



PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Tahapan Kerja Petugas Pendataan Kependudukan Desa (PPKD)
Secara Daring

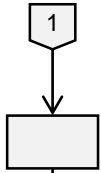
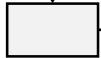
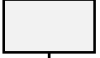
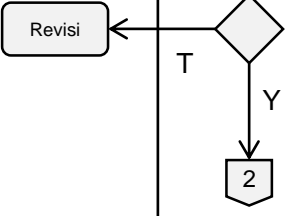


PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Garuda Nomor 87 Telp. (0371) 625381 Sumbawa Besar

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	
Nama SOP	Tahapan Kerja Petugas Pendataan Kependudukan Desa (PPKD) Secara Daring

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa2. Permendagri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Desa3. Permendagri 119 Tahun 2017 tentang Pengangkatan, Pemberhentian, Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi4. Peraturan Daerah.....	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal SMA atau sederajat2. Pernah mengikuti Pelatihan Fasilitator PS2H
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Telepon Seluler2. Aplikasi <i>Whats App</i>3. Perangkat Komputer4. Jaringan Internet5. Aplikasi SIAK6. Alat Tulis Kantor7. Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Disdukcapil	PPKD	Pokja Adminduk	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan dan menyerahkan berkas persyaratan kepada Pokja Adminduk					<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan 	1 menit	Berkas persyaratan sudah diterima Pokja Adminduk/Petugas Pendata/SIKSNG/Relawan Covid	
2.	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas. Jika berkas belum lengkap, meminta Pemohon melengkapi berkas. Jika berkas sudah lengkap, menyerahkan berkas kepada PPKD dan memberikan Lembar Tanda Terima kepada Pemohon.				<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan Lembar Tanda Terima Alat Tulis 	5 menit	Kelengkapan berkas persyaratan sudah diverifikasi.		
3.	Melakukan verifikasi dan validasi berkas. Jika berkas belum lengkap dan benar, mengembalikan kepada Pokja Adminduk agar meminta Pemohon melengkapi berkas. Jika berkas sudah lengkap dan benar, memindai/memfoto berkas dan mengirimkan ke Dukcapil melalui Aplikasi <i>Whats App</i> sesuai jenis layanan.				<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan Alat Tulis Telepon Seluler Jaringan Internet Aplikasi <i>Whats app</i> 	10 menit	Verifikasi sudah dilakukan, berkas persyaratan sudah dikirimkan ke Dukcapil		
4.	Menerima berkas persyaratan dan memeriksa kelengkapan berkas persyaratan. Jika berkas permohonan tidak lengkap, menginformasikan PPKD melalui aplikasi <i>Whats App</i> agar melengkapi berkas. Jika berkas sudah lengkap, melanjutkan proses penerbitan Dokumen Kependudukan sesuai prosedur.				<ul style="list-style-type: none"> Telepon Seluler Jaringan Internet Aplikasi <i>Whats app</i> Perangkat Komputer Database SIAK 	10 menit	Verifikasi berkas sudah dilakukan.		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Disdukcapil	PPKD	Pokja Adminduk	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Memproses penerbitan Dokumen Kependudukan					<ul style="list-style-type: none"> Berkas persyaratan Perangkat Komputer Database SIAK Printer Blangko Dokumen Kependudukan Alat tulis 	1 hari	Dokumen Kependudukan sudah diterbitkan.	
6.	Menginformasikan kepada PPKD bahwa Dokumen Kependudukan sudah diterbitkan dan dapat diambil					<ul style="list-style-type: none"> Telepon Seluler Jaringan Internet Aplikasi <i>Whats app</i> 	1 menit	Informasi pengambilan Dokumen Kependudukan sudah disampaikan	
7.	Mengambil Dokumen Kependudukan dengan menyerahkan berkas persyaratan <i>hard copy</i>					<ul style="list-style-type: none"> Berkas Persyaratan 	5 menit	Berkas persyaratan sudah diterima Petugas	
8.	<p>Memeriksa Dokumen Kependudukan yang diterima.</p> <p>Apabila terdapat kesalahan penulisan dalam Dokumen Kependudukan, mengembalikan dokumen kepada Petugas untuk diperbaiki.</p> <p>Apabila sudah sesuai, menandatangani Lembar Tanda Terima Pengambilan Dokumen Kependudukan.</p>					<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Kependudukan Lembar Tanda Terima Alat Tulis 	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diperiksa kesesuaiannya, Lembar Tanda Terima sudah ditandatangani.	Pemeriksaan kesesuaian Dokumen Kependudukan dengan berkas persyaratan bisa dilakukan oleh Petugas Loker Dukcapil ataupun PPKD.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Disdukcapil	PPKD	Pokja Adminduk	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menyerahkan Dokumen Kependudukan kepada Pokja Adminduk Menandatangani lembar tanda terima					<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kependudukan 	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diterima Pokja Adminduk.	
10.	Mendistribusikan Dokumen Kependudukan kepada Pemohon.					<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen kependudukan 	5 menit	Dokumen Kependudukan sudah diterima Pemohon.	
11.	Menginformasikan kepada Dukcapil melalui Aplikasi <i>Whats App</i> bahwa Dokumen Kependudukan sudah diterima Pemohon.					<ul style="list-style-type: none"> • Telepon Seluler • Aplikasi Whats App • Jaringan Internet 	1 menit	Informasi penerimaan dokumen kependudukan sudah disampaikan.	