



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

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

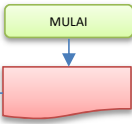

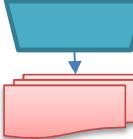




**PELAYANAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN
UNTUK PENDUDUK RENTAN ADMINDUK**
















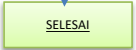
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS
	NAMA SOP	PENERBITAN SURAT KETERANGAN UNTUK PENDUDUK RENTAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. UU Nomor 1 Tahun 19742. UU Nomor 23 Tahun 20063. UU Nomor 24 Tahun 20134. PP Nomor 37 Tahun 20075. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 20086. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 20187. Keputusan Presiden Ri Nomor 88 Tahun 20048. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 20059. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan Minimal SLTA2. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi3. Memahami Konsep Dasar Pelayanan4. Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran5. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer6. Memahami Konsep Dasar Aplikasi SIAK	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none">1. Kertas2. Buku Registrasi Penduduk Rentan3. Server, Komputer4. Jaringan Komunikasi Data5. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Standar Oprasi Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua Pejabat ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan Pemohon lengkap		

1. SOP SURAT KETERANGAN PENDUDUK SEBAGAI PENGUNGI, BENCANA ALAM DAN BENCANA SOSIAL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET
		PENDUDUK TERDAMPAK	PETUGAS PENDATAAN	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI PENDATAAN PENDUDUK	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menetapkan lokasi pendataan								1. Surat Status Bencana	1 hari	Disposisi	
2.	Kabid menindak lanjuti perintah kepala Dinas selanjutnya memerintahkan kepada kasi agar ditindak lanjuti								1. Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
3.	Kasi mengumpulkan bahan, menganalisa data, mempersiapkan bahan-bahan								1. Data Penduduk 2. Formulir 3. Peraturan, UU atau Permen	3 hari	Data, Juklak/Juknis	
4.	Kabid dan Kasi membentuk Tim Pendataan								1. SK TIM 2. Komputer	1 hari	Surat keputusan	
5.	Melakukan bimbingan teknis bagi petugas pendata								1. Juklak/Juknis	2 hari	Petugas pendataan yang terlatih	
6.	Melakukan pendataan								1. Data Penduduk 2. Formulir	30 hari	Data penduduk terdampak	
7.	Kasi melakukan verifikasi dan validasi data hasil isian formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana (FR-1.01); dan formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen (FR-1.02).								1. Formulir hasil Pendataan 2. Data Penduduk	7 hari	Paraf hasil verifikasi	

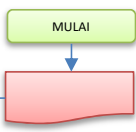

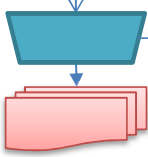
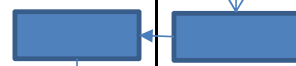



8.	Mengkoordinasikan penerbitan SKPTI dan SKPS								1. Formulir hasil Pendataan 2. Lembaran Verifikasi	1 hari	Disposisi	
9.	Petugas Operator melakukan verifikasi dan validasi data selanjutnya mencetak SKPTI dan SKPS								1. Formulir hasil Pendataan 2. Lembaran Verifikasi 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Jaringan Komunikasi Data 6. Printer	2 hari	SKPTI dan SKPS	
10.	Kepala seksi membubuhkan paraf pada dokumen SKPTI atau SKPS								1. SKPTI dan SKPS	5 jam	SKPTI dan SKPS	
11.	Kepala Bidang membubuhkan paraf pada dokumen SKPTI atau SKPS								1. SKPTI dan SKPS	5 jam	SKPTI dan SKPS	
12.	Kepala Dinas menandatangani dokumen SKPTI atau SKPS								SKPTI dan SKPS	5 jam	SKPTI dan SKPS	
13.	Petugas Administrasi melakukan registrasi SKPTI atau SKPS				 				SKPTI dan SKPS	2 hari	SKPTI dan SKPS	
14.	Petugas Pendataan mendistribusikan SKPTI atau SKPS kepada penduduk				 				SKPTI dan SKPS	7 hari	SKPTI dan SKPS	










15.	Penduduk terdampak menerima SKPTI atau SKPS								SKPTI dan SKPS	1 menit	SKPTI dan SKPS
16	Pengarsipan dokumen		  						Pengarsipan di Buku Registrasi	1 hari	Arsip








 KEPALA DINAS
 DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL
 HJ. MARIAMAH, SH
 NIP. 19670311 199303 2 013

