PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	470/ 45 /DKPS-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PESISIR SELATAN	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan EVAFAUZA YULIASMAN, SE, M.Si NIP 19670712 199202 1 001
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA	Nama SOP	Prosedur Pembuatan BIP dan Profil Kependudukan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
a. Undang-Undang No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas UU No 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan b. Peraturan Presiden Nomor 102 tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 ttg Adminduk c. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Naional beserta perubahannya d. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil e. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 11 Tahun 2010	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan perundang-undangan lainnya yang terkait b. Memahami persyaratan yang harus dipenuhi untuk Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
SOP Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil SOP Proedur Perekaman Data Kartu Tanda Penduduk Elektronik	Komputer dan perlengkapannya Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Penerbitan dan Penyerahan Kartu Tanda Penduduk Elektronik dilakukan bagi Penduduk yang sudah perekaman data dan sudah mendapatkan status ketunggalan	Penduduk hanya boleh memiliki satu Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan merupakan Penduduk Kabupaten Pesisir Selatan serta memiliki Kartu Keluarga

Prosedur Pembuatan BIP dan Profil Kependudukan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Admin. Database	Operator Registrasi	Koordinator	Operator Cetak	Operator verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Operator verifikasi menerima data penduduk dari administrator database di seksi. Teknologi dan informasi data kependudukan						Database dari admin	1 hari	Data BIP dan Profil Kependudukan siap di update / diverifikasi	-
2	Setelah data diverifikasi, data dientri untuk dilakukan pengentrian sesuai Nagari, setelah itu diverifikasi akhir oleh kepala seksi dan kepala bidang						Data yang ada sudah diverifikasi	1 minggu	Bahan BIP dan Profil Kependudukan	
3	Dilakukan pencetakan olen operator cetak sesuai Nagari						Berkas BIP dan Profil Kependudukan siap cetak	3 hari	BIP dan Profil Kependudukan	
4	Setelah BIP dan Profil Kependudukan dicetak dilakukan verifikasi kembali untuk melihat hasil pencetakan						BIP dan Profil Kependudukan	2 hari	BIP dan Profil Kependudukan	
5	BIP dan Profil Kependudukan yang telah jadi diserahkan kepada Kasi. Adminduk. Kecamatan untuk diserahkan pada masing-masing Nagari, selanjutnya dilakukan pengecekan oleh Nagari dan disesuaikan dengan data yang ada di Nagari						BIP dan Profil Kependudukan	2 minggu	BIP dan Profil Kependudukan	
6	Jika ada data yang salah/tidak sesuai dikembalikan ke Seksi. Pengembangan dan Analisa Data Kependudukan untuk dilakukan pencetakan ulang kembali						Tanda terima BIP dan Profil Kependudukan	2 minggu	BIP dan Profil Kependudukan	-