

**LAPORAN KEGIATAN
PEJABAT PENGELOLAAN INFORMASI DAERAH
(PPID) PEMBANTU**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI LAMPUNG
TAHUN 2022**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kegiatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung Tahun 2022 telah terlaksana. Laporan ini merupakan laporan hasil kinerja terkait pelaksanaan pelayanan Informasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Provinsi Lampung dengan harapan kedepannya kami akan terus membenahi segala kekurangan dalam hal teknis Pelayanan Informasi ke masyarakat serta aplikasi PPID secara *online*, akan memberi warna tersendiri dalam hal pelayanan informasi.

Keterbukaan Informasi Publik (Undang-Undang KIP) dalam Implementasinya secara komprehensif mengatur kewajiban Badan Publik Pemerintah dan Badan Publik Non Pemerintah untuk memberikan akses informasi secara terbuka dan efisien kepada masyarakat luas/publik. Pelayanan informasi publik harus didasarkan pada prinsip pelayanan cepat, tepat waktu, dan biaya ringan serta memberikan kemudahan kepada masyarakat untuk mengakses informasi publik yang dimaksudkan. Disamping itu Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik juga mengatur tentang prinsip informasi publik, bahwa pada dasarnya seluruh informasi terbuka selain informasi yang dikecualikan sesuai dengan ketentuan atau perundangundangan yang berlaku.

Sebagai Badan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung berkewajiban menyediakan dan menerbitkan informasi publik, memberikan informasi kepada masyarakat atau pemohon informasi publik yang akurat, benar dan tidak menyesatkan. Oleh karena itu sebagai implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) dan kewajiban Badan Publik dalam pelayanan informasi sesuai Peraturan Komisi Informasi (PERKI) No 1 tahun 2010 khususnya pasal 4 huruf j, PPID Pembantu berupaya untuk menyusun laporan capaian kinerja Tahun 2022 sekaligus sebagai bahan evaluasi program kegiatan PPID Pembantu ke depan dengan harapan keterbukaan informasi publik atau transparansi informasi akan mendorong partisipasi masyarakat untuk mewujudkan kebijakan kebijakan yang tepat dan tata kelola Pemerintahan yang baik.

BAB I

GAMBARAN UMUM KEBIJAKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik merupakan payung hukum untuk membangun Pemerintahan yang lebih terbuka karena dampak diberlakukannya Undang-undang ini masyarakat dipastikan memiliki akses yang mudah untuk mendapatkan informasi. Selanjutnya di tahun 2010 pemerintah menetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 61 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, diikuti dengan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. Undang-undang KIP tersebut tidak hanya mengatur keterbukaan informasi pada lembaga Negara saja, tetapi juga pada organisasi non pemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari dana publik, baik APBN/APBD, sumbangan masyarakat, maupun sumber luar negeri. Salah satu instrument untuk mempermudah akses itu dengan diamanatkannya pembentukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, urusan Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan urusan wajib dan merupakan hak dasar bagi seluruh warga Negara, penyelenggaraan pendaftaran penduduk dalam arti luas merupakan usaha Pemerintah dalam rangka menyelenggarakan tertib administrasi kependudukan yang meliputi pendaftaran dan pencatatan kependudukan.

Pendaftaran penduduk merupakan serangkaian kerja atas administrasi kependudukan oleh pemerintah yang terdiri dari : pemberian Nomor Induk Kependudukan, Pengkoordinasian Pendaftaran dan penerbitan KTP, Pencatatan mutasi penduduk, Pengelolaan data penduduk. Pencatatan di bidang kependudukan tersebut meliputi peristiwa pencatatan kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengesahan anak, pengakuan anak, pengangkatan anak yang merupakan bagian public regulations. Guna menjamin hak warga Negara untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan kepentingan publik dan mewujudkan penyelenggaraan Negara yang transparan, efektif dan dapat dipertanggungjawabkan

Sebagai bentuk apresiasi dan dukungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung terhadap keterbukaan informasi publik, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung mengimplementasikan Undang-undang KIP tersebut di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung. Implementasi Undang-undang KIP tersebut diawali dengan penetapan

Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung nomor 800/8/V.II/2022 tahun 2022 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Pembantu di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung.

Keputusan Kadisdukcapil tersebut menetapkan pejabat eselon III yang membidangi penyediaan dan/atau pelayanan informasi publik sebagai Ketua PPID pembantu dan dibantu dengan anggota Tim PPID pembantu yang terdiri dari pejabat structural, Pejabat Fungsional dan staf yang menangani pelayanan informasi. PPID pembantu bertanggung jawab melakukan penyediaan, penyimpanan, pendokumentasian, pelayanan, dan pengamanan informasi publik. Dalam menjalankan tugas fungsinya, PPID Pembantu dibantu oleh para petugas informasi. Panduan bagi petugas informasi dalam mengelola layanan informasi dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan informasi PPID Pembantu yang ditetapkan oleh masing-masing PPID, yang terdiri dari: (i) SOP Pengklasifikasian Informasi, (ii) SOP Pelayanan Informasi, (iii) SOP Pengaduan Layanan, dan (iv) SOP Penyampaian Laporan Informasi Publik. SOP layanan informasi PPID Pembantu ini direview secara berkala dan dimutakhirkan sesuai proses di lapangan apabila diperlukan. Selain SOP, petugas informasi juga diberikan panduan berupa Surat Keputusan Daftar Informasi Publik (DIP) dan Daftar Informasi yang Dikecualikan (DIK).

Salah satu jenis jenis informasi yang sering diminta oleh OPD maupun Lembaga vertical adalah data kependudukan. Dalam Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 pasal 1 point 9 menyebutkan bahwa data kependudukan adalah data perseorangan dan/atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil dari kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil dan dikelompokkan menjadi :

1. Data Pribadi adalah data perseorangan tertentu yang disimpan, dirawat, dan dijaga kebenaran serta dilindungi kerahasiaannya (pasal 1 point 22);
2. Database adalah kumpulan berbagai jenis data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur dan saling berhubungan dengan menggunakan perangkat lunak, perangkat keras dan jaringan komunikasi data (pasal 1 point 29 PP No. 37 Tahun 2007).;
3. Data Kependudukan adalah data perseorangan atau data agregat yang terstruktur sebagai hasil kegiatan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Data perseorangan menurut Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, pasal 58 ayat 2, meliputi nomor Kartu Keluarga; Nomor Induk Kependudukan; nama lengkap; jenis kelamin; tempat lahir; tanggal/bulan/tahun lahir; golongan darah; agama/kepercayaan; status perkawinan; status hubungan dalam

keluarga; cacat fisik dan/atau mental; pendidikan terakhir; jenis pekerjaan; NIK ibu kandung; nama ibu kandung; NIK ayah; nama ayah; alamat sebelumnya; alamat sekarang; kepemilikan akta kelahiran/surat kenal lahir; nomor akta kelahiran/nomor surat kenal lahir; kepemilikan akta perkawinan/buku nikah; nomor akta perkawinan/buku nikah; tanggal perkawinan; kepemilikan akta perceraian; nomor akta perceraian/surat cerai; tanggal perceraian; sidik jari; iris mata; tanda tangan; dan elemen data lainnya yang merupakan aib seseorang.

