

PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA METRO

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

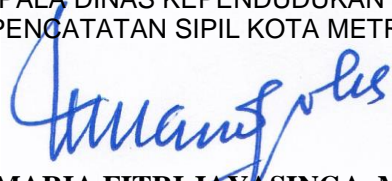


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BERDASARKAN PERMENPAN NO. 35 TAHUN 2012



PEMERINTAH KOTA METRO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KOTA METRO

Jl. Imam Bonjol No. 26 Metro Pusat

Nomor SOP	D-11/002
Tanggal Pembuatan	03 – 02 - 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	03 - 02 - 2023
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA METRO  <u>Dra. MARIA FITRI JAYASINGA, M.Pd</u> NIP. 19630301 198303 2 006
Nama SOP	SOP Inovasi Pelayanan “DUKCAPIL SIAGA”

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres 96 Tahun 2018 Tentang persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri Nomor 02 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak
4. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 09 Tahun 2015 Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 05 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Peraturan pelaksanaan Perpres No.96 Th.2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 Tentang formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan
7. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
8. Permendagri 96 tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan

Keterkaitan :

- SOP Kartu Keluarga
- SOP KTP

Kualifikasi Pelaksana :

- Memahami ketentuan tentang Penerbitan dokumen KK dan KTP
- Memahami Persyaratan dalam Penerbitan dokumen KK dan KTP

Peralatan/Perlengkapan :

- Berkas Pendukung
- Komputer/Laptop.
- Blanko KTP
- Printer
- ATK
- Jaringan Internet




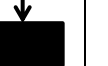





Peringatan :

Apabila persyaratan-persyaratan dalam penerbitan KK dan KTP tidak lengkap, harap dikembalikan dan Minta untuk dilengkapi.

Pencatatan dan Pendataan :

- Disimpan dalam Ruang Arsip

SOP PELAKSANAAN DUKCAPIL SIAGA

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	Petugas Dukcapil	KASI	Operator	KABID	KADIS	Petugas perekaman	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT
1	Pemohon (Petugas Kecamatan, Kelurahan, Pamong, Pendamping Sosial, Petugas Dinsos) memberikan informasi Penduduk Rentan yang belum memiliki dokumen kependudukan kepada petugas Disdukcapil								Berkas Permohonan pengajuan penerbitan dokumen kependudukan	-	
2	Petugas Dukcapil menerima informasi dan melakukan konfirmasi untuk pengecekan kelengkapan Dokumen kependudukan pemohon untuk dapat ditindaklanjuti serta melaporkan hasilnya kepada Kepala Seksi								mengidentifikasi kebutuhan kelengkapan dokumen penduduk rentan administrasi : - Surat Keterangan Domisili yang bisa diperoleh dari Desa - Surat Keterangan dari Dinsos (jika ODGJ/penduduk terlantar) - Surat keterangan dari kepolisian (untuk penduduk yang tidak memiliki identitas)	5 menit	
3	Kasi melakukan verifikasi berkas Permohonan dengan melakukan komunikasi ke pemohon untuk memenuhi kelengkapan Persyaratan untuk ditindaklanjuti selanjutnya mengajukan berkas permohonan yang sudah terverifikasi ke Kabid untuk dapat verifikasi lebih lanjut								1) Komputer dan koneksi jaringan sistem SIAK Terpusat 2) kelengkapan dokumen persyaratan penduduk rentan administrasi : - Surat Keterangan dari Kelurahan - Surat Keterangan dari Dinsos (jika ODGJ/penduduk terlantar) - Surat keterangan dari kepolisian (untuk penduduk yang tidak memiliki identitas)	5 menit	Draft Dokumen KK
4	operator melakukan input data didalam data base Sistem administrasi Kependudukan (SIAK) terpusat bagi pemohon yang belum memiliki NIK untuk dibuatkan dokumen KK								1) Komputer dan koneksi jaringan sistem SIAK Terpusat 2) kelengkapan dokumen persyaratan penduduk rentan administrasi : - Surat Keterangan dari Kelurahan - Surat Keterangan dari Dinsos (jika ODGJ/penduduk terlantar) - Surat keterangan dari kepolisian (untuk penduduk yang tidak memiliki identitas)	5 Menit	Draft Dokumen KK
5	Kepala Bidang melakukan validasi data lebih lanjut, kelengkapan persyaratan sesuai dengan kebutuhan dokumen kependudukan yang harus dimiliki warga, selanjutnya permohonan dokumen diajukan ke Kadis untuk permohonan Penandatanganan dokumen KK								Komputer dan koneksi jaringan sistem SIAK Terpusat	2 Menit	Draft Dokumen KK
6	Kepala Dinas Melakukan Penandatanganan Dokumen KK secara Elektronik								Komputer dan koneksi jaringan sistem SIAK Terpusat	1 menit	KK (Kartu Keluarga)
7	Petugas perekaman KTP melakukan jemput bola ke lokasi bagi warga yang belum melakukan perekaman KTP								Komputer dan Koneksi jaringan sistem SIAK Terpusat	5 Menit	Biometrik hasil perekaman pemohon
8	Operator menerbitkan dokumen KK dan KTP								Komputer, Printer dan Koneksi jaringan sistem SIAK Terpusat, Blanko KTP dan Kertas Kuarto 80 gram.	2 Menit	KK dan KTP
9	menyerahkan Dokumen KK dan KTP								KK dan KTP diserahkan secara langsung ke pemohon	1 Menit	- Pemberian KK dan KTP Kepada Pemohon - Arsip berkas persyaratan