2. SOP SURTA KETERANGAN PENDUDUK BAGI ORANG TERLANTAR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET	
		PENDUDUK TERDAMPAK	PETUGAS PENDATAAN	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI PENDATAAN PENDUDUK	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPAKA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menetapkan lokasi pendataan								1. Surat Status Bencana	1 hari	Disposisi	
2.	Kabid menindak lanjuti perintah kepala Dinas selanjutnya memerintahkan kepada kasi agar ditindak lanjuti								1. Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
3.	Kasi mengumpulkan bahan, menganalisa data, mempersiapkan bahan-bahan								1. Data Penduduk 2. Formulir 3. Peraturan, UU atau Permen	3 hari	Data, Juklak/Juknis	
4.	Kabid dan Kasi membentuk Tim Pendataan								1. SK TIM 2. Komputer	1 hari	Surat keputusan	
5.	Melakukan bimbingan teknis bagi petugas pendata								1. Juklak/Juknis	2 hari	Petugas pendataan yang terlatih	
6.	Melakukan pendataan								1. Data Penduduk 2. Formulir	30 hari	Data penduduk terdampak	
7.	Kasi melakukan verifikasi dan validasi data hasil isian Formulir Pendataan Orang Terlantar (FR-1.03) dan Formulir Surat Pernyataan Tidak Memiliki Dokumen Kependudukan (FR-1.05).								1. Formulir hasil Pendataan 2. Data Penduduk	7 hari	Paraf hasil verifikasi	
									1. Formulir hasil Pendataan			

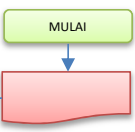

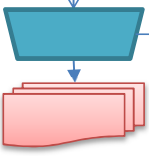





8.	Mengkoordinasikan penerbitan SKOT								2. Lembaran Verifikasi	1 hari	Disposisi	
9.	Petugas Operator melakukan verifikasi dan validasi data selanjutnya mencetak SKOT								1. Formulir hasil Pendataan 2. Lembaran Verifikasi 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Jaringan Komunikasi Data 6. Printer	2 hari	SKOT	
10.	Kepala seksi membubuhkan paraf pada dokumen SKOT								SKOT	5 jam	SKOT	
11.	Kepala Bidang membubuhkan paraf pada dokumen SKOT								SKOT	5 jam	SKOT	
12.	Kepala Dinas menandatangani dokumen SKOT								SKOT	5 jam	SKOT	
13.	Petugas Administrasi melakukan registrasi SKOT			 					SKOT	2 hari	SKOT	
14.	Petugas Pendataan mendistribusikan SKOT kepada penduduk			 					SKOT	7 hari	SKOT	

15.	Penduduk terdampak menerima SKOT							SKOT	1 menit	SKOT	
16	Pengarsipan dokumen		  					Pengarsipan di Buku Registrasi	1 hari	Arsip	