Data agregat adalah kumpulan data tentang peristiwa kependudukan, peristiwa penting, jenis kelamin, kelompok usia, agama, pendidikan, dan pekerjaan (penjelasan pasal 58 ayat 3 Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013). Data pribadi penduduk yang memuat keterangan tentang cacat fisik atau cacat mental, sidik jari, iris mata, tanda tangan, dan elemen data lainnya yang merupakan aib seseorang harus dilindungi kerahasiaannya dan ketentuan lebih lanjut seperti tersebut pasal 84 ayat 1 diatur dalam Peraturan Pemerintah.

BAB II

GAMBARAN UMUM PELAKSANAAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

A. Layanan Permohonan Informasi dan Dokumentasi

Setiap permohonan informasi yang diajukan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung dengan menggunakan dasar Undang-undang KIP atau ditujukan kepada PPID akan dilayani dengan prosedur layanan informasi PPID. Permohonan informasi yang ditujukan kepada PPID Pembantu akan diterima oleh Koordinator PPID Pembantu lalu diteruskan kepada bidang terkait untuk apabila telah diterima tanggapan Kepala Bidang selanjutnya diserahkan kepada Pemohon.

Guna memperlancar pelayanan informasi publik, PPID Pembantu menyediakan ruang Pojok Konsultasi layanan informasi yang dilengkapi dengan perangkat pendukung layanan antara lain seperti pesawat telepon, komputer untuk petugas layanan dan pengunjung, dan kursi tunggu. Pemohon yang ingin menyampaikan permintaan informasi secara langsung dapat mendatangi ruang/loket/meja layanan informasi tersebut. Disamping penyediaan ruang Pojok Konsultasi layanan informasi, guna mengakomodasi kepentingan publik untuk mengakses layanan permohonan informasi secara efektif dan efisien Disdukcapil juga menyediakan akses layanan permohonan informasi PPID pembantu melalui **e-mail : disdukcapil@lampungprov.go.id**. Selain akses tersebut, bagi masyarakat yang hendak menyampaikan pertanyaan umum berkaitan tugas fungsi Disdukcapil secara langsung melalui **Nomor *Whatsapp* : 082182485786**. Apabila permintaan informasi perlu diteruskan ke bidang maka petugas akan menyampaikan kepada bidang . Seluruh operasional pelayanan permohonan informasi dilaksanakan setiap hari kerja mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB.

B. Layanan Informasi Publik

Tingginya tuntutan publik di era keterbukaan terhadap kemudahan dan kecepatan akses layanan informasi serta kekinian dan keakuratan informasi yang diperlukan publik memacu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk secara berkelanjutan berinovasi mengembangkan layanan informasi. Selama tahun 2022, program prioritas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung terkait dengan Penyajian atau Pelayanan Informasi Publik salah satunya adalah pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data pada Program Pengembangan dan Perhimpunan Informasi Administrasi Kependudukan. Kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan meliputi antara lain :

1. Penyusunan Buku Laporan Bulanan Data Pelayanan Administrasi Kependudukan 15 Kab/Kota se Provinsi Lampung;
2. Penyusunan Buku Data Jumlah Penduduk per Semester;
3. Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Provinsi Lampung.

Sejak diamanatkan adanya PPID di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung yang dikoordinasi oleh Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan dan mengkonsolidasi pengumpulan bahan informasi dan dokumentasi;
2. Menyimpan, mendokumentasikan, menyediakan dan memberi informasi yang diperlukan;
3. Melakukan inventarisasi informasi untuk disampaikan kepada PPID utama.

Selain hal-hal tersebut diatas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil juga memanfaatkan sarana publikasi lain untuk mengumumkan informasi publik yaitu melalui media elektronik seperti Talkshow di radio, media sosial facebook, Instagram dan twitter.

C. Sarana Prasarana Pelayanan Informasi Publik

Sarana dan prasarana pelayanan informasi publik yang dimiliki beserta kondisinya. Pelayanan informasi untuk PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung telah memiliki Ruang Desk Layanan Informasi Publik. Ruang desk layanan informasi tersebut dilengkapi dengan 1 (satu) unit

komputer, printer, ruang tunggu, air conditioner, serta formulir yang terkait dengan pelaksanaan PPID.

PPID Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung memiliki aplikasi pelayanan informasi melalui :

1. Website Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung dengan alamat : <http://Dukcapil.provlampung.go.id>;
2. Tersedianya Display informasi berupa poster-poster tentang manfaat dan syarat-syarat Dokumen Kependudukan;
3. Tersedianya monitor-monitor, screen dan proyektor di Ruang Rapat yang menampilkan Data Agregat Kependudukan 15 Kabupaten/Kota se Provinsi Lampung.

D. Sumber Daya Manusia Pengelola Layanan Informasi

Personil yang menangani pelayanan informasi publik di PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung terdiri dari Pejabat Eselon III, Pejabat Struktural dan Fungsional serta staf pengelola data dan informasi.

STRUKTUR ORGANISASI PPID DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI LAMPUNG

BAB III

RINCIAN PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PPID

Selama Tahun 2022, PPID Pembantu di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung menerima sebanyak 40 (empat puluh) permohonan informasi yang berasal dari berbagai kalangan sipil maupun non sipil. Pelayanan informasi publik yang dilakukan oleh PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung dilaksanakan dengan 3 (tiga) cara, yaitu pelayanan yang dilakukan melalui Nomor *Whatsapp*, E-Mail dan melalui Pojok Konsultasi. Berikut data jumlah permohonan informasi publik yang masuk dari masyarakat, baik yang secara langsung maupun tidak langsung :

A. Rincian Pelayanan Informasi Publik

1.	Jumlah permohonan informasi publik	106 permohonan
2.	Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik dengan klasifikasi tertentu	1-3 hari
3.	Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya	106 permohonan
4.	Jumlah permohonan informasi publik yang ditolak beserta alasannya	nihil

B. Rincian Penyelesaian Sengketa Informasi Publik

Sepanjang tahun 2022 tidak terdapat pengajuan keberatan ataupun sengketa informasi publik.

1.	Jumlah keberatan yang diterima	0 pengajuan
2.	Tanggapan atas keberatan yang diberikan dan pelaksanaannya oleh badan publik	0 tanggapan
3.	Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi yang berwenang	0 permohonan
4.	Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi yang berwenang dan pelaksanaannya oleh badan publik	0 putusan
5.	Jumlah gugatan yang diajukan ke pengadilan	0 gugatan
6.	Hasil putusan pengadilan dan pelaksanaannya oleh badan publik	0 putusan

BAB IV

Monitoring dan Evaluasi

Sebagai dinas yang melaksanakan pelayanan kepada masyarakat melalui verifikasi data dan dokumen kependudukan serta menjadi sumber informasi kependudukan kepada masyarakat terus berupaya melaksanakan tugas dan fungsinya secara transparan dan akuntabel, khususnya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu. Sebagaimana telah dijelaskan pada bagian-bagian sebelumnya, tugas dan tanggung jawab PPID Pembantu di antaranya melakukan pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi.

