

# PROSES BISNIS

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SAMPANG**

1

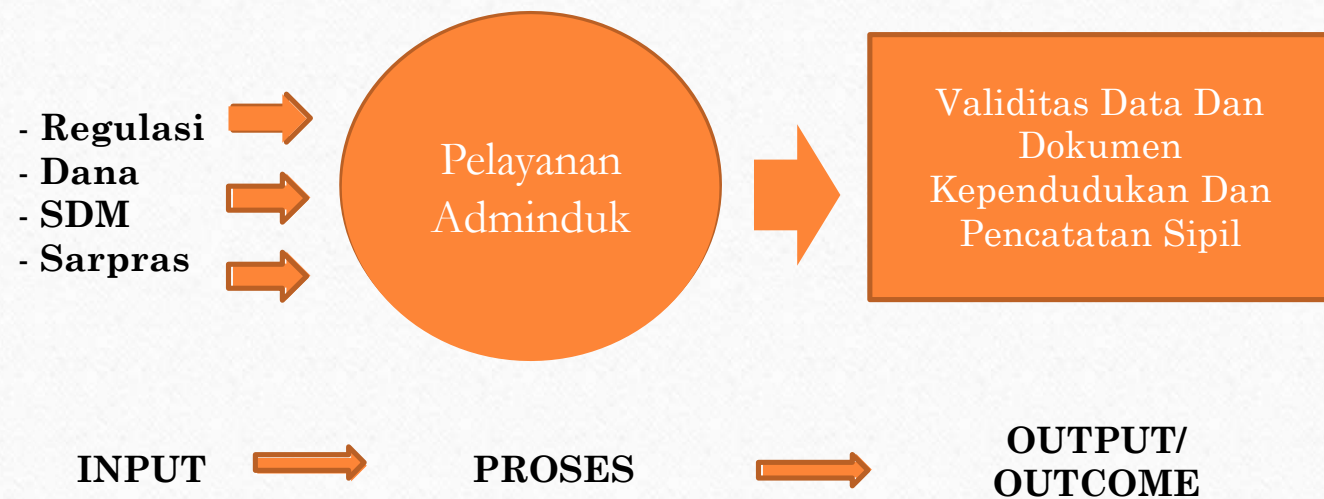
## TUGAS POKOK

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan.

