



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN TRENGGALEK**

|   |   |   |
|---|---|---|
| Nomor SOP                                   | : | 05/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<br>Kabupaten Trenggalek                |
|   |   | <u>Ir. EKANTO MALIPURBOWO, MM</u><br>Pembina Utama Muda<br>NIP. 19581111 199103 1 003 |
| <b>Standar Operasional Prosedur (SOP) :</b> |   | <b>BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN</b>                                  |

| DASAR HUKUM   | KUALIFIKASI PELAKSANA   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 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;</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>4 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)</li> <li>5 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2004 Tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>6 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;</li> <li>7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;</li> <li>8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan Dan Pelaporan Akta Yang Diterbitkan Oleh Negara Lain;</li> <li>9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pengangkatan Dan Pemberhentian Serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil Dan Petugas Registrasi;</li> <li>10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir Dan Buku Yang Digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil;</li> <li>11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas 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;</li> <li>12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;</li> <li>13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan Dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;</li> <li>14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah;</li> <li>15 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;</li> <li>16 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;</li> <li>17 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;</li> <li>18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Perubahan Elemen Data Penduduk Dalam Kartu Tanda Penduduk Elektronik</li> <li>19 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;</li> <li>20 Peraturan Daerah (PERDA) No. 14 Tahun 2016 - Perubahan Kedua Atas Perda Kabupaten Trenggalek Nomor 4 Tahun 2009 Tentang Administrasi Kependudukan Di Kabupaten Trenggalek</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami peraturan-peraturan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</li> <li>2 Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office (Ms. Word dan Ms. Excel)</li> <li>3 Mampu melayani pemohon kependudukan dan Pencatatan sipil</li> <li>4 Pendidikan SMA, Diploma 3, S1/S2</li> </ol> |
| KETERKAITAN SOP   | PERALATAN/PERLENGKAPAN  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN KEPENDUDUKAN</li> <li>2 SOP PENGELOLAAN ARSIP PENCATATAN SIPIL (AKTA)</li> <li>3 SOP PERJANJIAN KERJASAMA</li> <li>4 SOP PELAYANAN KELILING</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer &amp; Printer , ATK</li> <li>2 Telepon</li> <li>3 Mobil Layanan Keliling &amp; sopir</li> </ol>  |
| PERINGATAN  | PENCATATAN & PENDATAAN  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila waktu penyelesaian pelayanan melewati batas waktu yang sudah ditetapkan maka akan terjadi pengaduan</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>  |

## LEMBAR PENGESAHAN SOP

Trenggalek, 08 Desember 2017

Mengetahui  
Kepala Bidang  
Pemanfaatan Data Dan Inovasi Pelayanan

Kepala Seksi Inovasi dan Pelayanan

Kepala Seksi Pemanfaatan Data

**Drs. M. FATKUR ROHMAN**  
Pembina  
NIP. 19620226 198203 1 001

**DARSONO**  
Penata Tingkat I  
NIP. 19601015 198508 1 002

**RUDI SURYADI, SE**  
Penata Tingkat I  
NIP. 196000513 198212 1 002

Menyetujui  
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kabupaten Trenggalek

**Ir. EKANTO MALIPURBOWO, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19581111 199103 1 003

**SOP PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN KEPENDUDUKAN**

05/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

| No. | Kegiatan  | Pelaksana |      |       |              |            | Mutu Baku   |          |  | Keterangan |
|-----|---|-----------|------|-------|--------------|------------|---|----------|--|------------|
|     |   | ARSIPARIS | KASI | KABID | KEPALA DINAS | DEPO ARSIP | Kelengkapan   | Waktu    | Output   |            |
| 1   | Menerima Laporan Arsip Pendaftaran Penduduk   |           |      |       |              |            | Laporan Arsip Pendaftaran Penduduk                                    | 2 Minggu | Laporan Arsip Pendaftaran Penduduk                     |            |
| 2   | Menyusun Laporan Arsip yang akan dipindahkan  |           |      |       |              |            | Laporan Arsip Pendaftaran Penduduk                                    | 2 Jam    | Rancangan Rencana Arsip yang akan dipindahkan          |            |
| 3   | Membuat berita acara penyerahan arsip kependudukan  |           |      |       |              |            | Persetujuan penyerahan berita acara arsip Pendaftaran Penduduk        | 2 Jam    | Berita acara penyerahan Arsip Pendaftaran Penduduk     |            |
| 4   | Menerima berita acara penyerahan arsip kependudukan                                       |           |      |       |              |            | Daftar Berkas sesuai BAP  | 2 Jam    | Berkas Lengkap sesuai BAP                              |            |
| 5   | Melaksanakan pemindahan arsip kependudukan di Unit Pengolah                               |           |      |       |              |            | Arsip Pendaftaran Penduduk Siap dipindahkan dari Unit Pengolah Dafduk | 3 Jam    | Arsip Pendaftaran Penduduk siap diolah di ruang Arsip. |            |
| 6   | Melaksanakan penataan, pemilahan dan perawatan Arsip.                                     |           |      |       |              |            | Jumlah arsip di tata  | 1 Minggu | Arsip sudah tertata                                    |            |
| 7   | Membuat Laporan Tahunan Hasil Penataan, pemilahan dan perawatan Arsip kepada Kepala Dinas |           |      |       |              |            | Draft Laporan Hasil Kearsipan Tahunan                                 | 3 Jam    | Laporan Hasil Kearsipan Tahunan                        |            |



