



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TRENGGALEK

Nomor SOP	:	02/SOP/DKPS/SKRT/X/2016
Tanggal Pembuatan	:	01 Desember 2016
Tanggal Revisi	:	01 Desember 2017
Tanggal Efektif	:	08 Desember 2017
Disahkan oleh	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Trenggalek
		<u>Ir. EKANTO MALIPURBOWO, MM</u> Pembina Utama Muda NIP. 19581111 199103 1 003
Standar Operasional Prosedur (SOP) :		BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 (Lembaga Negara Republik Indonesia 2013 Nomor 257 Tanggal 27 Desember 2013) Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2009 Tentang Standar Dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak Dan Blanko Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan Dan Pelaporan Akta Yang Diterbitkan Oleh Negara Lain; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengangkatan Dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil Dan Petugas Registrasi; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2009 Tentang Standar Dan Spesifikasi Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk kependudukan Secara Nasional; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan Dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Spesifikasi Blanko Serta Formulasi Kalimat Dalam Register Akta Pengesahan Anak Dan Kutipan Akta Pengesahan Anak; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, Ruang Lingkup Dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan Dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik; Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2015 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pejabat Pada Unit Kerja Yang Menangani Urusan Administrasi Kependudukan Di Provinsi Dan Kabupaten/Kota; Peraturan Daerah (PERDA) No. 14 Tahun 2016 - Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Administrasi Kependudukan Di Kabupaten Trenggalek 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan-peraturan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms. Word dan Ms. Excel) Mampu melayani pemohon kependudukan dan Pencatatan sipil Pendidikan SMA, Diploma 3, S1/S2
KETERKAITAN SOP	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)	1. Komputer & Printer , ATK
2 SOP PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)	2 Telepon
3 SOP PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)	
4 SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA (SKPWNI)	
5 SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATANG WARGA NEGARA INDONESIA (SKDWNI)	
6 SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN TINGGAL TERBATAS (SKTT)	
7 SOP PELAYANAN PEREKAMAN BIOMETRIK KTP -EL	
PERINGATAN	PENCATATAN & PENDATAAN
1. Apabila waktu penyelesaian pelayanan melewati batas waktu yang sudah ditetapkan maka akan terjadi pengaduan	1.

DILARANG MENYADUR, MEMPERBANYAK ATAU MENGAMBIL ISI DARI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) TANPA SEIZIN DARI WAKIL MANAJEMEN MUTU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TRENGGALEK

LEMBAR PENGESAHAN SOP

Trenggalek, 08 Desember 2017

Mengetahui
Kepala Bidang
Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Kepala Seksi Identitas Penduduk

Kepala Seksi Pindah Datang
Dan Pendataan Penduduk

RATNA KURNIADI, SE

Pembina
NIP. 19600721 198603 1 014

SAMBAS RUDI WINOTJO, SE

Penata Tingkat I
NIP. 19630210 198603 1 026

VITASARI YUSTIASIH, SH

Penata Tingkat I
NIP. 19721207 199803 2 010










Menyetujui
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Trenggalek

Ir. EKANTO MALIPURBOWO, MM

Pembina Utama Muda
NIP. 19581111 199103 1 003

SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)