Pada tahun 2022, PPID Pembantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung menerima sebanyak 106 permohonan Informasi. Dari 14 Permohonan Informasi Publik yang diterima PPID permohonan diajukan oleh lembaga pengguna data, lainnya berasal dari masyarakat. Dari jumlah permohonan tersebut PPID Pembantu telah memenuhi seluruh permohonan dengan mendasarkan pada layanan informasi secara akurat, tepat waktu, tidak berbiaya, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik.

Adanya capaian tersebut menjadi tantangan bagi PPID Pembantu untuk mengembangkan sarana dan prasarana dalam mendukung layanan atau akses informasi publik. Adanya pengembangan sarana tersebut, pastinya dapat memberikan layanan informasi yang lebih optimal serta dapat dirasakan manfaatnya oleh masyarakat secara luas. Monitoring layanan PPID dilaksanakan setiap triwulan sehingga pelayanan dapat diketahui kekurangan dan dilanjutkan dengan tindak lanjut penyempurnaan layanan.

Kendala Internal : Aktifitas PPID Utama yang mengikat dirasa menjadi tantangan tersendiri, keterbatasan jumlah staf di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung yang menguasai bidang Teknologi Informasi terkait pengolahan dan penyajian Data dan Informasi Kependudukan menjadi kendala yang signifikan mengingat dalam pelaksanaan tugas pengolahan dan penyajian data kependudukan menggunakan aplikasi dari Ditjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI.

Rekomendasi dan Rencana Tindak Lanjut Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan Informasi :

1. PPID Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung akan berusaha meningkatkan kualitas pelayanan informasi baik secara langsung maupun online (Aplikasi PPID);
2. PPID pembantu akan mempersiapkan ruang sekretariat beserta perangkat media yang diperlukan;
3. Kedepannya siap mendukung pelaksanaan program-program PPID utama;
4. Kepada PPID utama agar dapat diadakan kegiatan Workshop/Bimbingan Teknis mengenai Undang-undang PPID untuk menambah pemahaman PPID Pembantu dalam pelaksanaan tugasnya.

BAB V

KESIMPULAN

Implementasi UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) membawa perubahan yang berarti bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung. Masyarakat dan OPD di pemerintah Provinsi Lampung adalah pengguna yang memanfaatkan Undang-undang tersebut sebagai sarana untuk memperoleh informasi. Disinilah perlu adanya sinergitas dan kerjasama yang baik, antara Disdukcapil , OPD lain maupun masyarakat.

Disdukcapil Provinsi Lampung berupaya untuk mengoptimalkan peran dan tugasnya dalam menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat dengan baik, benar, aktual, murah dan dengan cara yang mudah diakses sebagaimana yang diamanatkan oleh UndangUndang KIP. Keterbukaan Informasi akan mendorong masyarakat untuk berperan aktif dalam pengambilan kebijakan publik, sehingga berdampak dalam mewujudkan penyelenggaraan Negara yang baik, yaitu transparansi, efektif dan efisien, akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan. Untuk itu Disdukcapil berusaha meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi di satuan kerjanya, sehingga dapat menghasilkan layanan informasi yang berkualitas dan sistem pemerintahan yang baik dan terbuka.

Bandar Lampung, Februari 2023

Sekretaris,

Kepala,

SAMSUDIN BAKRI, S.Sos.
Pembina Tk. I
NIP. 19691010 199003 1 008

ACHMAD SAEFULLOH, S.H.
Pembina Utama Madya
NIP. 19691209 201501 1 001

LAMPIRAN

SOP KONSOLIDASI NIK PADA POJOK KONSULTASI LURING

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PePoKo	Bidang Teknis	ADB Kab/Kota	DWH Pusat	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan Konsolidasi NIK						- FC Kartu Keluarga - FC KTP	1 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon Jika Lengkap diteruskan ke Bidang Teknis						ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Berkoordinasi dengan ADB Kabupaten/Kota untuk dilakukan konsolidasi NIK						Komputer SIAK, Printer, ATK	5 Menit	NIK belum Terkonsolidasi	
4	Melakukan konsolidasi NIK ke Data Ware House melalui Aplikasi						Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	NIK belum Terkonsolidasi	
5	Memproses dan menghasilkan Konsolidasi NIK						ATK	5 menit	NIK belum Terkonsolidasi	
6	Menerima Hasil Konsolidasi NIK						Komputer SIAK, Printer, ATK	5 Menit	NIK Telah Terkonsolidasi	
7	Menerima Hasil Konsolidasi NIK dan menjelaskan kepada Pemohon, bahwa NIK Pemohon sudah diaktivasi dan sudah dikonsolidasikan						ATK	5 Menit	NIK Telah Terkonsolidasi	
8	Menerima NIK yang telah terkonsolidasi						ATK	2 Menit	NIK Telah Terkonsolidasi	

Keterangan :

PePoKo = Petugas Pojok Konsultasi

PENCETAKAN AKTA PENCATATAN SIPIL (Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian) KARENA RUSAK PADA POJOK KONSULTASI LURING

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PePoKo	Bidang Teknis	Disdukcapil Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan					- Akta Pencatatan Sipil yang rusak - FC Kartu Keluarga	1 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon Jika Lengkap diteruskan ke Bidang Teknis					ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Berkoordinasi dengan Disdukcapil Kabupaten/Kota untuk Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil yang rusak					Alat Komunikasi, SI Admuduk Berjaya, ATK	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memproses Akta Pencatatan Sipil yang rusak untuk diterbitkan kembali					SI AK, Printer, ATK	10 Menit	Berkas Permohonan	
5	Mengirimkan Akta Pencatatan Sipil hasil Pemrosesan dalam bentuk PDF					Alat Komunikasi, SI Admuduk Berjaya, ATK	5 menit	Akta Pencatatan Sipil dalam bentuk PDF	
6	Menerima Akta Pencatatan Sipil dalam bentuk PDF					Alat Komunikasi, SI Admuduk Berjaya, ATK	5 Menit	Akta Pencatatan Sipil dalam bentuk PDF	
7	Menerima Akta Pencatatan Sipil dalam bentuk PDF dan mencetak Akta Pencatatan Sipil dikertas A4/80gr					Alat Komunikasi, SI Admuduk Berjaya, Printer, ATK	5 Menit	Akta Pencatatan Sipil dalam bentuk PDF	
8	Menerima Akta Pencatatan Sipil					ATK	2 Menit	Akta Pencatatan Sipil dalam Kertas A4/80gr	