SOP PERJANJIAN KERJASAMA

05/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |  |  |   |   |   | Mutu Baku     |  |          | Keterangan                             |        |
|-----|--|---|--|--|---|---|---|---------------|--|----------|--|--------|
|     |  | Pemohon / Instansi lain   | Staff Kerjasama  | Kasie. Kerjasama dan Inovasi Pelayanan   | Kabid PDIP  | Kabid PIAK  | Kepala Dinas  | Kepala Daerah | Kelengkapan                            | Waktu    |  | Output |
| 1   | Menerima permohonan akses pemanfaatan data kependudukan kepada Kepala Daerah dan tembusan ke Kepala Dinas Dukcapil |  |  |  |   |   |   |               | Surat permohonan kepada kepala daerah  | tentatif | Surat permohonan kepada kepala daerah  |        |
| 2   | Mendisposisi akses pemanfaatan data kependudukan kepada Kepala Dukcapil terkait pemanfaatan akses data             |   |  |  |   |   |    |               | Surat permohonan kepada kepala daerah  | tentatif | surat pemberitahuan dari kepala daerah |        |
| 3   | Mendisposisi akses pemanfaatan data kependudukan kepada Kabid PDIP   |   |  |  |   |    |   |               | Surat pemberitahuan dari kepala daerah | 1 hari   | disposisi dari kepala dinas            |        |
| 4   | Mendisposisikan kepada Kasie Kerjasama dan Inovasi Pelayanan   |   |  |   |   |   |   |               | disposisi dari kepala dinas            | 3 jam    | disposisi dari kepala dinas            |        |
| 5   | Menugaskan staffnya untuk membuat draf kerjasama   |   |  |   |   |   |   |               | disposisi dari kepala dinas            | 2 hari   | draf perjanjian kerjasama terparaf     |        |
| 6   | Melakukan verifikasi membubuhkan paraf dan mengajukan ke Kabid   |   |  |  |   |   |   |               | draf perjanjian kerjasama              | 3 jam    | draf perjanjian kerjasama terparaf     |        |
| 7   | Melakukan verifikasi, membubuhkan paraf dan mengajukan kepada Kepala Dinas   |   |  |  |  |   |   |               | draf perjanjian kerjasama terparaf     | 1 jam    | draf perjanjian kerjasama terparaf     |        |
| 8   | Melakukan penandatanganan perjanjian kerjasama dengan pemohon  |   |  |  |   |   |  |               | Draf Mou                               | tentatif | Mou                                    |        |
| 9   | Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kabid PIAK untuk melaksanakan kerjasama tersebut                               |   |  |  |   |  |   |               | Mou                                    | 0        | Mou                                    |        |

SOP PELAYANAN KELILING

05/SOP/DKPS/SKRT/X/2016

| No. | Kegiatan  | Pelaksana     |  |             |              | Mutu Baku                                     |         |   | Keterangan |
|-----|---|---------------|--|-------------|--------------|---|---------|---|------------|
|     |   | Tim Pelaksana | Kasie. Kerjasama dan Inovasi Pelayanan | Kabid. PDIP | Kepala Dinas | Kelengkapan                                   | Waktu   | Output  |            |
| 1   | Membuat jadwal bulanan Pelayanan Keliling   |               |  |             |              | Rencana jadwal pelayanan keliling bulanan     | 5 Menit | Rencana jadwal pelayanan keliling bulanan     |            |
| 2   | Melakukan verifikasi Rencana jadwal yang telah dibuat Kasie. Kerjasama dan Inovasi Pelayanan              |               |  |             |              | Rencana jadwal pelayanan keliling bulanan     | 5 Menit | Jadwal yang telah diparaf Kabid               |            |
| 3   | Memverifikasi dan menandatangani jadwal pelayanan keliling  |               |  |             |              | Jadwal yang telah diparaf Kabid               | 5 Menit | Jadwal yang telah ditandatangani Kepala Dinas |            |
| 4   | Melaksanakan Jadwal yang telah disahkan oleh Kepala Dinas   |               |  |             |              | Jadwal yang telah ditandatangani Kepala Dinas | 5 Menit | Jadwal yang telah ditandatangani Kepala Dinas |            |
| 5   | Melakukan evaluasi pelaksanaan pelayanan keliling   |               |  |             |              |   | 2 jam   | Notulen hasil evaluasi                        |            |
| 6   | Membuat laporan bulanan hasil evaluasi pelaksanaan pelayanan keliling dan menyerahkan kepada Kepala Dinas |               |  |             |              | Draf Laporan Bulanan                          | 2 jam   | Laporan hasil kinerja bulanan                 |            |