02/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Administrasi Umum	Operator	Kasir	Kasi Identitas Penduduk	Kabid Dafduk	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan penerbitan KK, mencatat, dan memberi nomor antrian									Berkas permohonan/ persyaratan permohonan	1 Menit	Berkas permohonan dan Nomor Antrian	
2	Melakukan verifikasi berkas Kk yang diajukan									Berkas permohonan KK yang telah diberi nomor antrian	10 menit	Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	Berkas Yang Belum Memenuhi Persyaratan Dikembalikan Ke Pemohon
3	Memberi bukti pengambilan KK kepada Pemohon yang berkas Permohonannya telah diverifikasi oleh verifikator.									Permohonan yang telah diverifikasi oleh verifikator	1 Menit	Bukti pengambilan	
4	- Melakukan entry data terhadap berkas permohonan yang telah diverifikasi dan divalidasi oleh Kasi Identitas Penduduk - Memastikan data yang dientry									berkas permohonan yang lengkap dan benar	5 Menit	print out dokumen KK yang valid	
5	Meneliti print out dokumen KK yang valid untuk pengajuan penandatanganan oleh Kepala Dinas									Print Out dokumen KK yang valid dan pengajuan pengesahan	1 Menit	Printout dokumen KK yang valid dan pengajuan pengesahan	
6	Mengirim print out dokumen KK dan pengajuan pengesahan									Print Out dokumen KK yang valid dan pengajuan pengesahan	1 Menit	Printout dokumen KK yang valid dan pengajuan pengesahan	
7	Menandatangani dokumen oleh Kepala Dinas									Print Out dokumen KK yang valid dan pengajuan pengesahan	1 Menit	Dokumen KK yang sudah tertanda tangani	
8	Mengambil dokumen KK yang telah ditandatangani Kepala Dinas Dukcapil dan memberi stempel									Dokumen Kk yang sudah tertanda tangani oleh Kepala Dinas	1 Menit	Dokumen KK yang sudah tertanda tangani dan terstempel	
9	Menyerahkan dokumen KK kepada pemohon dan mengarsipkan berkas KK									Berkas permohonan KK yang sudah benar dan dokumen KK	1 Menit	berkas permohonan KK yang sudah benar dan dokumen KK	

SOP PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK (KTP-el)

02/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Petugas Cetak Kwitansi/Bukti Pengambilan	Petugas Cetak KTP-EI	Petugas Pengambilan KTP-EI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas permohonan KTP-el						Form pengajuan F1.21, Fotocopi Kartu Keluarga, KTP-el yang lama (untuk pemohon perubahan data), Surat Kehilangan dari kepolisian (apabila Hilang)	1 Menit	Form pengajuan F1.21, Fotocopi Kartu Keluarga, KTPel yanglama (untuk pemohon perubahan data), Surat Kehilangan dari kepolisian (apabila Hilang), Nomor Antrian	
2	Pengecekan/ Verifikasi validasi berkas permohonan KTP-el dan rekaman biometrik.						berkas permohonan KTP-el	5 menit	berkas permohonan KTP-el yang dinyatakan benar oleh petugas verifikasi	Berkas Yang Belum Memenuhi Persyaratan Dikembalikan Ke Pemohon
3	Membuat tanda bukti pengambilan KTP-el kepada pemohon						berkas permohonan KTP-el yang sudah ditandatangani pada blangko kendali	1 Menit	Kwitansi/Tanda bukti pengambilan KTP-el	
4	Pencetakan KTP-el atas nama pemohon						berkas permohonan KTP-el	5 Menit	Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)	
5	Penyerahan KTP-el kepada Pemohon yang bersangkutan						Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)	3 Menit	Kartu Tanda Penduduk (KTP-el)	








SOP PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

02/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Petugas Cetak Kwitansi/Bukti Pengambilan	Petugas Cetak KIA	Petugas Pengambilan KIA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan KIA						Form pengajuan KIA, Fotocopi Kartu Keluarga, Fotocopi KTP-EI kedua OrangTua, Fotocopi Akta Kelahiran, Pasphoto 2x3 sebanyak1lembar, KIA yang lama (untuk pemohon perubahan data), Surat Kehilangan (apabila Hilang)	1 Menit	Form pengajuan KIA, Fotocopi Kartu Keluarga, Fotocopi KTPEI kedua OrangTua, Fotocopi Akta Kelahiran, Pasphoto 2x3 sebanyak1lembar, KIA yang lama (untuk perubahan data), Surat Kehilangan (apabila Hilang, Nomor Antrian	
2	Pengecekan/ Verifikasi validasi berkas permohonan KIA.						berkas permohonan KIA	5 menit	berkas permohonan KIA yang dinyatakan benar oleh petugas verifikasi	Berkas Yang Belum Memenuhi Persyaratan Dikembalikan Ke Pemohon
3	Membuat tanda bukti pengambilan KIA kepada pemohon						berkas permohonan KIA yang sudah ditandatangani pada blangko kendali	1 Menit	Kwitansi/Tanda bukti pengambilan KIA	
4	Pencetakan KIA atas nama pemohon						berkas permohonan KIA	5 Menit	Kartu Identitas Anak (KIA)	
5	Penyerahan KIA kepada Pemohon yang bersangkutan						Kartu Identitas Anak (KIA)	3 Menit	Kartu Identitas Anak (KIA)	