Keterangan :
PePoKo = Petugas Pojok Konsultasi

PENCETAKAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA RUSAK PADA POJOK KONSULTASI LURING

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PePoKo	Bidang Teknis	Disdukcapil Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan					- Kartu Keluarga (KK) yang rusak - FC Kartu Keluarga	1 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon Jika Lengkap diteruskan ke Bidang Teknis					ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Berkoordinasi dengan Disdukcapil Kabupaten/Kota untuk Penerbitan Kembali Kartu Keluarga yang rusak					Alat Komunikasi, SI Admindak Berjaya, ATK	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memproses Kartu Keluarga yang rusak untuk diterbitkan kembali					SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Berkas Permohonan	
5	Mengirimkan Kartu Keluarga hasil Pemrosesan dalam bentuk PDF					Alat Komunikasi, SI Admindak Berjaya, ATK	5 menit	Kartu Keluarga dalam bentuk PDF	
6	Menerima Kartu Keluarga dalam bentuk PDF					Alat Komunikasi, SI Admindak Berjaya, ATK	5 Menit	Kartu Keluarga dalam bentuk PDF	
7	Menerima Kartu Keluarga dalam bentuk PDF dan mencetakkan dikertas A4/80gr					Alat Komunikasi, SI Admindak Berjaya, Printer, ATK	5 Menit	Kartu Keluarga dalam bentuk PDF	
8	Menerima Kartu Keluarga					ATK	2 Menit	Kartu Keluarga dalam Kertas A4/80gr	

Keterangan :
PePoKo = Petugas Pojok Konsultasi

**PENCETAKAN AKTA PENCATATAN SIPIL (Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian)
KARENA HILANG PADA POJOK KONSULTASI LURING**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PePoKo	Bidang Teknis	Disdukcapil Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan					- Surat Kehilangan dari Kepolisian - FC Akta Pencatatan Sipil - FC Kartu Keluarga	1 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon Jika Lengkap diteruskan ke Bidang Teknis					ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Berkoordinasi dengan Disdukcapil Kabupaten/Kota untuk Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil yang hilang					Komputer SIAK,Printer, ATK	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memproses Akta Pencatatan Sipil yang hilang untuk diterbitkan kembali					Komputer SIAK,Printer, ATK	10 Menit	Berkas Permohonan	
5	Mengirimkan Akta Pencatatan Sipil hasil Pemrosesan dalam bentuk PDF					ATK	5 menit	Akta Pencatatan Sipil dalam bentuk PDF	
6	Menerima Akta Pencatatan Sipil dalam bentuk PDF					Komputer SIAK,Printer, ATK	5 Menit	Akta Pencatatan Sipil dalam bentuk PDF	
7	Menerima Akta Pencatatan Sipil dalam bentuk PDF dan mencetak Akta Pencatatan Sipil dikertas A4/80gr					ATK	5 Menit	Akta Pencatatan Sipil dalam bentuk PDF	
8	Menerima Akta Pencatatan Sipil					ATK	2 Menit	Akta Pencatatan Sipil dalam Kertas A4/80gr	

Keterangan :
PePoKo = Petugas Pojok Konsultasi

PENCETAKAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG PADA POJOK KONSULTASI LURING

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PePoKo	Bidang Teknis	Disdukcapil Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan					- Surat Kehilangan dari Kepolisian - FC Kartu Keluarga (KK)	1 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon Jika Lengkap diteruskan ke Bidang Teknis					ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Berkoordinasi dengan Disdukcapil Kabupaten/Kota untuk Penerbitan Kembali Kartu Keluarga yang hilang					Alat Komunikasi, SI Adminduk Berjaya, ATK	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memproses Kartu Keluarga yang hilang untuk diterbitkan kembali					SI AK, Printer, ATK	10 Menit	Berkas Permohonan	
5	Mengirimkan Kartu Keluarga hasil Pemrosesan dalam bentuk PDF					Alat Komunikasi, SI Adminduk Berjaya, ATK	5 menit	Kartu Keluarga dalam bentuk PDF	
6	Menerima Kartu Keluarga dalam bentuk PDF					Alat Komunikasi, SI Adminduk Berjaya, ATK	5 Menit	Kartu Keluarga dalam bentuk PDF	
7	Menerima Kartu Keluarga dalam bentuk PDF dan mencetak dikertas A4/80gr					Alat Komunikasi, SI Adminduk Berjaya, Printer, ATK	5 Menit	Kartu Keluarga dalam bentuk PDF	
8	Menerima Kartu Keluarga					ATK	2 Menit	Kartu Keluarga dalam Kertas A4/80gr	

Keterangan :
PePoKo = Petugas Pojok Konsultasi

PINDAH KELUAR PADA POJOK KONSULTASI LURING

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PePoKo	Bidang Teknis	Disdukcapil Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan					- Kartu Keluarga (KK) ASLI untuk pindah semua - FC Kartu Keluarga (KK) untuk pindah sebagian	1 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon <i>Jika Lengkap diteruskan ke Bidang Teknis</i>					ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Berkoordinasi dengan Disdukcapil Kabupaten/Kota untuk Penerbitan Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI)					Alat Komunikasi, SI Adminduk Berjaya, ATK	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memproses permohonan Pindah Keluar					SIAK,Printer, ATK	10 Menit	Berkas Permohonan	
5	Mengirimkan SKPWNI dalam bentuk PDF					Alat Komunikasi, SI Adminduk Berjaya, ATK	5 menit	SKPWNI dalam bentuk PDF	
6	Menerima SKPWNI dalam bentuk PDF					Alat Komunikasi, SI Adminduk Berjaya, ATK	5 Menit	SKPWNI dalam bentuk PDF	
7	Menerima SKPWNI dalam bentuk PDF dan mencetakkan dikertas A4/80gr					Alat Komunikasi, SI Adminduk Berjaya, Printer, ATK	5 Menit	SKPWNI dalam bentuk PDF	
8	Menerima SKPWNI					ATK	2 Menit	SKPWNI dalam Kertas A4/80gr	

Keterangan :
PePoKo = Petugas Pojok Konsultasi

PENGURUSAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) PADA POJOK KONSULTASI LURING

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PePoKo	Bidang Teknis	Disdukcapil Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan					- Kartu Keluarga (KK) ASLI untuk pindah semua - FC Kartu Keluarga (KK) untuk pindah sebagian	1 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon Jika Lengkap diteruskan ke Bidang Teknis					ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Berkoordinasi dengan Disdukcapil Kabupaten/Kota untuk Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)					Alat Komunikasi, SI Admindak Berjaya, ATK	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memproses permohonan KIA					SIAK,Printer, ATK	10 Menit	Berkas Permohonan	
5	Mengirimkan KIA					Alat Komunikasi, SI Admindak Berjaya, ATK	5 menit	KIA	
6	Menerima KIA					Alat Komunikasi, SI Admindak Berjaya, ATK	5 Menit	KIA	
7	Menerima KIA					Alat Komunikasi, SI Admindak Berjaya, Printer, ATK	5 Menit	KIA	
8	Menerima KIA					ATK	2 Menit	KIA	

