




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

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

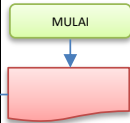

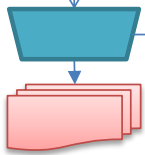



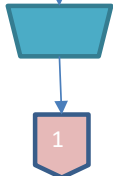
**PELAYANAN SURAT KETERANGAN  
KEPENDUDUKAN UNTUK PENDUDUK RENTAN  
ADMINDUK**

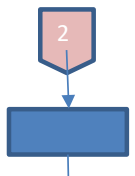





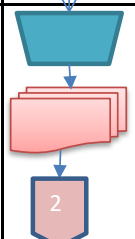


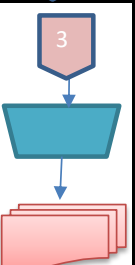

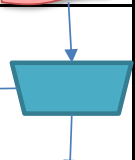
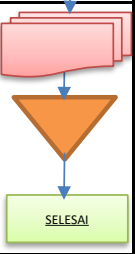
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA**

 <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	<b>10.20/473/Dukcapil/2022</b>
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	<b>03 Januari 2022</b>
	<b>TANGGAL REVISI</b>	<b>05 Januari 2022</b>
	<b>TANGGAL PENGESAHAN</b>	<b>07 Januari 2022</b>
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>KEPALA DINAS</b>
	<b>NAMA SOP</b>	<b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN UNTUK PENDUDUK RENTAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<b>1. UU Nomor 1 Tahun 1974</b> <b>2. UU Nomor 23 Tahun 2006</b> <b>3. UU Nomor 24 Tahun 2013</b> <b>4. PP Nomor 37 Tahun 2007</b> <b>5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008</b> <b>6. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018</b> <b>7. Keputusan Presiden Ri Nomor 88 Tahun 2004</b> <b>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005</b> <b>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016</b>	<b>1. Pendidikan Minimal SLTA</b> <b>2. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi</b> <b>3. Memahami Konsep Dasar Pelayanan</b> <b>4. Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran</b> <b>5. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer</b> <b>6. Memahami Konsep Dasar Aplikasi SIAK</b>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	<b>1. Kertas</b> <b>2. Buku Registrasi Penduduk Rentan</b> <b>3. Server, Komputer</b> <b>4. Jaringan Komunikasi Data</b> <b>5. Printer</b>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<b>Standar Oprasi Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua Pejabat ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan Pemohon lengkap</b>		

### 1. SOP PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI KORBAN BENCANA ALAM



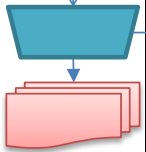


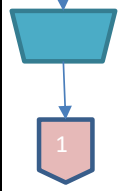
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET
		PENDUDUK TERDAMPAK	PETUGAS PENDATAAN	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI PENDATAAN PENDUDUK	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menetapkan lokasi pendataan								1. Surat Status Bencana	1 hari	Disposisi	
2.	Kabid menindak lanjuti perintah kepala Dinas selanjutnya memerintahkan kepada kasi agar ditindak lanjuti								1. Nota Dinas	10 menit	Disposisi	
3.	<b>Kasi mengumpulkan bahan, menganalisa data, mempersiapkan bahan-bahan</b>								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 terdampa	

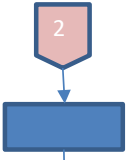





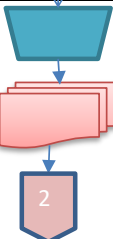
7.	Kasi melakukan verifikasi dan validasi data hasil isian formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana (FR-1.01); dan formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen (FR-1.02).								1. Formulir hasil Pendataan 2. Data Penduduk	7 hari	Paraf hasil verifikasi	
8.	Mengkoordinasikan penerbitan SKPTI dan SKPS								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	

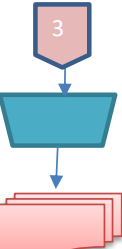


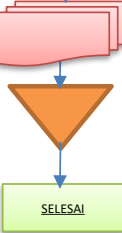
14.	Petugas Pendataan mendistribusikan SKPTI atau SKPS kepada penduduk								SKPTI dan SKPS	7 hari	SKPTI dan SKPS	
15.	Penduduk terdampak menerima SKPTI atau SKPS								SKPTI dan SKPS	1 menit	SKPTI dan SKPS	
16	Pengarsipan dokumen								Pergarsipan di Buku Registrasi	1 hari	Arsip	

