

**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

DRAFT SOP PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINDUK



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA

<p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS
	NAMA SOP	PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ANMINDUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 1 Tahun 1974 UU Nomor 23 Tahun 2006 UU Nomor 24 Tahun 2013 Permendagri Nomor 11 Tahun 2010 PP Nomor 102 Tahun 2012 Perturan Daerah Kota Bima Nomor 3 Tahun 2010 	<ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal SLTA Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Memahami Konsep Dasar Pelayanan Memahami Konsep Dasar Proses Pelayanan Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP AKTA KELAHIRAN SOP KTP SOP AKT 	<ol style="list-style-type: none"> FORMLIR / DOKUMEN BELANGKO SKPTI,SKPS,SKOT,SKTK,DAN BIODATA PERINTER AGENDA KOMPUTER SURAT KET, KEMATIAN APA BILA ANGGOTA KELUARGA MENINGGAL 	
	<ol style="list-style-type: none"> FORMULIR (F1.01),(FR-1.02), (FR-1.03) , (FR-1.04) ,(FR-1.05)DAN FORMULIR (FR-1.06) KOMPUTER/SERVER DATABASE AGENDA 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> STANDAR OPRASI PROSEDUR YANG DISUSUN DIBERLAKUKAN PADA KONDISI ADA DI TEMPAT DAN SEMUA PERSARATAN KELENGKAPAN PEMOHON 	<ol style="list-style-type: none"> OPERATOR ADMINISTRATOR KECAMATAN KASI KEPALA BIDAN KEPALA DINAS 	

SOP PENDATAAN PENDUDUK BENCANA SOSIAL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET	
		TIM PENDATAAN	OPERATOR PENDATAAN PENDUDUK RENTAN	OPERATOR PENCETAK BELANGKO	PETUGAS REGISTRASI BELANGKO	KASI IDENTIFIKASI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PETUGAS LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Melakukan pendataan ,perekaman sidik jari,dan memverivikasi/validasi data hasil isian formulir (FR-1.01) dan(FR-1.02)tahap satu	MULAI								Formulir/ Berkas	1 Hari	Berkas permohonan yang telah di sahkan	
2	Menerima berkas permohonan,pengecekan berkas dan pengajuan Belangko SKPTI/SKPS/SKOT/SKTK		◇							Berkas,ATK dan Komputer	2/4 Hari	Belangko telah terisi dan di setuju	
3	Menerima berkas permohonan,dan mencetak belangko yang telah di setuju			◇						ATK,Stempel, Komputer	1/4 Hari	Dokumen/berkas telah tercetak(KK)	
4	Melakukan pencatatan/registrasi Kartu Keluarga dalam buku harian pristiwa penting(Buku Harian)				◇					ATK,Stempel	1/2 Hari	telah tercatat dan teregristrasi	
5	Menerima berkas permohonan memverifikasi/validasi tahap pertama dan memberikan paraf pada Belangko					◇				Pulpen	1/4 Hari	Validasi data dalam dokumen	
6	Menerima berkas permohonan memverifikasi/validasi tahap kedua dan memberikan paraf pada Belangko						◇			Pulpen	1/4 Hari	Validasi data dalam dokumen	
7	Menandatangani dokumen-dokumen Kartu Keluarga(KK)							◇		Pulpen	1/4 Hari	Dokumen telah di sahkan	
8	a. Pengambilan dokumen Kartu Keruarga. b. Menyerahkan dokumen ke Masyarakat								Masyarakat			Dokumen di trima Masyarakat	

Keterangan :

- 1. SKPTI : Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas
- 2. SKPS : Surat Keterangan Pencatatan Sipil
- 3. SKOT : Surat Keterangan Orang Terlantar
- 4. SKTK : Surat Keterangan Tanda Komunitas