Keterangan :
PePoKo = Petugas Pojok Konsultasi

SOP KONSOLIDASI NIK PADA POJOK KONSULTASI LURING

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PePoKo Admin Prov	Bidang Teknis	ADB Kab/Kota	DWH Pusat	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Mengakses Layanan Online melalui https://si-admindukberjaya.lampungprov.go.id - Memasukkan data diri Pemohon - Memilih Jenis Layanan Konsolidasi NIK - Memasukkan NIK yang akan dikonsolidasi - Mengupload Berkas-berkas persyaratan 						<ul style="list-style-type: none"> - PC/Telepon Pintar - SI-Adminduk Berjaya - Berkas Permohonan Digital <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga - KTP 	1 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui E-Mail dan aplikasi layanan pengirim pesan instan multiplatform Jika Lengkap diteruskan ke Bidang Teknis dan memberi notifikasi penerimaan permohonan melalui E-Mail dan aplikasi layanan pengirim pesan instan multiplatform						<ul style="list-style-type: none"> - PC/Telepon Pintar - SI-Adminduk Berjaya - Berkas Permohonan Digital 	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Berkoordinasi dengan ADB Kabupaten/Kota untuk dilakukan konsolidasi NIK						<ul style="list-style-type: none"> - PC/Telepon Pintar - SI-Adminduk Berjaya - Berkas Permohonan Digital 	5 Menit	NIK belum Terkonsolidasi	
4	Melakukan konsolidasi NIK ke Data Ware House melalui Aplikasi						Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	NIK belum Terkonsolidasi	
5	Memproses dan menghasilkan Konsolidasi NIK						ATK	5 menit	NIK belum Terkonsolidasi	
6	Menerima Hasil Konsolidasi NIK						Komputer SIAK, Printer, ATK	5 Menit	NIK Telah Terkonsolidasi	
7	Menerima Hasil Konsolidasi NIK dan menjelaskan kepada Pemohon, bahwa NIK Pemohon sudah diaktivasi dan sudah dikonsolidasikan yang disampaikan melalui E-Mail dan aplikasi layanan pengirim pesan instan multiplatform						<ul style="list-style-type: none"> - PC/Telepon Pintar - SI-Adminduk Berjaya 	5 Menit	NIK Telah Terkonsolidasi	
8	Menerima NIK yang telah terkonsolidasi							2 Menit	NIK Telah Terkonsolidasi	

Keterangan :
PePoKo = Petugas Pojok Konsultasi

**PENCETAKAN AKTA PENCATATAN SIPIL (Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian)
KARENA RUSAK PADA POJOK KONSULTASI DARING**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PePoKo Admin Prov	Bidang Teknis	Admin Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Mengakses Layanan Online melalui https://si-admindukberjaya.lampungprov.go.id - Memasukkan data diri Pemohon - Memilihi Jenis Layanan Akta Pencatatan Sipil - Memasukkan NIK yang bermasalah - Mengupload Berkas-berkas persyaratan 					<ul style="list-style-type: none"> - PC/Telepon Pintar - SI-Adminduk Berjaya - Berkas Permohonan Digital - Akta Pencatatan Sipil yang rusak - Kartu Keluarga 	1 menit	Berkas permohonan	
2	<p>Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui E-Mail dan aplikasi layanan pengirim pesan instan multiplatform Jika Lengkap diteruskan ke Bidang Teknis dan memberi notifikasi penerimaan permohonan melalui E-Mail dan aplikasi layanan pengirim pesan instan multiplatform</p>					<ul style="list-style-type: none"> - PC/Telepon Pintar - SI-Adminduk Berjaya - Berkas Permohonan Digital 	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Berkoordinasi dengan Disdukcapil Kabupaten/Kota untuk Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil yang rusak					<ul style="list-style-type: none"> - PC/Telepon Pintar - SI-Adminduk Berjaya - Berkas Permohonan Digital 	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memproses Akta Pencatatan Sipil yang rusak untuk diterbitkan kembali					SIAK,Printer, ATK	10 Menit	Berkas Permohonan	
5	Mengirimkan Akta Pencatatan Sipil hasil Pemrosesan dalam bentuk PDF					<ul style="list-style-type: none"> - PC/Telepon Pintar - SI-Adminduk Berjaya 	5 menit	Akta Pencatatan Sipil dalam bentuk PDF	
6	Menerima Akta Pencatatan Sipil dalam bentuk PDF					<ul style="list-style-type: none"> - PC/Telepon Pintar - SI-Adminduk Berjaya 	5 Menit	Akta Pencatatan Sipil dalam bentuk PDF	
7	Menerima Akta Pencatatan Sipil dalam bentuk PDF dan mencetak Akta Pencatatan Sipil dikertas A4/80gr					<ul style="list-style-type: none"> - PC/Telepon Pintar - SI-Adminduk Berjaya - Printer 	5 Menit	Akta Pencatatan Sipil dalam bentuk PDF	
8	Menerima Akta Pencatatan Sipil					ATK	2 Menit	Akta Pencatatan Sipil dalam Kertas A4/80gr	

Keterangan :
PePoKo = Petugas Pojok Konsultasi

PENCETAKAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA RUSAK PADA POJOK KONSULTASI DARING

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PePoKo	Bidang Teknis	Disdukcapil Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Mengakses Layanan Online melalui https://si-admindukberjaya.lampungprov.go.id - Memasukkan data diri Pemohon - Memilih Layanan KARTU KELUARGA (KK) - Memasukkan NIK dan Nomor KK yang bermasalah - Mengupload Berkas-berkas persyaratan 					<ul style="list-style-type: none"> - PC/Telepon Pintar - Berkas Permohonan Digital - Kartu Keluarga yang rusak 	1 menit	Berkas permohonan	
2	<p>Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan.</p> <p>Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui E-Mail dan aplikasi layanan pengirim pesan instan multiplatform</p> <p>Jika Lengkap diteruskan ke Bidang Teknis dan memberi notifikasi penerimaan permohonan melalui E-Mail dan aplikasi layanan pengirim pesan instan multiplatform</p>					<ul style="list-style-type: none"> ATK Komputer, printer Buku Agenda 	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Berkoordinasi dengan Disdukcapil Kabupaten/Kota untuk Penerbitan Kembali Kartu Keluarga yang rusak					<ul style="list-style-type: none"> Alat Komunikasi, SI Adminduk Berjaya, ATK 	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memproses Kartu Keluarga yang rusak untuk diterbitkan kembali					<ul style="list-style-type: none"> SI AK, Printer, ATK 	10 Menit	Berkas Permohonan	
5	Mengirimkan Kartu Keluarga hasil Pemrosesan dalam bentuk PDF					<ul style="list-style-type: none"> Alat Komunikasi, SI Adminduk Berjaya, ATK 	5 menit	Kartu Keluarga dalam bentuk PDF	
6	Menerima Kartu Keluarga dalam bentuk PDF					<ul style="list-style-type: none"> Alat Komunikasi, SI Adminduk Berjaya, ATK 	5 Menit	Kartu Keluarga dalam bentuk PDF	
7	Menerima Kartu Keluarga dalam bentuk PDF dan mencetakkan dikertas A4/80gr					<ul style="list-style-type: none"> Alat Komunikasi, SI Adminduk Berjaya, Printer, ATK 	5 Menit	Kartu Keluarga dalam bentuk PDF	
8	Menerima Kartu Keluarga					<ul style="list-style-type: none"> ATK 	2 Menit	Kartu Keluarga dalam Kertas A4/80gr	

