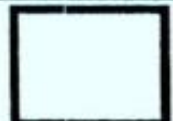
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Staf/Operator	Kasi/Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon / OPD mengajukan permohonan ke Dukcapil Kabupaten via aplikasi SEDUDO					- Penetapan Pengadilan - Akta Kelahiran - KK orang tua - KTP Orang tua - Surat Nikah Orang tua - Formulir Permohonan	10 menit		
2	Operator Menerima permohonan dan melakukan Pengkoreksian Kelengkapan persyaratan Permohonan bila terdapat kekurangan maka di Tolak					Berkas Permohonan	10 menit		
3	Verifikasi Permohonan oleh Kasi Bila terdapat kesalahan atau kekurangan maka permohonan akan di tolak, bila benar kemudian di entry, setelahnya diajukan verifikasi TTE oleh Kabid kepada Kepala Dinas					Berkas Permohonan	10 menit	File Akta – Akta Pelayanan Pencatatan Sipil	
4	Kepala Dinas Dukcapil Memberikan Pembubuhan Tanda tangan Elektronik pada Berkas					Berkas Permohonan dan File Pdf Akta	15 Menit	File Akta – Akta Pelayanan Pencatatan Sipil	
5	Kadis Dukcapil memerintahkan Kabid/Kasi untuk meneruskan berkas kepada pemohon melalui Operator					File PDF Akta Pencatatan Sipil	5 Menit		
6	Kasi/Kabid Memerintahkan Staf/Operator untuk melakukan pengiriman berkas selesai kepada Pemohon Via Aplikasi, WA,					File PDF Akta Pencatatan Sipil	15 menit		
7	Pemohon Menerima Pemberitahuan dari Sistem Aplikasi Bahwa Dokumen telah Selesai dan dapat dicetak mandiri					File PDF Akta Pencatatan Sipil	5 Menit		



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk DATASIPIL SUGIARTO, M.Si NIP. 196905081989031002</p>
Judul SOP	SOP Penerbitan Akta Pengesahan Anak

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dibuuh dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAKPermendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	<ol style="list-style-type: none">Menguasai Peraturan Perundang-undangan Administrasi KependudukanMenguasai komputerPendidikan Minimal D3Pelatihan SIAK
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">Kepala DinasKepala BidangKepala SeksiStaf/Operator	<ol style="list-style-type: none">Ruang TungguATKKomputerPrinterJarkomdat VPN
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Staf/Operator	Kasi/Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon / OPD mengajukan permohonan ke Dukcapil Kabupaten via aplikasi SEDUDO					- Penetapan Pengadilan - Akta Kelahiran - KK orang tua - KTP Orang tua - Surat Nikah Orang tua - Formulir Permohonan	10 menit		
2	Operator Menerima permohonan dan melakukan Pengkoreksian Kelengkapan persyaratan Permohonan bila terdapat kekurangan maka di Tolak					Berkas Permohonan	10 menit		
3	Verifikasi Permohonan oleh Kasi Bila terdapat kesalahan atau kekurangan maka permohonan akan di tolak, bila benar kemudian di entry, setelahnya diajukan verifikasi TTE oleh Kabid kepada Kepala Dinas					Berkas Permohonan	10 menit	File Akta – Akta Pelayanan Pencatatan Sipil	
4	Kepala Dinas Dukcapil Memberikan Pembubuhan Tanda tangan Elektronik pada Berkas					Berkas Permohonan dan File Pdf Akta	15 Menit	File Akta – Akta Pelayanan Pencatatan Sipil	
5	Kadis Dukcapil memerintahkan Kabid/Kasi untuk meneruskan berkas kepada pemohon melalui Operator					File PDF Akta Pencatatan Sipil	5 Menit		
6	Kasi/Kabid Memerintahkan Staf/Operator untuk melakukan pengiriman berkas selesai kepada Pemohon Via Aplikasi, WA,					File PDF Akta Pencatatan Sipil	15 menit		
7	Pemohon Menerima Pemberitahuan dari Sistem Aplikasi Bahwa Dokumen telah Selesai dan dapat dicetak mandiri					File PDF Akta Pencatatan Sipil	5 Menit		



