
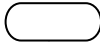

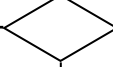
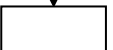

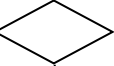

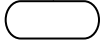


|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p>PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN<br/>DINAS KEPENDUDUKAN DAN<br/>PENCATATAN SIPIL</p>  | NOMOR SOP   | : SOP-DKC.PP-02  |
|   | TGL. PEMBUATAN  | : 04 Januari 2022  |
|   | TGL. REVISI   | :  |
|   | TGL. EFEKTIF  | : 04 Januari 2022  |
|   | DISAHKAN OLEH   | :<br><br>Kepala Dispendukcapil<br>Kab. Grobogan<br><br>ACHMAD BASUKI MULYONO, S.Sos, MM                          |
|   | NAMA SOP  | : SOP PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI KORBAN BENCANA ALAM DAN/ ATAU BENCANA SOSIAL KHUSUS WNI |
| <b>DASAR HUKUM</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Adminduk</li> <li>UU No 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan UU no 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.</li> <li>Peraturan Bupati Grobogan Nomor 11 Tahun 2014 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Grobogan.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mampu memahami SOP Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Korban Bencana Alam Dan/ Atau Bencana Sosial Khusus WNI.</li> <li>Mampu memahami alur mekanisme Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Korban Bencana Alam Dan/ Atau Bencana Sosial Khusus WNI.</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer.</li> </ol> |  |
| <b>KETERKAITAN</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelayanan KK Bagi WNI</li> <li>SOP Pelayanan KTP-EI Baru</li> <li>SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak</li> <li>SOP Pelayanan Jemput Bola Rekam KTP-EI</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>ATK</li> <li>Aplikasi SIAK</li> <li>Aplikasi Benroller dan Aplikasi Bcard</li> <li>Jaringan</li> <li>Aplikasi Konsolidasi</li> </ol>  |  |
| <b>PERINGATAN</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>   |  |
| Apabila tidak adanya Prosedur ini, maka kegiatan Pendataan Dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Korban Bencana Alam Dan/ Atau Bencana Sosial Khusus WNI dapat terhambat   | Mengarsipkan dalam bentuk hardcopy dan soft copy  |  |

**SOP PENDATAAN DAN PENERBITAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN BAGI KORBAN BENCANA ALAM  
DAN/ ATAU BENCANA SOSIAL KHUSUS WNI**

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |   |  |              | Mutu Baku                       |         |  |            |
|-----|--|---|---|--|--------------|---------------------------------|---------|--|------------|
|     |  | Mitra   | ADB Kependudukan / Operator SIAK  | Kasi / Kabid Pelayanan Pendaftaran Penduduk  | Kepala Dinas | Kelengkapan                     | Waktu   | Output   | Keterangan |
| 1   | Melakukan koordinasi dengan mitra untuk identifikasi (menginventarisasi dokumen kependudukan yang rusak/hilang) kepemilikan dokumen kependudukan |   |   |   |              | ATK Komputer                    | 5 menit | Data Penduduk terdampak Bencana ALam / Sosial    |            |
| 2   | Melengkapi Surat Keterangan Terdampak Bencana Alam / Sosial  |  |   |  |              | ATK Komputer                    | 5 menit | Surat Keterangan Terdampak Bencana Alam / Sosial |            |
| 3   | Pengecekan Data dan Surat Keterangan Terdampak Bencana Alam / Sosial   |   |   |   |              | Formulir, ATK Dokumen Pendukung | 5 menit | Persetujuan proses pendataan                     |            |
| 4   | Pengecekan Database / Input Data   |   |    |  |              | ATK Komputer                    | 5 menit | Database Kependudukan                            |            |
| 5   | Pengajuan TTE  |   |    |  |              | ATK Komputer                    | 5 menit | Draft dokumen                                    |            |
| 6   | Melakukan proses TTE   |   |   |  |              | Komputer                        | 5 menit | Draft dokumen                                    |            |
| 7   | Cetak dokumen  |   |  |  |              | Komputer                        | 5 menit | Dokumen Kependudukan                             |            |
| 8   | Menyerahkan dokumen  |   |  |  |              | ATK Komputer                    | 5 menit | Dokumen Kependudukan                             |            |