Keterangan :
PePoKo = Petugas Pojok Konsultasi

**PENCETAKAN AKTA PENCATATAN SIPIL (Akta Kelahiran, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian)
KARENA HILANG PADA POJOK KONSULTASI DARING**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PePoKo Admin Prov	Bidang Teknis	Admin Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Mengakses Layanan Online melalui https://si-admindukberjaya.lampungprov.go.id - Memasukkan data diri Pemohon - Memilih Jenis Layanan Akta Pencatatan Sipil - Memasukkan NIK yang bermasalah - Mengupload Berkas-berkas persyaratan 					<ul style="list-style-type: none"> - PC/Telepon Pintar - SI-Adminduk Berjaya - Berkas Permohonan Digital - Akta Pencatatan Sipil yang hilang - Kartu Keluarga - Surat Kehilangan dari Kepolisian 	1 menit	Berkas permohonan	
2	<p>Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui E-Mail dan aplikasi layanan pengirim pesan instan multiplatform Jika Lengkap diteruskan ke Bidang Teknis dan memberi notifikasi penerimaan permohonan melalui E-Mail dan aplikasi layanan pengirim pesan instan multiplatform</p>					<ul style="list-style-type: none"> - PC/Telepon Pintar - SI-Adminduk Berjaya - Berkas Permohonan Digital 	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Berkoordinasi dengan Disdukcapil Kabupaten/Kota untuk Penerbitan Kembali Akta Pencatatan Sipil yang rusak					<ul style="list-style-type: none"> - PC/Telepon Pintar - SI-Adminduk Berjaya - Berkas Permohonan Digital 	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memproses Akta Pencatatan Sipil yang rusak untuk diterbitkan kembali					SI-AK, Printer, ATK	10 Menit	Berkas Permohonan	
5	Mengirimkan Akta Pencatatan Sipil hasil Pemrosesan dalam bentuk PDF					<ul style="list-style-type: none"> - PC/Telepon Pintar - SI-Adminduk Berjaya 	5 menit	Akta Pencatatan Sipil dalam bentuk PDF	
6	Menerima Akta Pencatatan Sipil dalam bentuk PDF					<ul style="list-style-type: none"> - PC/Telepon Pintar - SI-Adminduk Berjaya 	5 Menit	Akta Pencatatan Sipil dalam bentuk PDF	
7	Menerima Akta Pencatatan Sipil dalam bentuk PDF dan mencetak Akta Pencatatan Sipil dikertas A4/80gr					<ul style="list-style-type: none"> - PC/Telepon Pintar - SI-Adminduk Berjaya - Printer 	5 Menit	Akta Pencatatan Sipil dalam bentuk PDF	
8	Menerima Akta Pencatatan Sipil					ATK	2 Menit	Akta Pencatatan Sipil dalam Kertas A4/80gr	

Keterangan :
PePoKo = Petugas Pojok Konsultasi

PENCETAKAN KARTU KELUARGA (KK) KARENA HILANG PADA POJOK KONSULTASI DARING

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PePoKo	Bidang Teknis	Disdukcapil Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	<ul style="list-style-type: none"> - Mengakses Layanan Online melalui https://si-admindukberjaya.lampungprov.go.id - Memasukkan data diri Pemohon - Memilih Layanan KARTU KELUARGA (KK) - Memasukkan NIK dan Nomor KK yang bermasalah - Mengupload Berkas-berkas persyaratan 					<ul style="list-style-type: none"> - PC/Telepon Pintar - Berkas Permohonan Digital <ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga yang hilang - Surat Kehilangan dari Kepolisian 	1 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon melalui E-Mail dan aplikasi layanan pengirim pesan instan multiplatform Jika Lengkap diteruskan ke Bidang Teknis dan memberi notifikasi penerimaan permohonan melalui E-Mail dan aplikasi layanan pengirim pesan instan multiplatform					ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Berkoordinasi dengan Disdukcapil Kabupaten/Kota untuk Penerbitan Kembali Kartu Keluarga yang rusak					Alat Komunikasi, SI Adminduk Berjaya, ATK	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memproses Kartu Keluarga yang rusak untuk diterbitkan kembali					SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Berkas Permohonan	
5	Mengirimkan Kartu Keluarga hasil Pemrosesan dalam bentuk PDF					Alat Komunikasi, SI Adminduk Berjaya, ATK	5 menit	Kartu Keluarga dalam bentuk PDF	
6	Menerima Kartu Keluarga dalam bentuk PDF					Alat Komunikasi, SI Adminduk Berjaya, ATK	5 Menit	Kartu Keluarga dalam bentuk PDF	
7	Menerima Kartu Keluarga dalam bentuk PDF dan mencetakkan dikertas A4/80gr					Alat Komunikasi, SI Adminduk Berjaya, Printer, ATK	5 Menit	Kartu Keluarga dalam bentuk PDF	
8	Menerima Kartu Keluarga					ATK	2 Menit	Kartu Keluarga dalam Kertas A4/80gr	

Keterangan :
 PePoKo = Petugas Pojok Konsultasi

SOP PERMINTAAN DATA PENDUDUK

NO	URAIAN PROSEDUR						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR PENGOLAH DATA	KASI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA	KABID PIK DAN PEMANFAATAN DATA	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Pemohon membawa surat permintaan data beserta format		MULAI					1. Surat Permintaan data	2 menit	Surat	
2.	Petugas administrasi							1. Surat Permintaan data 2. Lembaran Disposisi	1 menit	Nota Dinas	
3.	Kepala Dinas mendisposisikan kepada kepala bidang							1. Surat Permintaan data 2. Lembaran Disposisi	3 menit	Nota Dinas	
4.	Kepala Bidang mendisposisikan kepada bagian pengolahan data							1. Surat Permintaan data 2. Lembaran Disposisi	1 menit	Nota Dinas	
5.	Memerintahkan kepada petugas pengolah data untuk mengolah data sesuai format							1. Surat Permintaan data 2. Lembaran Disposisi	3 menit	Nota Dinas	
6.	Petugas mengolah data sesuai format							1. Surat Permintaan data 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK/Filezilla 4. Jaringan Komunikasi Data	2/3 hari	Data sesuai format	
7.	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf							1. Dokumen data Kependudukan	1 menit	Paraf hasil verifikasi	