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk Drs. GATUTSJIARTO, M.Si NIP. 196905081989031002
Judul SOP	SOP Penerbitan Akta Perkawinan

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dibuat dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

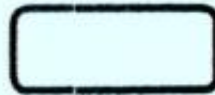


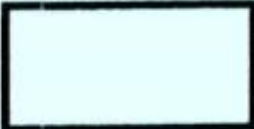
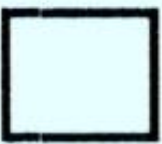
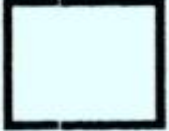
Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan Administrasi Kependudukan2. Menguasai komputer3. Pendidikan Minimal D34. Pelatihan SIAK

Keterkaitan
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas2. Kepala Bidang3. Kepala Seksi4. Staf/Operator

Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. ATK3. Komputer4. Printer5. Jarkomdat VPN

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Staf/Operator	Kasi/Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon / OPD mengajukan permohonan ke Dukcapil Kabupaten via aplikasi SEDUDO					- Surat Keterangan Nikah gereja - KK dan KTP Mempelai - Akta Kelahiran - Surat Baptisan - Surat Suntikan TT - 2 (dua) Orang saksi	10 menit		
	Operator Menerima permohonan dan melakukan Pengkoreksian Kelengkapan persyaratan Permohonan bila terdapat kekurangan maka di Tolak					Berkas Permohonan	10 menit		
3	Verifikasi Permohonan oleh Kasi Bila terdapat kesalahan atau kekurangan maka permohonan akan di tolak, bila benar kemudian di entry, setelahnya diajukan verifikasi TTE oleh Kabid kepada Kepala Dinas					Berkas Permohonan	10 menit	File Akta – Akta Pelayanan Pencatatan Sipil	
4	Kepala Dinas Dukcapil Memberikan Pembubuhan Tanda tangan Elektronik pada Berkas					Berkas Permohonan dan File Pdf Akta	15 Menit	File Akta – Akta Pelayanan Pencatatan Sipil	
5	Kadis Dukcapil memerintahkan Staf/Operator untuk melakukan pengiriman berkas selesai kepada Pemohon Via Aplikasi, WA,					File PDF Akta Pencatatan Sipil	15 menit		
6	Pemohon Menerima Pemberitahuan dari Sistem Aplikasi Bahwa Dokumen telah Selesai dan dapat dicetak mandiri					File PDF Akta Pencatatan Sipil	5 Menit		



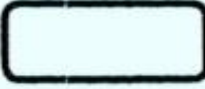
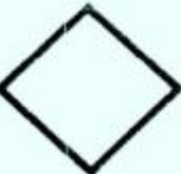
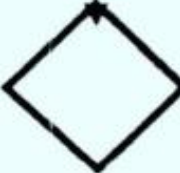
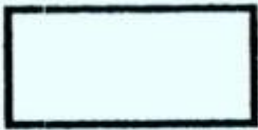

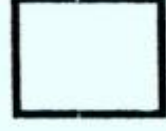

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk Drs. GATUT SUGIARTO, M.Si NIP. 196905081989031002
Judul SOP	SOP Penerbitan Akta Pengangkatan Anak

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. 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 Kependudukan;3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;5. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK6. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;7. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan Administrasi Kependudukan2. Menguasai komputer3. Pendidikan Minimal D34. Pelatihan SIAK

Peterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas2. Kepala Bidang3. Kepala Seksi4. Staf/Operator	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tunggu2. ATK3. Komputer4. Printer5. Jarkomdat VPN

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
------------	--------------------------

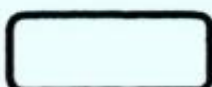
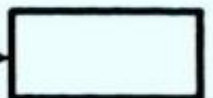
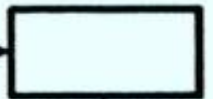
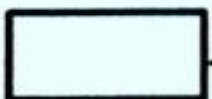
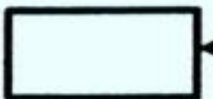

