

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANYUWANGI

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

CAMPING EMBUN

(Camping Pelayanan Masyarakat Kebun)



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	188/527/SOP/Dispendukcapil
Tanggal Pembuatan	4 Mei 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Penerbitan dokumen CAMPING EMBUN

DASAR HUKUM

1. 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 Admistrasi Kependudukan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan Dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Pelayanan Publik
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Standar Pelayanan Minimal
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Banyuwangi
9. Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 51 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kepala Dinas : S1 atau S2
2. Kepala Bidang : S1 atau S2
3. Kepala Seksi : S1
4. Staff : S1 atau D3 atau SMA

Kabupaten Banyuwangi

JENIS LAYANAN

- KK
- KTP-el
- KIA
- Akta Kelahiran
- Akta Perkawinan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
- Database perekaman
- Buku Register
- Blangko KTP-el
- Blangko KIA
- Formulir catatan sipil
- ATK
- PC (Komputer)
- Finger print
- Iris camera
- Camera
- Tripod
- Signature pad
- Samcard
- Smarcart Reader
- Printer Fargo HDP5000
- Printer
- Jaringan internet
- Jaringan komunikasi data

PERINGATAN

Proses penerbitan semua dokumen kependudukan paling lambat 24 jam atau 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas persyaratan secara lengkap dan benar. Dikecualikan apabila terjadi gangguan jaringan komunikasi

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual

data dan/atau sarana dan prasarana yang berhubungan dengan penyelesaian dokumen kependudukan. Dalam hal pejabat pada Instansi Pelaksana melakukan tindakan atau sengaja melakukan tindakan yang memperlambat pengurusan Dokumen Kependudukan dalam batas waktu yang ditentukan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Undang Undang.



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU	
		Pemohon	Verifikator	Operator	Petugas Pengambilan	Waktu	Output
1	Mengambil nomor antrian, mengisi formulir (khusus pelayanan akta kelahiran dan akta kematian), menyerahkan berkas persyaratan kepada petugas					5 menit	Nomor antrian, Formulir
2	<p>a. Menerima dan meneliti berkas permohonan dan apakah sudah lengkap</p> <p>b. Apabila belum lengkap maka permohonan dikembalikan kepada pemohon</p> <p>c. Apabila telah lengkap maka akan diteruskan kepada petugas back office</p>					5 menit	Berkas permohonan
3	<p>a. Identifikasi ke dalam database SIAK, apakah telah sesuai antara database, permohonan, dan perlengkapan dokumen</p> <p>b. Apabila tidak sesuai maka permohonan dikembalikan kepada pemohon melalui petugas front office</p> <p>c. Apabila telah sesuai maka petugas back office melakukan pengajuan sertifikasi tanda tangan elektronik dan melakukan penerbitan dokumen kependudukan</p>					Maks. 24 jam	Dok. Camping Embun - KK - KTP-el - KIA - Akta Kelahiran - Akta Kematian

4	a. Hasil penerbitan dokumen kependudukan diserahkan kepada petugas pengambilan untuk diterima kepada pemohon	<pre> graph TD A[Dokumen kependudukan] --> B([selesai]) </pre>			<pre> graph TD A[Dokumen kependudukan] --> B[Pemanggilan pemohon] B --> A </pre>	5 menit	Dok. Camping Embun - KK - KTP-el - KIA - Akta Kelahiran - Akta Kematian
---	--	---	--	--	--	---------	--

PERSYARATAN KK

1. KK asli atau surat kehilangan Polsek
2. Foto Copy dan Asli Surat Nikah/ Kutipan Akta Perkawinan/Perceraian/Kematian untuk perubahan status
3. Foto Copy dan Asli Kutipan Akta Kelahiran/Ijazah terakhir untuk perubahan nama dan tanggal lahir
4. Foto Copy dan asli SK (PNS, TNI, POLRI, BUMN, PENSIUNAN),SIUP untuk perubahan pekerjaan
5. Foto Copy dan Asli surat keterangan kelahiran dari Puskesmas/Rumah Sakit/Desa untuk penambahan anggota dibawah 5 tahun
6. Surat Keterangan Pindah Datang untuk penambahan anggota keluarga karena perpindahan

PERSYARATAN KTP-el

1. KTP-el asli atau surat kehilangan Polsek
2. Foto Copy KK terbaru

PERSYARATAN KIA

1. Foto Copy Akta kelahiran
2. Foto Copy KK
3. Foto Copy KTP orang tua
4. Pas photo ukuran 3 x 4 berwarna (menggunakan kemeja/hijab) untuk anak usia diatas 5 tahun

PERSYARATAN AKTA KELAHIRAN

1. Mengisi formulir
2. Surat keterangan kelahiran dari Puskesmas/Rumah Sakit/Desa
3. Foto Copy dan Asli Surat Nikah
4. Foto Copy KK
5. Foto Copy KTP orang tua
6. Foto Copy KTP pelapor
7. Foto Copy KTP 2 orang saksi

PERSYARATAN AKTA KEMATIAN

1. Mengisi formulir
2. Surat keterangan kematian dari Puskesmas/Rumah Sakit/Desa
3. Foto Copy KK
4. KTP asli
5. Foto Copy KTP pelapor
6. Foto Copy KTP 2 orang saksi

Banyuwangi, 4 Mei 2021

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Banyuwangi



DJUANG PRIBADI,SH
Pembina Utama Muda
NIP. 196502201993101001