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA (SKPWNI)

02/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator SKPWNI	Kasi	Kabid/Kadis	Petugas Registrasi	Petugas Penyerahan SKPWNI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan SKPWNI								Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan mengetahui Kecamatan, KK Asli, KTP Asli, Fotocopi pendukung jika ada perubahan data (Misal : Akta Kelahiran, Ijazah Terakhir, Surat Nikah, dll)	3 Menit	Surat Pengantar dari Desa/Kelurahan mengetahui Kecamatan, KK Asli, KTP Asli, Fotocopi pendukung jika ada perubahan data (Misal : Akta Kelahiran, Ijazah Terakhir, Surat Nikah, dll), Nomor antrian	
2	Pengecekan/ Verifikasi validasi berkas permohonan SKPWNI.								berkas permohonan SKPWNI	5 menit	berkas permohonan SKPWNI yang dinyatakan benar oleh petugas verifikasi	Berkas Yang Belum Memenuhi Persyaratan Dikembalikan Ke Pemohon
3	Melakukan Proses Entry, Konsolidasi dan Cetak								berkas permohonan SKPWNI yang dinyatakan benar oleh petugas verifikasi	3 Menit	Draft Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)	
4	Melakukan verifikasi, validasi kelengkapan berkas dan membubuhkan paraf pada surat permohonan SKPWNI								Draft Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)	10 Menit	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) yang sudah diparaf	
5	Menandatangani SKPWNI								Draft Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) yang sudah diparaf	5 Menit	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) yang sudah ditandatangani	
6	Mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan								Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI) yang sudah ditandatangani	5 Menit	buku harian peristiwa kependudukan	
7	Penyerahan SKPWNI kepada Pemohon yang bersangkutan								Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)	3 Menit	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)	

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN DATANG WARGA NEGARA INDONESIA (SKDWN)

02/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator SKDWN	Kasi	Kabid/Kadis	Petugas Registrasi	Petugas Penyerahan SKDWN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan SKDWN								- SKPWNI dari daerah asal - Surat pengantar dari desa/ kel mengetahui camat - FC Pendukung jika ada perubahan data (mis. Akte Kelahiran, Ijasah terakhir, surat nikah, dll)	3 Menit	- SKPWNI dari daerah asal - Surat pengantar dari desa/ kel mengetahui camat - FC Pendukung jika ada perubahan data (mis. Akte Kelahiran, Ijasah terakhir, surat nikah, dll) - Nomor Antrian	
2	Pengecekan/ Verifikasi validasi berkas permohonan SKDWN.								berkas permohonan SKDWN	5 menit	berkas permohonan SKDWN yang dinyatakan benar oleh petugas verifikasi	Berkas Yang Belum Memenuhi Persyaratan Dikembalikan Ke Pemohon
3	Melakukan Proses Entry, Konsolidasi dan Cetak								berkas permohonan SKDWN yang dinyatakan benar oleh petugas verifikasi	5 Menit	Draft Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWN)	
4	Melakukan verifikasi, validasi keiengkapan berkas dan membubuhkan paraf pada surat permohonan SKDWN								Draft Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWN)	10 Menit	Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWN) yang sudah diparaf	
5	Menandatangani SKDWN								Draft Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWN) yang sudah diparaf	5 Menit	Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWN) yang sudah ditandatangani	
6	Mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan								Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWN) yang sudah ditandatangani	5 Menit	buku harian peristiwa kependudukan	
7	Penyerahan SKDWN kepada Pemohon yang bersangkutan								Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWN)	3 Menit	Surat Keterangan Datang Warga Negara Indonesia (SKDWN)	