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Staf/Operator	Kasi/Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon / OPD mengajukan permohonan ke Dukcapil Kabupaten via aplikasi SEDUDO					- Penetapan Pengadilan - Akta Kelahiran - KK orang tua kandung dan Angkat - KTP Orang tua - Surat Nikah Orang tua - Formulir Permohonan	10 menit		
2	Operator Menerima permohonan dan melakukan Pengkoreksian Kelengkapan persyaratan Permohonan bila terdapat kekurangan maka di Tolak					Berkas Permohonan	10 menit		
3	Verifikasi Permohonan oleh Kasi Bila terdapat kesalahan atau kekurangan maka permohonan akan di tolak, bila benar kemudian di entry, setelahnya diajukan verifikasi TTE oleh Kabid kepada Kepala Dinas					Berkas Permohonan	10 menit	File Akta – Akta Pelayanan Pencatatan Sipil	
4	Kepala Dinas Dukcapil Memberikan Pembubuhan Tanda tangan Elektronik pada Berkas					Berkas Permohonan dan File Pdf Akta	15 Menit	File Akta – Akta Pelayanan Pencatatan Sipil	
5	Kadis Dukcapil memerintahkan Kabid/Kasi untuk meneruskan berkas kepada pemohon melalui Operator					File PDF Akta Pencatatan Sipil	5 Menit		
6	Kasi/Kabid Memerintahkan Staf/Operator untuk melakukan pengiriman berkas selesai kepada Pemohon Via Aplikasi, WA,					File PDF Akta Pencatatan Sipil	15 menit		
7	Pemohon Menerima Pemberitahuan dari Sistem Aplikasi Bahwa Dokumen telah Selesai dan dapat dicetak mandiri					File PDF Akta Pencatatan Sipil	5 Menit		



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk Drs. GATUT SUGIARTO, M.Si NIP. 196905081989031002
Judul SOP	Permintaan dan Pemanfaatan Data Kependudukan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dibuat dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;3. Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional;4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;6. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK7. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;8. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;10. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan Administrasi Kependudukan2. Menguasai komputer3. Pendidikan Minimal D34. Menguasai Excell dan pengolahan data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas2. Kepala Bidang3. Kepala Seksi4. Staf	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Peaksana						Mutu Baku				
		Pemohon	Sekretariat	Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Ditjen Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon mengirimkan surat permintaan / pepadanan data pada Dinas Dukcapil Kabupaten								Surat permintaan / pepadanan data dari pemohon	5 menit		
2	Surat permintaan diterima dan diagendakan oleh bagian sekretariat dan di sampaikan kepada Kepala dinas								Surat permintaan / pepadanan data dari pemohon	5 menit		
3	Kepala Dinas Dukapil menerima surat permintaan dan mendisposisi kepada Kabid								Surat permintaan / pepadanan data dari pemohon	5 menit		
4	Kepala bidang menerima surat dari pemohon yang telah didisposisi Kepala Dinas tentang permintaan / pepadanan data kependudukan. Kepala Bidang mendisposisi surat kepada kepala seksi								Surat permintaan / pepadanan data dari pemohon	5 menit		
5	Kepala Seksi memerintahkan staf untuk memproses permintaan data dan untuk data yang tidak dapat di proses oleh Dinas Dukcapil Kabupaten akan dibuatkan surat untuk diajukan permintan data / pepadanan data pada Ditjen Dukcapil								Surat permintaan / pepadanan data dari pemohon	5 menit		
6	Staf melakukan pemrosesan data dan atau membuat surat permohonan permintaan data pada Ditjen dukcapil								Surat permintaan / pepadanan data dari pemohon	3 jam	Surat permintaan / pepadanan data	

