



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI PENDUDUK RENTAN

**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

JALAN MOCH HATTA NO. 04 KUALA PEMBUANG II 74212 Telepon: 0538 2022314 email : capilseruyan@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

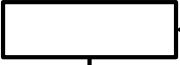
JALAN MOCH HATTA NO. 04 KUALA PEMBUANG II 74212 ' 0538 2022314 email : capilseruyan@gmail.com

Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 323 / DUKCAPIL / VI /2025
Tanggal Pembuatan	: 04 Februari 2022
Tanggal Revisi	: 16 Juni 2025
Tanggal Efektif	: 16 Juni 2025
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seruyan
Nama SOP	: PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI PENDUDUK RENTAN



DOMASES AL ATAK, SE.
Pembina TK.I (IV/b)
NIP. 19670813 199008 1 001

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 36 Tahun 2010 tentang Tata Muatan Rekaman Sisik Jari Tangan Penduduk di dalam KTP - el 4. Permendagri No. 6 Tahun 2011 tentang Spesifikasi Perangkat Keras, Lunak, Blanko KTP Elektronik 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 69 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan KTP Berbasis NIK Secara Nasional 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Seruyan 8. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seruyan	1. Memahami Peraturan dan Undang-Undang tentang Administrasi Kependudukan; 2. Mengetahui Proses Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 3. Mengetahui proses Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SIAK; 5. Mampu Mengoperasikan Komputer dan Printer; dan 6. Mampu melaksanakan Pelayanan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan, Santun) dalam melayani masyarakat.
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
	Formulir Permohonan, Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Buku Agenda, Mesin Antri, Kertas Mesin Antri, Komputer, Aplikasi SIAK Terpusat, Printer Cetak KTP-el, Mesin Fotocopy, Printer dan Kertas HVS F4, dan Pulpen
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika Surat Kartu Tanda Penduduk tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka optimalisasi data Kartu Tanda Penduduk tidak tercapai	Persyaratan yang dilengkapi pemohon (Foto Copy KK, Foto Copy Akta Kelahiran, Foto Copy ijazah, Surat Keterangan Golongan Darah dan mengisi Formulir yang disediakan)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KADIS	KABID	KASI / JFT	STAF	perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Penerimaan dan Verifikasi Berkas					Kertas, Pulpen	2 Menit	Berkas	Pelayanan memakan waktu sekitar 30 s/d 35 Menit tergantung beberapa kondisi seperti lambat cepatnya jaringan dan jumlah antrian
2.	Pengagendaan Dokumen Masuk dan Keluar					Buku Agenda dan Pulpen	2 Menit	Berkas dan Buku Agenda	
3.	Validasi					Pulpen dan Berkas	2 Menit	Disposisi	
4.	Entry dan Cetak Dokumen					Komputer, Aplikasi SIAK Terpusat dan Printer Cetak Dokumen Kependudukan	15 Menit	Dokumen Kependudukan	
5.	Fotocopi, Rekapitulasi dan Pengarsipan Berkas Dokumen Kependudukan					Mesin Fotokopi, Komputer, Printer dan Kertas HVS F4	2 Menit	Rekapitulasi dan Arsip Berkas	
6.	Penyerahan Dokumen					Buku Agenda, Pulpen	2 Menit	Tanda Tangan Penerima KTP Elektronik di Buku Agenda	