9	Kepala Dinas menandatangani dokumen data kependudukan						1. Dokumen data Kependudukan	1 menit	Jumlah Penduduk berdasarkan kategori	
10	Petugas menyerahkan dokumen data kependudukan kepada pemohon						Dokumen data Kependudukan	1 menit	Jumlah penduduk berdasarkan kategori	
11	Pengarsipan dokumen		  				Dokumen data Kependudukan	3 menit	Arsip	

Rekap Data Pemohon Informasi Publik Disdukcapil Tahun 2022

No.	Tanggal	Nomor Surat	Pemohon	Data
1.	10 Januari 2022	970/48/V.18/I/2022	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Lampung	Permohonan Data Penduduk berdasarkan gender
2.	18 Januari 2022	005/96/V.1.01/2022	BAPPEDA Provinsi Lampung	Data Program KPB Provinsi Lampung
3.	9 Februari 2022	169/XIII 05 /2022	BPS Kesehatan Kantor Cabang Bandar Lampung	Permohonan Data Penduduk per Kelurahan/Desa
4.	11 Februari 2022	800/520/VI.21.5/2022	Dinas Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi Lampung	Permohonana Data Penduduk per Kabupaten/Kota
5.	17 Februari 2022	303/I.09.00/YANSOSKES/X/2022	PMI Provinsi Lampung	Verifikasi NIK bagi Calon Peserta Vaksinasi Covid 19
6.	1 Maret 2022	050/381/V.02.5/III/2021	Dinas Kesehatan Provinsi Lampung	Permohonan Data Penduduk per Kabupaten/Kota
7.	24 Maret 2022	B/322/III/1.9/2022/Ditreskrimum	Polda Lampung	Verifikasi Data NIK
8.		1074/REN.01.05/C26000000/2022	PLN UID Lampung	Data Jumlah Kecamatan dan Jumlah KK
9.	20 Mei 2022	800/1418b/V.01/DP.1C/2022	Dinas Pendidikan Provinsi Lampung	Data Jumlah Penduduk berdasarkan Kelompok Usia
10.	6 Juni 2022	B/522/VI/RES 1.9/2022/Ditreskrimum	Polda Lampung	Verifikasi Data NIK
11.	23 Juni 2022	045/2293/V.09/2022	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak	Data Jumlah Penduduk 0-17 Tahun yang memiliki akta lahir
12.	31 Agustus 2022	800/3061/V.08/2022	Sekretariat Daerah Provinsi Lampung	Penanggung jawab dan petugas teknis LTSA PMI
13.	21 September 2022	W.9.PAS.PAS.3.PK.01.01 1849	Lembaga Pemasarakatan Perempuan Kelas II A Bandar Lampung	Verifikasi Data NIK Warga Binaan Pemasarakatan
14.	22 November 2022	G/710/B.02/HK/2022	Kanwil Kemenag Provinsi Lampung dan Biro Mental Sekretariat Daerah Prov. Lampung	Verifikasi Dokumen Kependudukan Peserta MTQ ke- 49 Tingkat Provinsi Lampung
15.	03 Januari 2022	-	Masyarakat	Lapor surat kehilangan KTP
16.	06 Januari 2022	-	Masyarakat	Perubahan data tanggal lahir dihotel dan kartu keluarga
17.	11 Januari 2022	-	Masyarakat	Minta keabsahan akte kelahiran
18.	12 Januari 2022	-	Masyarakat	Membuat KTP
19.	13 Januari 2022	-	Masyarakat	Konsultasi KK akte
20.	14 Januari 2022	-	Masyarakat	Mohon kejelasan untuk perekaman
21.	16 Januari 2022	-	Masyarakat	Konsultasi online NIK
22.	26 Januari 2022	-	Masyarakat	-
23.	26 Januari 2022	-	Masyarakat	Kepengurusan SKPM
24.	02 Februari 2022	-	Masyarakat	Konsultasi KTP
25.	04 Februari 2022	-	Masyarakat	Kepindahan dari tangsel ke b.lampung
26.	08 Februari 2022	-	Masyarakat	Koordinasi NIK
27.	21 Februari 2022	-	Masyarakat	-
28.	23 Februari 2022	-	Masyarakat	-
29.	01 Maret 2022	-	Masyarakat	NIK di Ktp tidak dapat terbaca ABAKA di bank dm bpjs
30.	01 Maret 2022	-	Masyarakat	Konsul membuat akte kematian
31.	02 Maret 2022	-	Masyarakat	Konsul surat pindah
32.	08 Maret 2022	-	Masyarakat	Mengurus surat kematian
33.	10 Maret 2022	-	Masyarakat	Konsultasi terkait NIK yang tidak terbaca di bank
34.	10 Maret 2022	-	Masyarakat	-
35.	11 Maret 2022	-	Masyarakat	Mau cabut data
36.	14 Maret 2022	-	Masyarakat	mengurus akta lahir anak
37.	15 Maret 2022	-	Masyarakat	Legalisir akta lahir
38.	15 Maret 2022	-	Masyarakat	KTP hilang
39.	18 Maret 2022	-	Masyarakat	Konsolidasi data
40.	18 Maret 2022	-	Masyarakat	Konsolidasi data
41.	18 Maret 2022	-	Masyarakat	Konsultasi data
42.	22 maret 2022	-	Masyarakat	Konsolidasi data
43.	22 maret 2022	-	Masyarakat	Konsultasi data
44.	22 maret 2022	-	Masyarakat	Kepengurusan Skp Wni ke balam
45.	22 maret 2022	-	Masyarakat	Kepengurusan KK dan KTP-el (pecah KK)
46.	31 Maret 2022	-	Masyarakat	Legalisir akta kelahiran terbitan lampung timur
47.	04 April 2022	-	Masyarakat	Legalisir akta kelahiran terbitan tanggamus
48.	04 April 2022	-	Masyarakat	Urus KIA
49.	18 April 2022	-	Masyarakat	Urus KTP ilang luar kota
50.	19 April 2022	-	Masyarakat	Urusan NIK KTP luar kota
51.	21 April 2022	-	Masyarakat	Urus NIK KTP luar kota
52.	21 April 2022	-	Masyarakat	Perubahan data KTP-el
53.	25 April 2022	-	Masyarakat	Konsolidasi data
54.	26 April 2022	-	Masyarakat	Konsolidasi NIK
55.	11 Mei 2022	-	Masyarakat	Konsul pembuatan KK
56.	11 Mei 2022	-	Masyarakat	Konsultasi pembuatan KIA