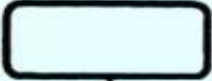
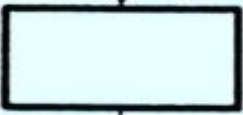
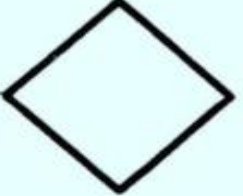
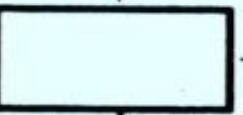

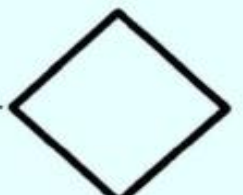
7	Surat yang telah jadi diajukan kepada kasi							Surat permintaan / pepadanan data	5 menit		
8	Surat di mintakan persetujuan / paraf kabid							Surat permintaan / pepadanan data	5 menit		
9	Surat permintaan / pepadanan data ditanda tangani oleh Kepala Dinas dan di kirimkan kepada Ditjen Dukcapil							Surat permintaan / pepadanan data	5 menit		
10	Ditjen dukcapil memproses permintaan data dan memberikan surat balasan dan lampiran data yang diminta kepada Dinas Dukcapil Kabupaten							Surat permintaan / pepadanan data	1 bulan	Surat balasan dari Ditjen Dukcapil	
12	Surat balasan diterima oleh Dukcapil dan di disposisi kepada Kepala Dinas Dukcapil Kabupaten							Surat balasan dari Ditjen Dukcapil	5 menit		
13	Kepala Dinas Dukcapil menerima balasan surat permintaan dan pepadanan data dan didisposisikan pada Kabid							Surat balasan dari Ditjen Dukcapil	5 menit		
14	Kabid mendisposisi surat pada Kasi							Surat balasan dari Ditjen Dukcapil	5 menit		
15	Kasi memberikan balasan surat permintaan data pada pemohon							Surat balasan dari Ditjen Dukcapil	5 menit	Surat balasan dari Dukcapil	
16	Pemohon menerima surat balasan terkait permintaan data							Surat balasan dari Dukcapil	5 menit		

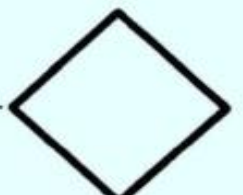
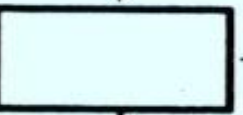
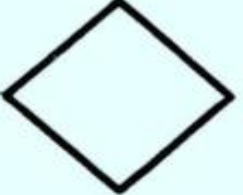
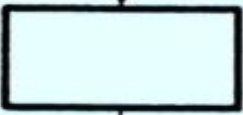




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	SOP Pelayanan Administrasi Daring

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dibuuh dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;3. Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2013 tetang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional;4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;5. Permendagri Nomor 2 Tahun 2016 tentang KIA (Kartu Identitas Anak)6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningaktan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;7. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK8. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;9. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentaang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Admnistrasi Kependudukan Secara Daring.	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan Administrasi Kependudukan2. Menguasai komputer3. Pendidikan Minimal SLTA4. Pelatihan Operator Sedudo
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas2. Kepala Bidang3. Kepala Seksi4. Staf5. Operator Desa dan Kecamatan	<ol style="list-style-type: none">1. Server2. Komputer3. Nomor Whatsapp4. Email5. Printer6. Jaringan Internet7. Ruang / Tempat Pelayanan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Pemohon	Operator	Pejabat pengawas	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Pemohon mengupload berkas pada website sedudo di https://sedudo.nganjukkab.go.id									
2	operator dukcapil melakukan verifikasi pada kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon									
3	Bila berkas lengkap maka dilanjutkan pada proses SIAK oleh operator Dukcapil, bila terjadi kesalahan maka pengajuan di tolak dan dikembalikan pada pemohon lagi untuk diperbaiki									
4	Status pada sedudo di rubah menjadi dan melanjutkan pemrosesan pada SIAK oleh operator dukcapil dan kemudian dikirimkan kepada pejabat pengawas									
5	Pejabat pengawas melakukan verifikasi dan validasi dokumen hasil kiriman operator dukcapil bila terdapat kesalahan maka dokumen akan dikembalikan pada operator dukcapil untuk diperbaiki dan bila sudah sesuai diteruskan kepada kepala Dinas									
6	Kepala Dinas melakukan verifikasi terhadap dokumen yang diajukan oleh pejabat pengawas, bila terdapat kesalahan maka dokumen akan dikembalikan kepada pejabat pengawas kembali dan bila dokumen sudah benar maka Kepala Dinas akan melakukan pembubuhan tanda tangan elektronik.									Dokumen kependudukan yang sudah ter TTE