KEPALA DINAS  
  
 Hj. MARIA MAH, SH  
 NIP. 19670311 199303 2 013

## 2. SOP PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI ORANG TERLANTAR

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 bertindak lanjut perintah kepala Dinas selanjutnya memerintahkan kepada kasi agar ditindak lanjut								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 terdampa	

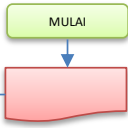

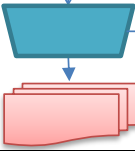




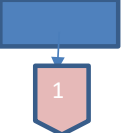
7.	Kasi melakukan verifikasi dan validasi data hasil isian formulir Pendataan Penduduk Korban Bencana (FR-1.01); dan formulir Surat Pernyataan Kehilangan Dokumen (FR-1.02).								1. Formulir hasil Pendataan 2. Data Penduduk	7 hari	Paraf hasil verifikasi	
8.	Mengkoordinasikan penerbitan SKPTI dan SKPS								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								Pergarsipan di Buku Registrasi	1 hari	Arsip	


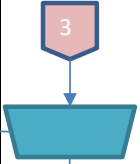
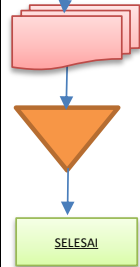
  
 KEPALA DINAS  
 HJ. MARIA MAH, SH  
 NIP. 19670311 199303 2 013



### 3. SOP PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN PENDUDUK BAGI KOMUNITAS TERPENCIL

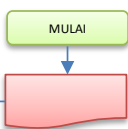

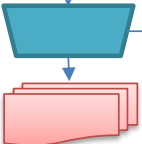
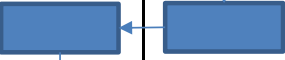



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAAN							MUTU BAKU			KET
		PENDUDUK TERDAMPAK	PETUGAS PENDATAAN	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR	KASI PENDATAAN PENDUDUK	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menetapkan lokasi pendataan								1. Surat Status Bencana	1 hari	Disposisi	
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 terdamp	
7.	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	

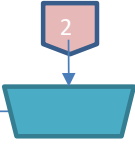










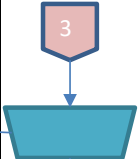
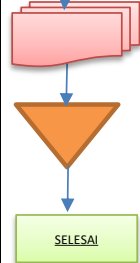
15.	Penduduk terdampak menerima SKTK								SKTK	1 menit	SKTK	
16	Pengarsipan dokumen								Pergarsipan di Buku Registrasi	1 hari	Arsip	

KEPALA DINAS  
 PEMERINTAH KOTA  
 DINAS KEPENDUDUKAN  
 DAN PENCATATAN SIPIL  
 H. MARIAMAH SH  
 NIP. 19670311 199303 2 013

#### 4. SOP PENDATAAN DAN PENERBITAN BAGI PENDUDUK YANG MENGALAMI 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 terdamp	
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	

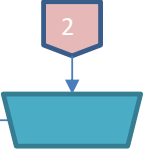





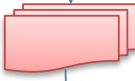



8.	Mengkoordinasikan penerbitan SKTK								1. Formulir hasil Pendataan 2. Lembaran Verifikasi	1 hari	Disposisi	
9.	Petugas Operator melakukan verifikasi dan validasi data selanjutnya mencetak SKTK								1. Formulir hasil Pendataan 2. Lembaran Verifikasi 3. Komputer 4. Aplikasi SIAK 5. Jaringan Komunikasi 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								Pergarsipan di Buku Registrasi	1 hari	Arsip	


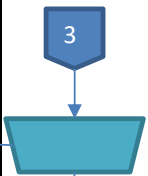
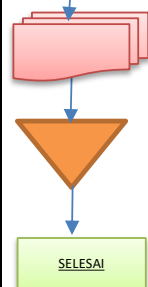
KEPALA DINAS  
  
H. MARIAMAH, SH  
 NIP. 19670311 199303 2 013

### 5. SOPPENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI PENDUDUK YANG MENEMPATI KAWASAN HUTAN

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 Perm	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	a penduduk terdam	
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	

8.	Mengkoordinasikan penerbitan SKTK								1. Formulir hasil Pendataan 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								Pergarsipan di Buku Registrasi	1 hari	Arsip	



KEPALA DINAS

Hj. MARIAM AH, SH  
NIP. 19670311 199303 2 013