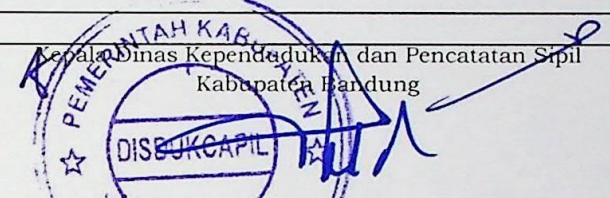


PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 25
 NO. SK. DAN TANGGAL : 470/ 178/2023
 PENERBITAN : 28 April 2023
 TGL. REVISI :
 TGL. EFEKTIF :
 DISAHKAN OLEH : 
 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Kabupaten Bandung
 Drs. H. Yudi Abdurahman, M.Si
 Nip. 19690717 199003 1 005

NAMA SOP : PROSEDUR PENGGUNAAN MESIN ANJUNGAN
DUKCAPIL MANDIRI (ADM).

DASAR HUKUM

1. UU No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU no 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Perpres No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. Permendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu memahami SOP Penggunaan Mesin Anjungan Dukcapil Mandiri (ADM)
2. Mampu mengoperasikan komputer
3. Memiliki User ID Aplikasi SIAK
4. Paham tentang syarat Administrasi Pendaftaran Penduduk dan pencatatan Sipil
5. Pendidikan : SMA/D III/D IV/S1

KETERKAITAN

1. SOP KK
2. SOP KTP-el
3. SOP KIA
4. SOP AKTA - AKTA PENCATATAN SIPIL

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Server
2. Komputer
3. Jarkomdat
4. Aplikasi SIAK
5. User ID Aplikasi SIAK
6. Kertas HVS A4 80 Gram
7. Blanko KIA
7. Printer Fargo
8. Printer Datacard

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak laksanakan maka akan menghambat pembuatan dokumen kependudukan lainnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Elemen data Penduduk tersimpan pada Basis Data Kependudukan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas /Operator	Pejabat Pengawas/Jabatan Fungsional Ahli muda (JFM) ADB Kependudukan	Pejabat Administrator	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon melakukan pengajuan dokumen kependudukan dan mengupload berkas persyaratan melalui nomor layanan ADM via Whatsapp di nomor 0812-2111-9200 pada jam 08.00-14.00 hari kerja senin sampai dengan Jumat.	Mulai					Formulir kependudukan (F1.01) dan berkas persyaratan.	3 Menit	Formulir kependudukan (F1.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas.	
2	Operator melakukan verifikasi dan validasi kebenaran dan kelengkapan dokumen kependudukan, jika persyaratan belum lengkap akan ditolak dan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi /dikoreksi, jika lengkap dilanjutkan dengan proses penginputan data oleh operator.	Tidak					Formulir kependudukan (F1.01) dan berkas persyaratan telah diterima oleh petugas.	4 Menit	Formulir kependudukan (F1.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi.	
3	Operator menginput dan mengupload persyaratan dokumen kependudukan pada aplikasi SIAK, serta membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat fungsional ahli muda (JFM).						Formulir kependudukan (F1.01) dan berkas persyaratan yang telah diverifikasi dan divalidasi.	4 Menit	Data kependudukan telah terinput di aplikasi SIAK.	
4	Pejabat pengawas atau JFM melakukan verifikasi dan validasi dokumen kependudukan yang dikirim oleh operator kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada pejabat administrator.						Data kependudukan telah terinput di aplikasi SIAK.	4 Menit	Draft dokumen kependudukan telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM.	Jika terjadi kekosongan pejabat pengawas atau JFM, maka verifikasi dan validasi dilaksanakan oleh JFM ADB kependudukan dibidang lain dan atau pegawai yang diberi tugas secara tertulis oleh kepala dinas.

5	Pejabat administrator melakukan verifikasi dan validasi dokumen yang dikirim oleh Pejabat Pengawas atau JFM, kemudian membubuhkan paraf elektronik, selanjutnya dikirim kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.					Draft dokumen kependudukan telah diverifikasi dan divalidasi serta diparaf elektronik oleh JFM.	3 Menit	Draft dokumen kependudukan telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator.		
6	Kepala Dinas melakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen yang dikirim oleh pejabat administrator, selanjutnya membubuhkan TTE pada dokumen elektronik.					Draft dokumen kependudukan telah di verifikasi dan di validasi serta diparaf elektronik oleh pejabat administrator.	3 Menit	Dokumen kependudukan telah di tanda tangan secara elektronik/TTE.		
7	Pemohon menerima file Dokumen kependudukan melalui e-mail dalam bentuk QR Code.					Dokumen kependudukan telah di tanda tangan secara elektronik/TTE.	3 Menit	File digital dokumen kependudukan.		
8	Pemohon mencetak dokumen kependudukan dengan cara memindai (scan) QR Code di Mesin ADM.					File digital dokumen kependudukan.	3 Menit	Dokumen kependudukan telah dicetak mandiri oleh pemohon melalui mesin ADM.		
9	Operator mengarsipkan atau mendokumentasikan data Dokumen kependudukan secara digital dan membuat laporan.					Dokumen kependudukan telah dicetak mandiri oleh pemohon melalui mesin ADM.	3 Menit	File digital dokumen kependudukan dan laporan data harian layanan Disdukcapil.		
Total Waktu								30 Menit		