SOP PELAYANAN SURAT KETERANGAN TINGGAL TERBATAS (SKTT)

02/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pendaftaran	Petugas Verifikator	Operator SKTT	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Petugas Registrasi	Petugas Penyerahan SKTT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan SKTT dan mengisi form F-1.62									Fotocopi passport dengan menunjukkan aslinya, Fotocopi Kartu Izin Tinggal Terbatas dengan menunjukkan aslinya, Surat Tanda Melapor dari Kepolisian, Surat Pernyataan mengenai Jaminan Tempat Tinggal diketahui oleh Ketua RT dan RW serta Lurah, Surat Keterangan Pekerjaan dari Pejabat yang berwenang, Surat Keterangan Pindah Datang F.1.58 (Bagi orang asing yang memiliki KITAS yg pindah datang antar Kota/Kab), Surat Keterangan dari Sponsor, Foto 2x3 berwarna 2 lembar.	3 Menit	Fotocopi passport dengan menunjukkan aslinya, Fotocopi Kartu Izin Tinggal Terbatas dengan menunjukkan aslinya, Surat Tanda Melapor dari Kepolisian, Surat Pernyataan mengenai Jaminan Tempat Tinggal diketahui oleh Ketua RT dan RW serta Lurah, Surat Keterangan Pekerjaan dari Pejabat yang berwenang, Surat Keterangan Pindah Datang F.1.58 (Bagi orang asing yang memiliki KITAS yg pindah datang antar Kota/Kab), Surat Keterangan dari Sponsor, Foto 2x3 berwarna 2 lembar, Nomor Antrian.	
2	Pengecekan/ Verifikasi validasi berkas permohonan SKTT.									Berkas permohonan SKTT	5 menit	Berkas permohonan SKTT yang dinyatakan benar oleh petugas verifikasi	Berkas Yang Belum Memenuhi Persyaratan Dikembalikan Ke Pemohon
3	Melakukan Proses Entry, Konsolidasi dan Cetak									Berkas permohonan SKTT yang dinyatakan benar oleh petugas verifikasi	5 Menit	Draft Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT)	
4	Melakukan verifikasi, validasi kelengkapan berkas dan membubuhkan paraf pada surat permohonan SKTT									Draft Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT)	10 Menit	Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKTT) yang sudah di paraf	
5	Membubuhkan paraf pada surat permohonan SKTT									Draft Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT) yang sudah di paraf	10 Menit	Draft Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT) yang sudah ditandatangani	
6	Menandatangani SKTT									Draft Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT)	5 Menit	Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT) berupa kartu /F-1.63 yang sudah ditandatangani	
7	Mencatat dalam buku harian peristiwa kependudukan									Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT) berupa kartu /F-1.63 yang sudah ditandatangani	5 Menit	buku harian peristiwa kependudukan	
8	Penyerahan SKTT kepada Pemohon yang bersangkutan									Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT) berupa kartu /F-1.63	3 Menit	Surat Keterangan Tinggal Terbatas (SKTT) berupa kartu /F-1.63	

SOP PELAYANAN PEREKAMAN BIOMETRIK KTP -EL

02/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pendaftaran	Operator	Administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan dokumen KTP - el					1. KTP Non EI 2. Foto Copy KK 3. Isian Form KTP-el (F1-21)	2 menit	Berkas dari pemohon	
2	Menerima Berkas Dari Pemohon					Berkas dari pemohon	5 menit	Berkas dari pemohon	
3	Menerima, dan memeriksa data pemohon di data base komputer SIAK					Berkas dari pemohon	5 menit	Berkas dari pemohon	
3	Melakukan proses perekaman Biometrik sesuai dengan data base Komputer SIAK					Berkas dari pemohon	5 menit	Data Perekaman Pemohon	