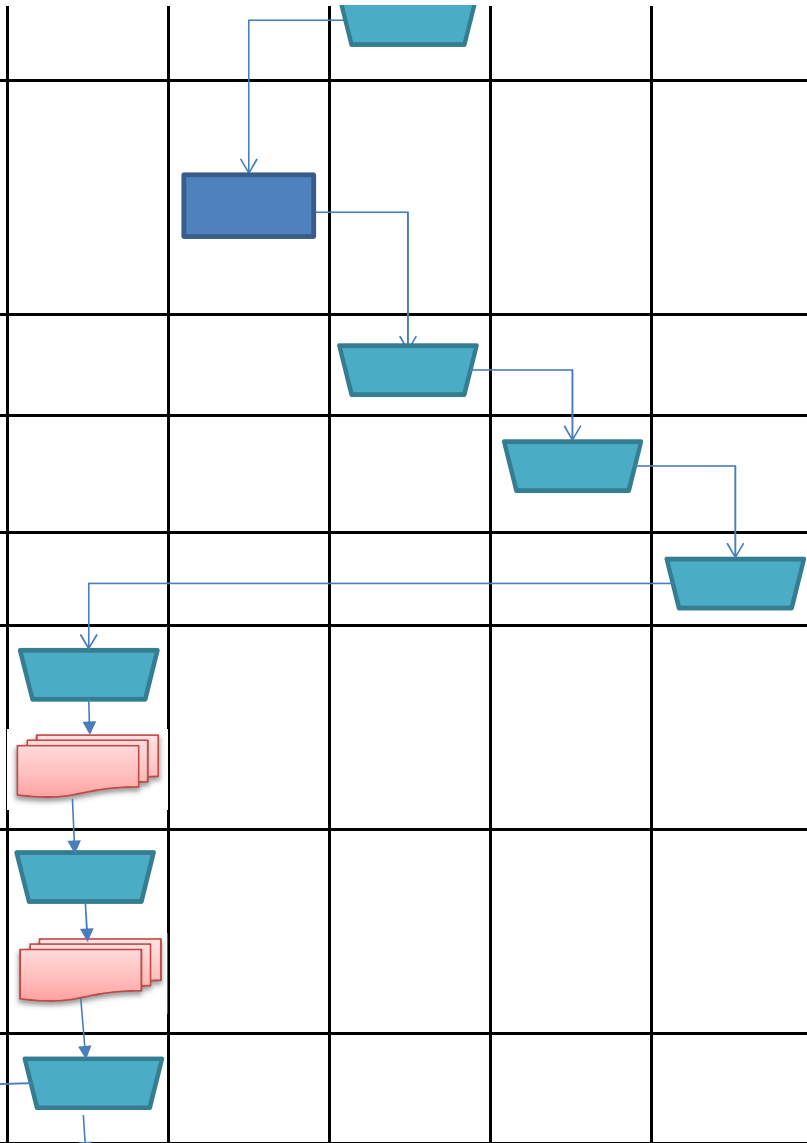


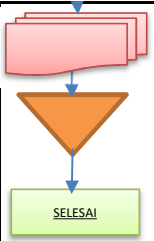
Hj. MARIAMAH, SH
NIP. 19670311 199303 2 013

3. SOP SURTA KETERANGAN PENDUDUK BAGI KOMUNITAS TERPENCIL

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET
		PENDUDUK TERDAMPAK	PETUGAS PENDATAAN	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI PENDATAAN PENDUDUK	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menetapkan lokasi pendataan								1. Surat Status Bencana	1 hari	Disposisi	
2.	Kabid menindak lanjuti perintah kepala Dinas selanjutnya memerintahkan kepada kasi agar ditindak lanjuti							1. Nota Dinas	10 menit	Disposisi		
3.	Kasi mengumpulkan bahan, menganalisa data, mempersiapkan bahan-bahan							1. Data Penduduk 2. Formulir 3. Peraturan, UU atau Permen	3 hari	Data, Juklak/Juknis		
4.	Kabid dan Kasi membentuk Tim Pendataan							1. SK TIM 2. Komputer	1 hari	Surat keputusan		
5.	Melakukan bimbingan teknis bagi petugas pendata							1. Juklak/Juknis	2 hari	Petugas pendataan yang terlatih		
6.	Melakukan pendataan							1. Data Penduduk 2. Formulir	30 hari	Data penduduk terdampak		
7.	Kasi melakukan verifikasi dan validasi data hasil isian Formulir Pendataan Komunitas Terpencil (FR-1.04), Formulir Surat Pernyataan Pengakuan Kepala Suku/Adat (FR 1.06)							1. Formulir hasil Pendataan 2. Data Penduduk	7 hari	Paraf hasil verifikasi		
								1. Formulir hasil Pendataan				

8.	Mengkoordinasikan penerbitan SKTK								2. Lembaran Verifikasi	1 hari	Disposisi	
9.	Petugas Operator melakukan verifikasi dan validasi data selanjutnya mencetak SKTK								1. Formulir hasil Pendataan 2. Lembaran Verifikasi 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Jaringan Komunikasi Data 6. Printer	2 hari	SKTK	
10.	Kepala seksi membubuhkan paraf pada dokumen SKTK								SKTK	5 jam	SKTK	
11.	Kepala Bidang membubuhkan paraf pada dokumen SKTK								SKTK	5 jam	SKTK	
12.	Kepala Dinas menandatangani dokumen SKTK								SKTK	5 jam	SKTK	
13.	Petugas Administrasi melakukan registrasi SKTK								SKTK	2 jam	SKTK	
14.	Petugas Pendataan mendistribusikan SKTK kepada penduduk								SKTK	7 hari	SKTK	
15.	Penduduk terdampak menerima SKTK								SKTK	1 menit	SKTK	



16	Pengarsipan dokumen								Pengarsipan di Buku Registrasi	1 hari	Arsip	
----	---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------	--------	-------	--



KEPALA DINAS

Hj. MARIAMAH, SH

NIP. 19670311 199303 2 013