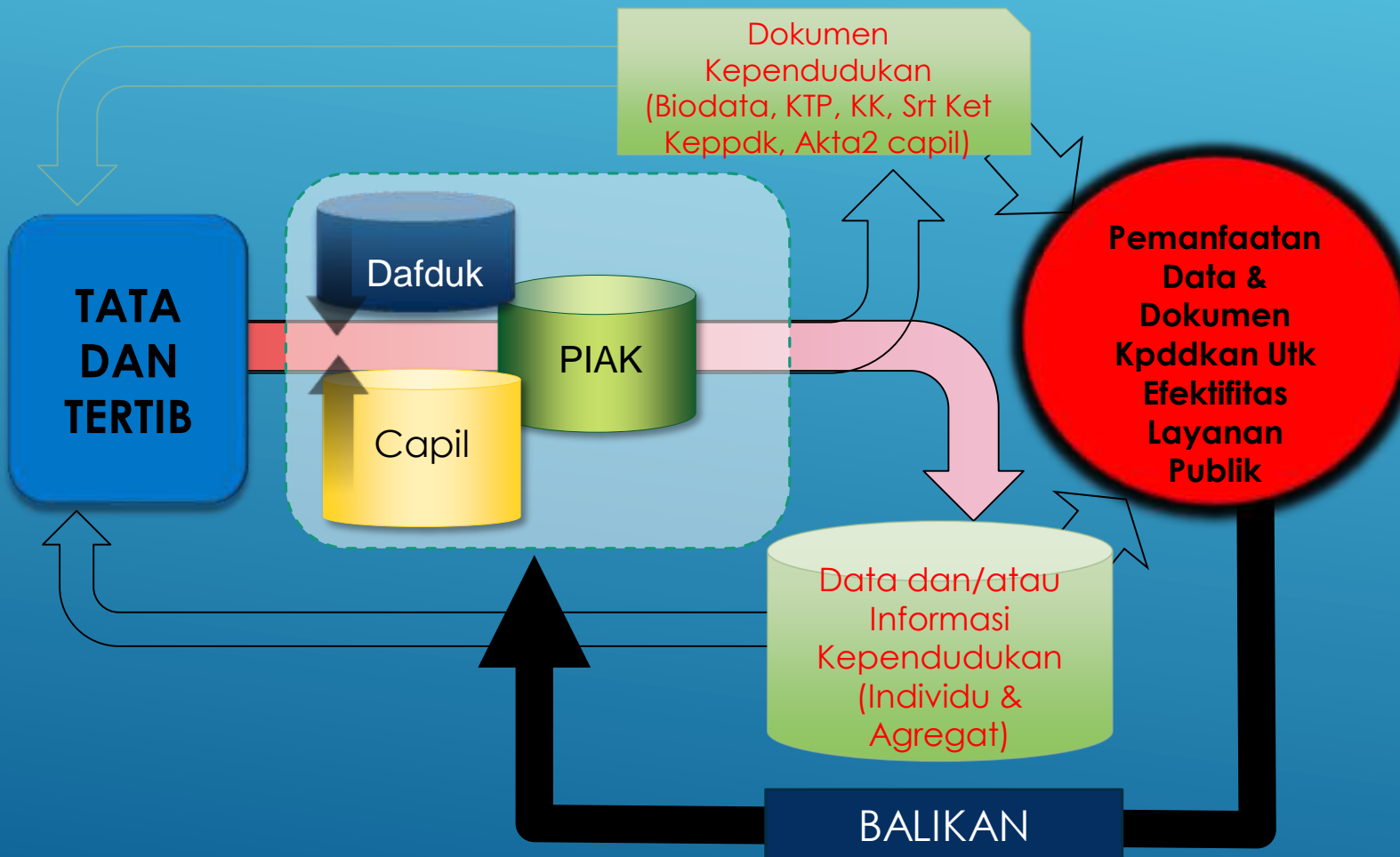
## FUNGSI

- a. Perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Pelaksanaan administrasi dinas bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

# PROSES BISNIS DISPENDUKCAPIL



# PROSES BISNIS MANAJEMEN (KERANGKA SISTEM PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN)



Tujuan Administrasi Kependudukan:

Penataan dan penertiban dalam penerbitan data dan dokumen kependudukan sehingga dapat dimanfaatkan untuk efektifitas layanan publik

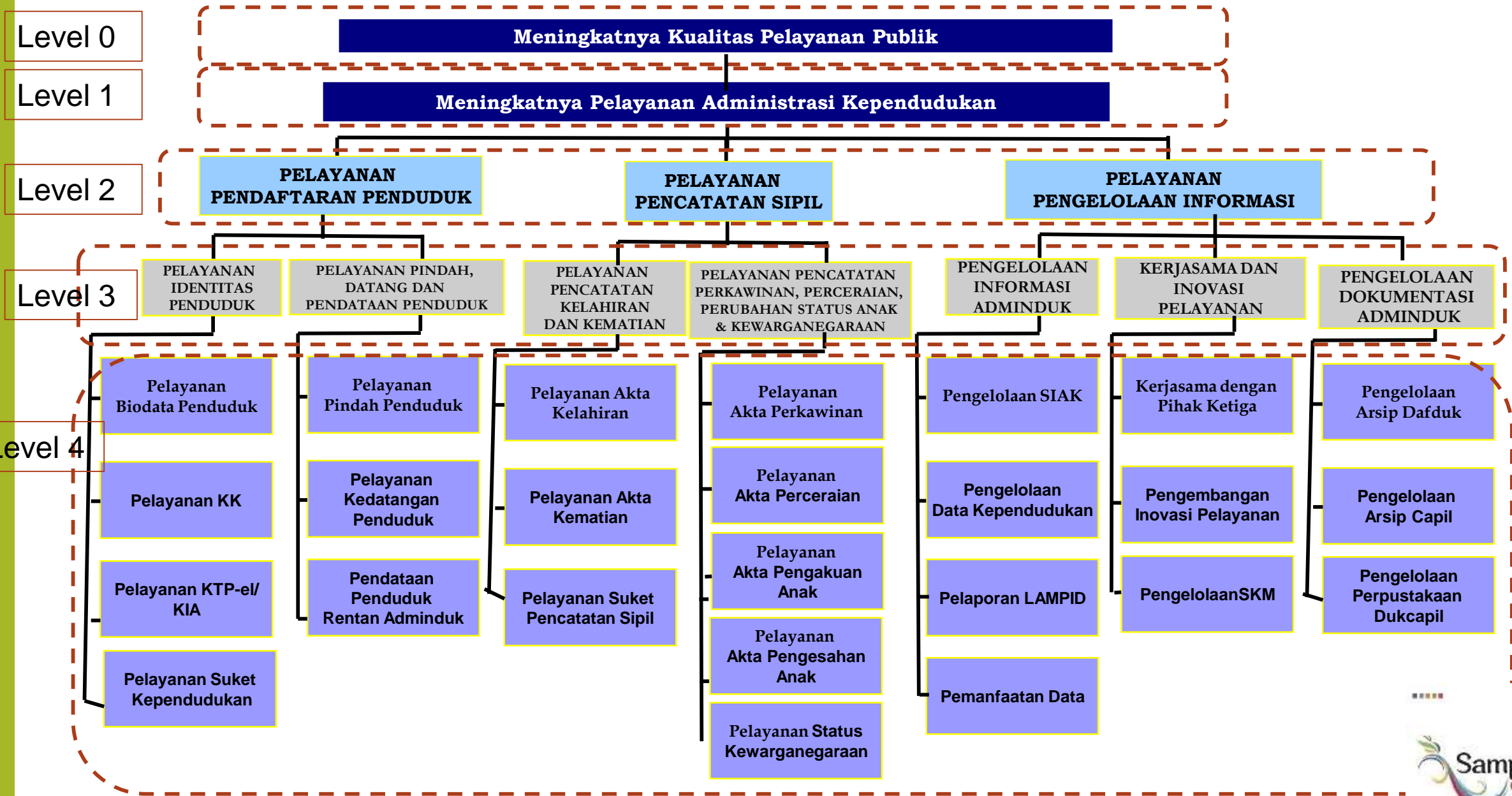
Input:

- Pendaftaran Penduduk
- Pencatatan Sipil

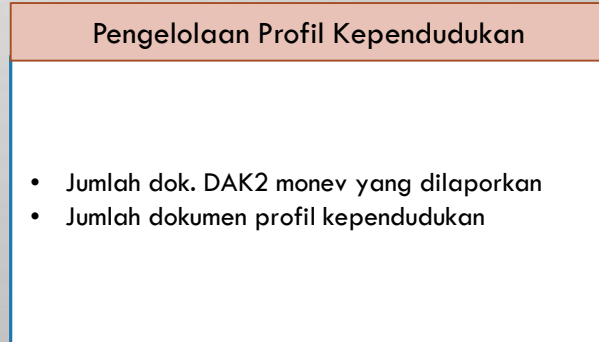
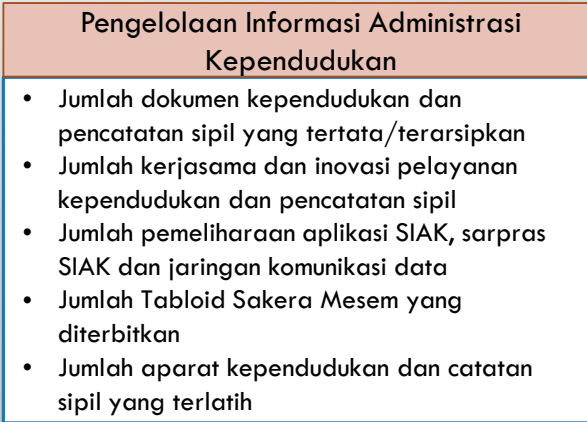
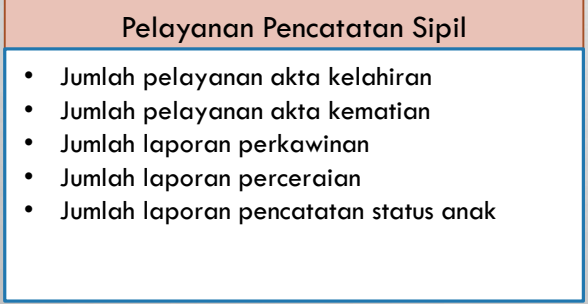
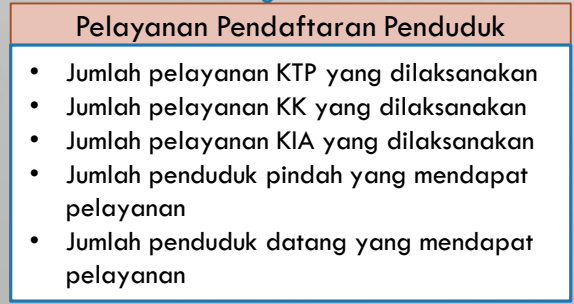
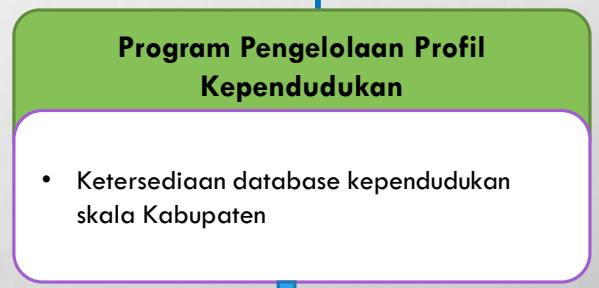
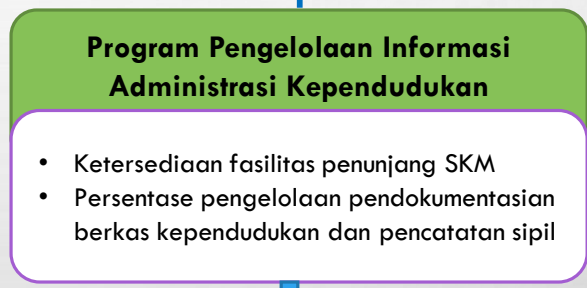