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Operator	Pejabat pengawas	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7.	Setelah dokumen terbit maka link download akan terkirim pada email sedudo. Setelah data email masuk maka akan diterima oleh sistem dan link tersebut akan diteruskan pada nomor Whatsapp pemohon dan status permohonan pada sedudo menjadi selesai. Bila terjadi kendala pada sistem pengiriman otomatis maka operator dukcapil melakukan pengunduhan dokumen pada SIAK dan pengiriman secara manual kepada nomor pemohon dan mengganti status permohonan pada sedudo menjadi selesai						1 hari		
8.	Pemohon menerima dokumen hasil permohonan / informasi permohonan selesai. Dokumen kependudukan selain KTP-EL dan KIA dapat dicetak sendiri oleh pemohon secara mandiri dan untuk KTP dan KIA dapat diambil sesuai tgl pengambilan pada pemberitahuan Whatsapp selesai						5 menit	Link download dokumen kependudukan dan pesan pemberitahuan permohonan selesai pada Whatsapp	



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nganjuk Drs. GATUT SUGIARTO, M.Si NIP. 196905081989031002
Judul SOP	SOP Perijinan Kerja Sama

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dibuat dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional;
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
6. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK
7. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;
8. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
10. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai Peraturan Perundang-undangan Administrasi Kependudukan
2. Menguasai komputer
3. Pendidikan Minimal D3
4. Pelatihan SIAK

terkait

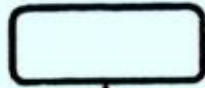
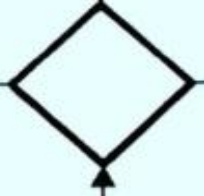
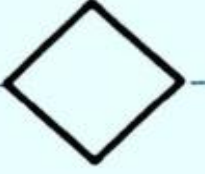
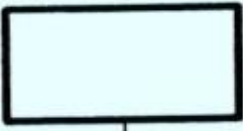
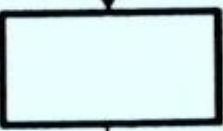
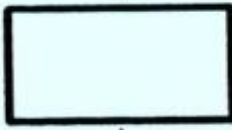
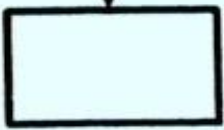
1. Kepala Dinas
2. Kepala Bidang
3. Kepala Seksi
4. Staf

Peralatan/perlengkapan

1. Ruang Tunggu
2. ATK
3. Komputer
4. Printer
5. Jarkomdat VPN

ingatan

Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	Kasi/Kabid	Kadis	Ditjen Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon / OPD datang di Dinas Dukcapil Kab. Nganjuk dan mengajukan permohonan ke Dukcapil Kabupaten					Surat permohonan dan perjanjian kerjasama	10 menit		
2	Verifikasi Permohonan oleh Kasi dan Kabid Kabupaten dan kemudian di ajukan pada Kepala Dinas. Bila terdapat kesalahan atau kekurangan maka permohonan akan dipembalikan pada pemohon					Surat permohonan dan perjanjian kerjasama	10 menit		
3	Kadis Dukcapil memverifikasi permohonan bila permohonan sudah memenuhi syarat maka akan di ajukan pada Ditjen Dukcapil dan bila terdapat kekurangan maka dikembalikan					Surat permohonan dan perjanjian kerjasama	10 menit	Surat permohonan dari Dukcapil Kabupaten ke Ditjen Dukcapil	
4	Ditjen dukcapil memberifikasi pengajuan dari Dinas Dukcapil Kabupaten dan akan memberikan surat balasan apakah di setuju atau di tolak untuk pemberian hak aksesnya					Surat permohonan dan perjanjian kerjasama	1 bulan	Surat balasan mengenai permintaan hak akses	
5	Dadis Dukcapil Kabupaten menerima surat balasan dari Ditjen Dukcapil dan memerintahkan Kabid/Kasi untuk meneruskan kepada pemohon					Surat balasan dari ditjen dukcapil tentang permintan hak akses	15 menit		
6	Kabid / Kasi menerima disposisi dari Kadis dan meneruskan kepada pemohon					Surat balasan dari ditjen dukcapil tentang permintan hak akses	5 menit		
7.	Pemohon menerima surat balasan dari Ditjen Dukcapil tentang keputusan pemberian Hak Akses					Surat balasan dari ditjen dukcapil tentang permintan hak akses	5 menit		