No.	Tanggal	Nomor Surat	Pemohon	Data
57.	17 Mei 2022	-	Masyarakat	Konsultasi pindah KK
58.	18 Mei 2022	-	Masyarakat	Mengupdate KTP tidak terbaca di bank BCA
59.	20 Mei 2022	-	Masyarakat	Update alamat
60.	31 Mei 2022	-	Masyarakat	Pembuatan KTP (hilang)
61.	01 Juni 2022	-	Masyarakat	Konsolidasi KTP
62.	03 Juni 2022	-	Masyarakat	Konsolidasi KTP
63.	06 Juni 2022	-	Masyarakat	Pengurusan SKP WNI
64.	08 Juni 2022	-	Masyarakat	Update KTP
65.	16 Juni 2022	-	Masyarakat	Perbedaan NIK, KK, KTP
66.	21 Juni 2022	-	Masyarakat	Mengganti KK, dikarnakan suami meninggal
67.	21 Juni 2022	-	Masyarakat	Studi banding dari Disdukcapil Provinsi Lampung
68.	27 Juni 2022	-	Masyarakat	Perubahan KK karnakan suami meninggal
69.	28 Juni 2022	-	Masyarakat	NIK tidak aktif
70.	06 Juli 2022	-	Masyarakat	Legalisir akta kelahiran
71.	10 Juli 2022	-	Masyarakat	Perubahan KTP
72.	25 Juli 2022	-	Masyarakat	Konsolidasi KK (BPJS)
73.	25 Juli 2022	-	Masyarakat	Pembuatan KTP
74.	27 Juli 2022	-	Masyarakat	KTP kehilangan asal lambar
75.	03 Agustus 2022	-	Masyarakat	Konsultasi kuat PPAS
76.	11 Agustus 2022	-	Masyarakat	Cetak KK
77.	11 Agustus 2022	-	Masyarakat	Konsuldasi NIK/KK
78.	18 Agustus 2022	-	Masyarakat	Konsultasi pindah domisili
79.	24 Agustus 2022	-	Masyarakat	NIK belum online
80.	05 September 2022	-	Masyarakat	Legalisir akta kelahiran (pendataan P3K)
81.	06 September 2022	-	Masyarakat	Akta kematian keabsahan
82.	07 September 2022	-	Masyarakat	Konsultasi KK
83.	08 September 2022	-	Masyarakat	Pengaktifan KK dan KTP
84.	11 September 2023	-	Masyarakat	Konsultasi Perubahan data adminduk
85.	13 September 2022	-	Masyarakat	Konsultasi perubahan nama anak
86.	19 September 2022	-	Masyarakat	Konsultasi terkait SKP
87.	20 September 2022	-	Masyarakat	Validasi KTP
88.	23 September 2022	-	Masyarakat	Konsultasi KK
89.	26 September 2022	-	Masyarakat	Konsultasi perubahan nama
90.	04 Oktober 2022	-	Masyarakat	Cetak KTP yang rusak
91.	06 Oktober 2022	-	Masyarakat	Legalisir akte lahir
92.	21 Oktober 2022	-	Masyarakat	Melaporkan status ponakan yang telah bercerai untuk diubah di KK dan KTP
93.	02 November 2022	-	Masyarakat	Mengeluarkan nama dari kaka dan mohon penerbitan akta kematian
94.	02 November 2022	-	Masyarakat	Mengeluarkan nama yang sudah meninggal dunia dan memindahkan anak dari tati an, bintang Ramadhan dari KK dengan no.1803011807071598 ke kk an.jonardi
95.	04 November 2022	-	Masyarakat	Cetak KTP yang rusak
96.	06 November 2022	-	Masyarakat	Legalisir akte kelahiran
97.	11 November 2022	-	Masyarakat	Konsultasi pembuatan KK
98.	17 November 2022	-	Masyarakat	Perubahan KTP
99.	17 November 2022	-	Masyarakat	Perubahan KTP
100.	18 November 2022	-	Masyarakat	Perubahan KTP
101.	21 November 2022	-	Masyarakat	Pembuatan akta kematian
102.	24 November 2022	-	Masyarakat	Perubahan KK
103.	25 November 2022	-	Masyarakat	Pembuatan KTP/KK, KTP Digital
104.	30 November 2022	-	Masyarakat	Pengaduan pengaktifan NIK
105.	27 Desember 2022	-	Masyarakat	Legalisir akta kelahiran
106.	27 Desember 2022	-	Masyarakat	Legalisir akta kelahiran



induktif.com/2022,



21



induktif.com
Akses Informasi Nusantara



Beranda > Daerah > Bandar Lampung

Bandar Lampung

Berita Daerah

Berita Kota

Daerah

DPRD Lampung

News

Disdukcapil Provinsi Lampung Capai Level Terbaik Penilaian Kinerja Kemendagri Triwulan Pertama 2022

Penulis **Redaksi** - 12/04/2022





kupastuntas.co/20



21



Redaxon
Shopee
JANGAN KEND
JAGA IMUN!
Diskon s/d 50% Beli Sekarang!

Disdukcapil Lampung Mulai Sosialisasikan Penggunaan KTP Digital

Senin, 10 Oktober 2022 - 15.33 WIB

186



Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Lampung, Achmad Saefullah saat dimintai keterangan, Senin (10/10/2022). Foto: Ria/Kupastuntas.co

 Siti Khoiriah

Kupastuntas.co, Bandar Lampung - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Provinsi Lampung mulai





google.com/amp/



21



m.lampost.co



Disdukcapil Lampung Resmi Hadirkan Pojok Konsultasi



Disdukcapil Lampung menghadirkan Pojok Konsultasi untuk melayani masyarakat yang ingin mengurus administrasi kependudukan

Bandar Lampung (Lampost.co) -- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Provinsi Lampung telah resmi menghadirkan program Pojok Konsultasi untuk melayani masyarakat



KADIS KOMINFOTIK LAMPUNG RAKOR BERSAMA DISDUKCAPIL LAMPUNG BAHAS AKSES DAN MEMANFAATAN

Redaksi 24 Januari 2022
Kota Bandar Lampung, Lampung

Bandar Lampung,,FN—Kepala Dinas Kominfotik Provinsi Lampung, Ganjar Jationo, SE. M.AP mengikuti rapat koordinasi bersama Kepala Disdukcapil Provinsi Lampung, Achmad Saefullah beserta jajaran, bertempat di ruang rapat Disdukcapil Provinsi Lampung, Senin (24/01/2022).

Rapat koordinasi teknis antara Dinas Kominfotik Provinsi Lampung dengan Disdukcapil Provinsi Lampung tersebut digelar untuk membahas terkait hak akses dan pemanfaatan serta data balikan atas pemanfaatan data kependudukan yang akan digunakan pada berbagai program unggulan Pemerintah Lampung.

Rapat diikuti Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data Kependudukan, Tenaga Fungsional Dukcapil Iqbal dan Intan, Kabid Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik, Arif dan Kabid Persandian & Statistik, Isma Leli serta Tenaga Ahli TIK Dinas Kominfotik, Dennis.





Launching dari Lampung, Sekujur Sumatera Digerakkan Terbitkan Dokumen Kependudukan Penyandang Disabilitas