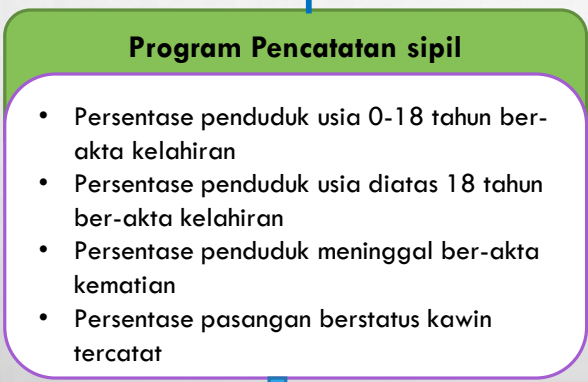
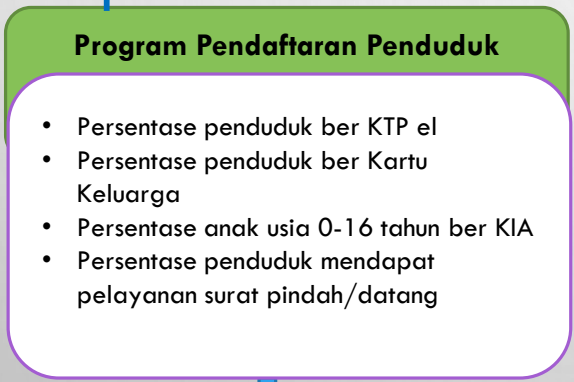
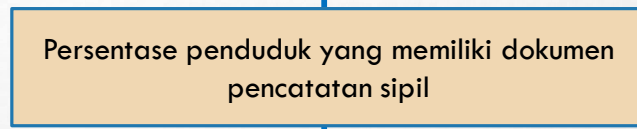
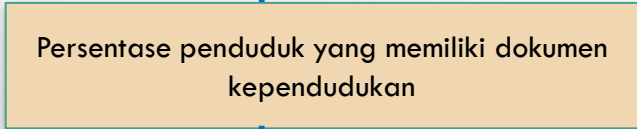
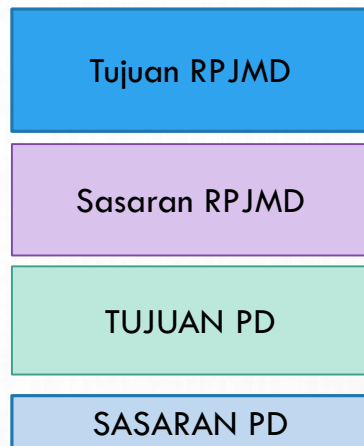
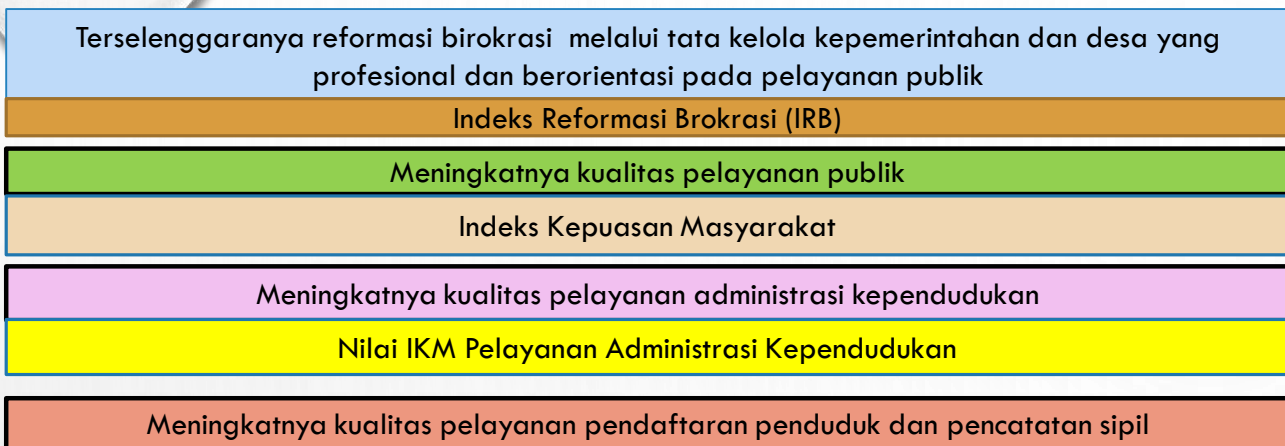
Output:

- 22 Jenis Dokumen Kependudukan
- Data Kependudukan (individu & Agregat)

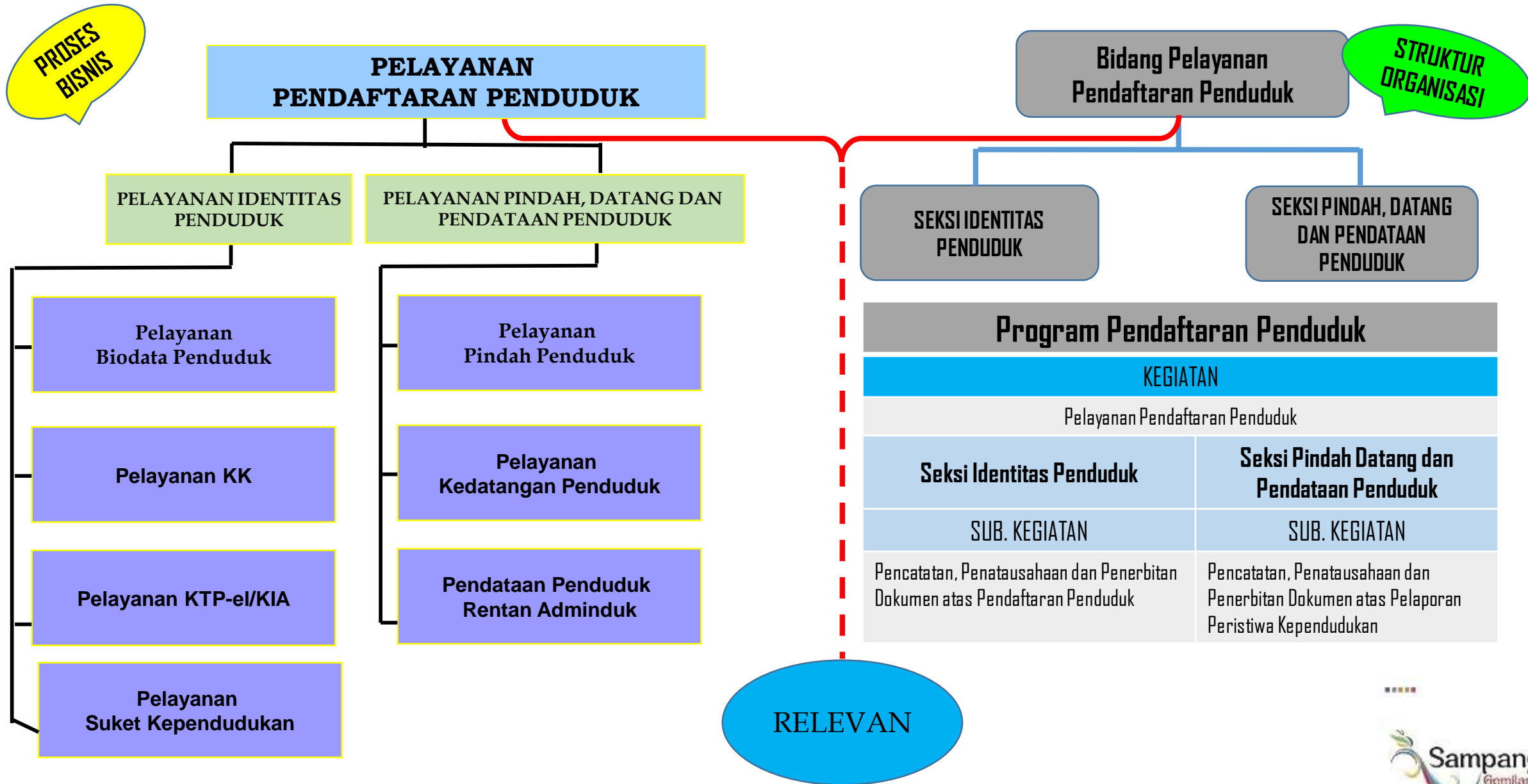
# INTI PROSES BISNIS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAMPANG



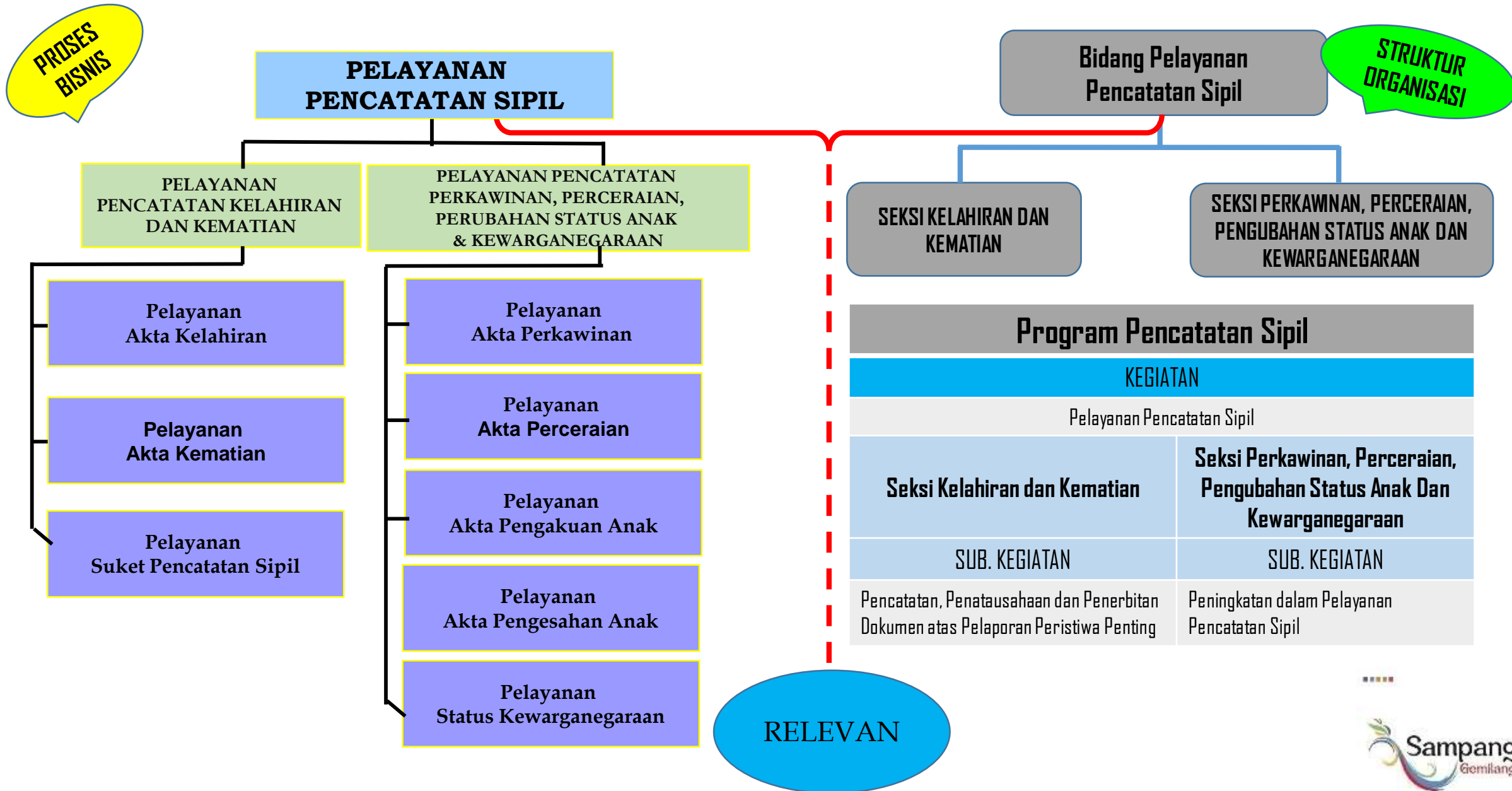
# CASCADING KINERJA



# Perbandingan Proses Bisnis dan Struktur Organisasi



# Lanjutan...





# Lanjutan...

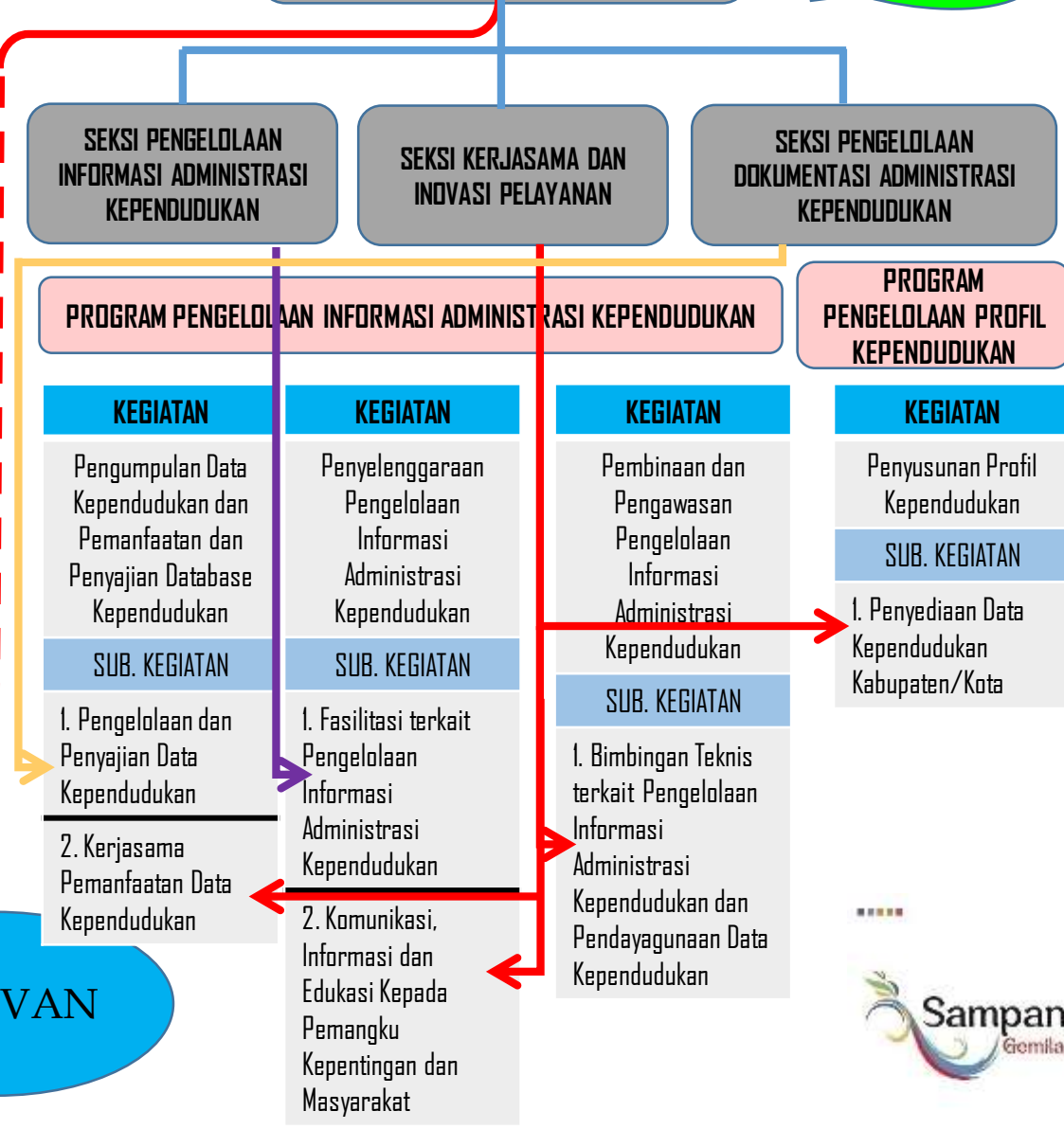
**PROSES BISNIS**

## PELAYANAN PENGELOLAAN INFORMASI



## Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

**STRUKTUR ORGANISASI**

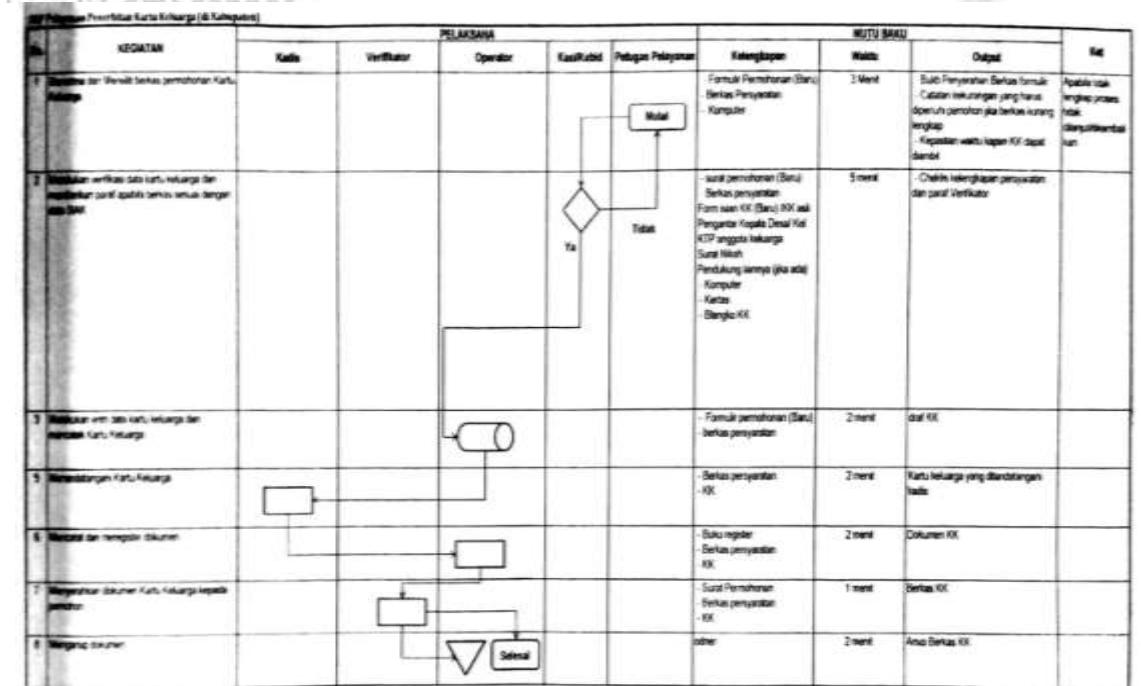


**RELEVAN**

## Peta Proses Bisnis sudah dijabarkan ke dalam prosedur operasional tetap (SOP) :

1. SOP tentang Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP tentang Pelayanan Penerbitan KTP Elektronik
3. SOP tentang Pelayanan Surat Keterangan Pindah WNI
4. SOP tentang Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang WNI
5. SOP tentang Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
6. SOP tentang Pelayanan Penerbitan Akta Kematian
7. SOP tentang Laporan Hasil Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Kependudukan
8. SOP tentang Laporan Kelahiran, Kematian, Pindah, Datang (LAMPID)
9. SOP tentang Pelayanan Perawatan dan Perbaikan Perangkat SIAK dan KTP-el
10. SOP tentang Pelayanan Administrasi Surat Keluar
11. SOP tentang Pelayanan Legalisir Dokumen Kependudukan
12. SOP tentang Pelayanan Terpadu Mobil Keliling (sesuai jadwal pelayanan)
13. SOP tentang Pelayanan Terpadu Mobil Keliling (sesuai permintaan)
14. SOP tentang Pelayanan Perekaman KTP-el di Dinas
15. SOP tentang Pengaduan Permasalahan Administrasi Kependudukan

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG</b> <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> <b>BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK</b> <b>SEKSI IDENTITAS PENDUDUK</b>	Nomor SOP	470/211/434.206/2018
