PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN NATUNA

Nomor SOP	64 /SOP/DISDUKCAPIL/2022
Tanggal Pembuatan	18 Juli 2022
Tangggal Revisi	21 Juli 2022
Tanggal Efektif	01 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **H. ILHAM KAULI, S.Sos, M.Si** NIP. 19691212 199003 1 005
Nama SOP	**Kado Ku Ketapel Gettah :** **1. Kartu Tanda Penduduk Elektronik**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
5. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 126 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2012 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan Daring;

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal SLTA/D3/S1
2. Menguasai peraturan perundang-undangan yang berlaku,
3. Memahami tugas pokok dan fungsi,
4. Memahami konsep dasar pelayanan,
5. Memahami tatalaksana admistrasi kependudukan,
6. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer.

Dipindai dengan CamScanner

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 tentang Sistem Administrasi Kependudukan; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses Dan Pemanfaatan Data Kependudukan; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2019 Nomor 6); 22. Peraturan Bupati Natuna Nomor 22 Tahun 2020 tentang Pedoman Pendataan Penduduk Non Permanen (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2020 Nomor 22); 23. Peraturan Bupati Natuna Nomor 23 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Minimum Pembuatan dan Perpanjangan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Keluarga, Kartu Identitas Anak dan Akta Pencatatan Sipil Gratis (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2020 Nomor 23); dan 24. Keputusan Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna Nomor 12 Tahun 2020 Tentang Penetapan Tim Terlambat Layanan Diantar (TELANTAR).	
Keterkaitan	**Peralatan/Kelengkapan**
1. SOP Sekretariat. 2. SOP Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk. 3. SOP Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil. 4. SOP Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.	1. Meja, Kursi, ATK, Stempel 2. Komputer/ Laptop, Printer 3. Buku Harian, Buku Register 4. Kendaraan Operasional. 5. Disposisi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Pengadministrasian tidak tertib yang menyebabkan informasi tidak bisa dilanjutkan, dapat mengakibatkan kesalahan pada Disdukcapil. 2. Diperlukan koordinasi terkait kelengkapan bahan untuk proses penyelesaian. 3. Standar Operasional Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat/tidak.	1. Buku Register 2. Dokumen berkas permohonan 3. Formulir 4. Dokumen KK dan KTP 5. Dokumen Akta Kelahiran Perubahan

Dipindai dengan CamScanner

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN INOVASI KADO KU KETAPEL GETTAH

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Verifikator	Kabid	Kasi	Operator	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Verifikasi dan Pengolahan Data Kependudukan Oleh Verifikator						Berkas	10 Menit	Dokumen	
2	Penelitian Dokumen Oleh Administrator Data Base Kependudukan						Verifikasi	10 Menit	Dokumen/Paraf	
3	Penelitian Dokumen Oleh Kepala Bidang						Verifikasi	5 Menit	Dokumen/Paraf	
4	Proses Pencetakan Dokumen Oleh Operator						Berkas	20 Menit	Dokumen Kependudukan	
5	Penandatanganan Oleh Kepala Dinas.						Dokumen	5 Menit	Dokumen Kependudukan	
6	Dokumen Selesai						Dokumen	5 Menit	Dokumen Kependudukan	
6	Penyerahan Dokumen						Dokumen		Dokumen Kependudukan	

Dipindai dengan CamScanner