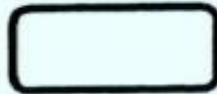
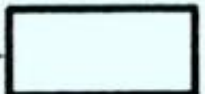
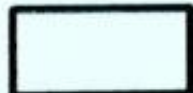
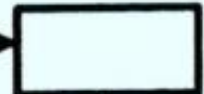

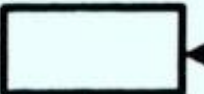
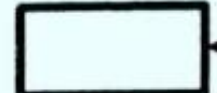
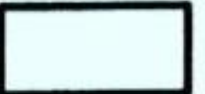


PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NGANJUK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
Judul SOP	SOP Perbaikan Jaringan Pelayanan SIAK dan Perekaman KTP-EL di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Nganjuk dan 20 Kecamatan pada Kab. Nganjuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dirubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah dibuat dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;3. Peraturan Presiden Nomor 112 tahun 2013 tentang perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis NIK secara Nasional;4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;6. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang SIAK7. Permendagri Nomor 96 Tahun 2019 tentang pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;8. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;10. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.	<ol style="list-style-type: none">1. D3 dan S1 jurusan berkaitan komputer2. Menguasai Pengoperasian Komputer3. Menguasai teknis perbaikan jaringan dan komputer4. Pelatihan SIAK dan perekaman KTP-EL

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas2. Kepala Bidang3. Kepala Seksi4. Staf	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi pendukung2. Peralatan perbaikan jaringan dan komputer

Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon	Staff	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Pemohon (Kecamatan / Bidang pada Dinas Dukcapil) melaporkan terjadinya kerusakan						Pengaduan dari kecamatan / bidang	5 menit		
2	Kepala seksi menerima pengaduan dari pemohon (kecamatan atau bidang) tentang adanya kerusakan dan meneruskan kepada Kabid PIAK						Pengaduan dari kecamatan / bidang	5 menit		
3	Kabid PIAK menerima pelaporan dari Kasi SIAK dan meneruskan laporan Kepada Kadis						Pengaduan dari kecamatan / bidang	5 menit		
4	Kadis menerima pelaporan dari Kabid PIAK dan memerintahkan Kasi dan Staf untuk melakukan perbaikan						Pengaduan dari kecamatan / bidang	5 menit		
5	Kasi menerima perintah dan Kadis dan memerintahkan staf untuk melakukan pengecekan dan perbaikan						Pengaduan dari kecamatan / bidang	5 menit		
6	Staf melakukan perbaikan jaringan dan atau perangkat komputer						Alat untuk perbaikan jaringan dan komputer	3 jam		
7.	Kepala seksi dan pemohon menerima pelaporan dari staf teknis bahwa perbaikan sudah selesai dan sudah berfungsi						Laporan dari staf teknis	5 menit		
8.	Kabid menerima laporan dari Kasi bahwa perbaikan sudah selesai dan sudah berfungsi						Laporan dari kasi	5 menit		
9	Kadis menerima leporan dari kabid bahwa perbaikan sudah selesai dan sudah berfungsi						Laporan dari Kabid	5 menit		