	Tanggal Pembastan	20 Juni 2017
	Tanggal Revisi	2 Mei 2018
	Tanggal Pengesahan	2 Mei 2018
	Drahtkan oleh	 <b>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> <b>Des. M. ALIWAHA/MSI</b> <small>No. 13610714 19992011 002</small>
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (di Kabupaten)	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan	1. Memahami regulasi administrasi kependudukan	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP no. 102/2012	2. Memahami konsep dasar pelayanan Kartu Keluarga (KK)	
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2005 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	3. Memahami alur pelayanan Kartu Keluarga	
4. Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2009 tentang penerapan KTP berbasis NIK secara nasional, sebagaimana beberapa kali diubah terakhir diubah dengan Peraturan Presiden no. 112 tahun 2013	4. Memahami tataaksana administrasi perkantoran	
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	5. Memahami konsep dasar sistem operasi komputer dengan sistem SIAK	
6. Peraturan Daerah nomor 21 tahun 2008 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah nomor 2 tahun 2012	<b>Peralatan/ Perlengkapan</b>	
<b>Keterkaitan SOP</b>	1. Formulir KK (Form F.1.01) jika KK baru atau KK asli apabila melakukan perubahan	
<b>SOP mnta kelahiran</b>	2. Blanko KK	
<b>Perubahan</b>	3. Blanko cheklist/nomor antrian pendaftaran	
SOP yang dilakukn dibelakukn pada kondisi semua pejabat terkait, ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan terpenuhi	4. Buku Agenda / Register	