} Sarat Penerbitan KK dan KTP yang Hilang/Rusak bagi pengungsi korban bencana

KEPALA DINAS *i*

MARIAMAH, SH

Nip. 19670311 199303 2 013

SOP PENDATAAN PENDUDUK TERPENCIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN								MUTU BAKU			KET
		TIM PENDATAAN	OPERATOR PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI	OPERATOR PENCETAK BELANGKO	PETUGAS REGISTRASI BELANGKO	KASI IDENTIFIKASI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PETUGAS LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan pendataan ,perekaman sidik jari,dan memverifikasi/validasi data hasil isian formulir (FR-1.04) dan(FR-1.06)tahap satu	MULAI								Formulir/ Berkas	1 Hari	Berkas permohonan yang telah di sahkan	
2	Menerima berkas permohonan,pengecekan berkas dan pengajuan Belangko SKPTI/SKPS/SKOT/SKTK		◇							Berkas,ATK dan Komputer	2/4 Hari	Belangko telah terisi dan di setuju	
3	Menerima berkas permohonan,dan mencetak belangko yang telah di setuju			◇						ATK,Stempel, Komputer	1/4 Hari	Dokumen/berkas telah tercetak(KK)	
4	Melakukan pencatatan/registrasi Kartu Keluarga dalam buku harian peristiwa penting(Buku Harian)				◇					ATK,Stempel	1/4 Hari	telah tercatat dan teregistrasi	
5	Menerima berkas permohonan memverifikasi/validasi tahap pertama dan memberikan paraf pada Belangko					◇				Pulpen	1/4 Hari	Validasi data dalam dokumen	
6	Menerima berkas permohonan memverifikasi/validasi tahap kedua dan memberikan paraf pada Belangko						◇			Pulpen	1/4 Hari	Validasi data dalam dokumen	
7	Menandatangani dokumen-dokumen Kartu Keluarga(KK)							◇		Pulpen	1/4 Hari	Dokumen telah di sahkan	
8	a. Pengambilan dokumen Kartu Keruarga. b. Menyerahkan dokumen ke Masyarakat								MASYARAKAT			Dokumen di trima Masyarakat	

Keterangan :

- 1. SKPTI : Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas
- 2. SKPS : Surat Keterangan Pencatatan Sipil
- 3. SKOT : Surat Keterangan Orang Terlantar
- 4. SKTK : Surat Keterangan Tanda Komunitas




Sarat Penerbitan KK dan KTP yang Hilang/Rusak bagi pengungsi korban bencana

KEPALA DINAS

MARIAMAH, SH

Nip. 19670311 199303 2 013

SOP PENDATAAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN ORANG TERLANTAR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN								MUTU BAKU			KET
		TIM PENDATAAN	OPERATOR PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI	OPERATOR PENCETAK BELANGKO	PETUGAS REGISTRASI BELANGKO	KASI IDENTIFIKASI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	PETUGAS LOKET PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan pendataan ,perekaman sidik jari,dan memverifikasi/validasi data hasil isian formulir (FR-1.03) dan(FR-1.05)tahap satu	MULAI								Formulir/Berkas, dan Kendaraan	1 Hari	Berkas permohonan yang telah di	
2	Menerima berkas permohonan, pengecekan berkas dan pengajuan Belangko SKPTI/SKPS/SKOT/SKTK		◇							Berkas, ATK dan Komputer	2/4 Hari	Belangko telah terisi dan di setuju	
3	Menerima berkas permohonan, dan mencetak belangko yang telah di setuju			◇						ATK, Stempel, Komputer	1/4 Hari	Dokumen/berkas telah tercetak(KK)	
4	Melakukan pencatatan/registrasi Kartu Keluarga dalam buku harian peristiwa penting(Buku Harian)				◇					ATK, Stempel	1/4 Hari	telah tercatat dan teregistrasi	
5	Menerima berkas permohonan memverifikasi/validasi tahap pertama dan memberikan paraf pada Belangko					◇				Pulpen	1/4 Hari	Validasi data dalam dokumen	
6	Menerima berkas permohonan memverifikasi/validasi tahap kedua dan memberikan paraf pada Belangko						◇			Pulpen	1/4 Hari	Validasi data dalam dokumen	
7	Menandatangani dokumen-dokumen Kartu Keluarga(KK)							◇		Pulpen	1/4 Hari	Dokumen telah di sahkan	
8	a. Pengambilan dokumen Kartu Keruarga. b. Menyerahkan dokumen ke Masyarakat											Dokumen di trima Masyarakat	

Keterangan :

- 1. SKPTI : Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas
- 2. SKPS : Surat Keterangan Pencatatan Sipil
- 3. SKOT : Surat Keterangan Orang Terlantar
- 4. SKTK : Surat Keterangan Tanda Komunitas

} Sarat Penerbitan KK dan KTP yang Hilang/Rusak bagi pengungsi korban bencana

KEPALA DINAS

MARIAMAH, SH
 Nip. 19670311 199303 2 013