	5. Komputer Server	
	6. Komputer	
	7. Printer KK	
	<b>Pencatatan &amp; Pendaftaran</b>	
	Apabila melakukan perubahan KK melampirkan bukti pendukung perubahan dan membawa KK yang asli	



# INDIKATOR KINERJA UTAMA 2019-2024

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SAMPANG

- PERANGKAT DAERAH** : Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sampang
- TUGAS POKOK** : Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan.
- FUNGSI** : 1. Perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;  
 2. Pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;  
 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;  
 4. Pelaksanaan administrasi dinas bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan  
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- TUJUAN** : Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan
- Indikator Tujuan** : Nilai IKM Pelayanan Administrasi Kependudukan

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	DEFINISI OPERASIONAL DAN FORMULA PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
1	Meningkatnya kualitas pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil	Persentase Penduduk yang memiliki dokumen kependudukan	$\frac{\text{Jumlah Penduduk berdokumen kependudukan}}{\text{Jumlah Penduduk}} \times 100\%$	SIAK	Bidang Pelayanan Dafduk
		Persentase Penduduk yang memiliki dokumen pencatatan sipil	$\frac{\text{Jumlah Penduduk berdokumen pencatatan sipil}}{\text{Jumlah Penduduk}} \times 100\%$		Bidang Pelayanan Pencapil Bidang PIAK dan Pemanfaatan data Sekretariat