



**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

NOMOR SOP	:	B/069/2/409.20.1/2023
TGL PEMBUATAN	:	5 Desember 2023
TGL REVISI	:	17 April 2026
TGL EFEKTIF	:	17 April 2026
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar  Tunggal Adi Wibowo, S.STP., M.M NIP. 19770803 199703 1 005
NAMA SOP	:	SI JARAN IJO (Inovasi Jemput Bola Rentan Adminduk Iso Jujuk Omah)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2019 Tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan Bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mempunyai kemampuan mengoperasikan peralatan komputer dan aplikasi online
2. Memahami tugas dan fungsi yang tercantum dalam SOP
3. Memiliki pengetahuan di bidang administrasi kependudukan
4. Berintegritas, berkomitmen dan bertanggungjawab

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Inovasi Daerah; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Bupati Blitar Nomor 107 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar; 10. Peraturan Bupati Bitar Nomor 74 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 11. Peraturan Bupati Blitar Nomor 107 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Perekaman KTP-el Pemula 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga Baru	1. Kendaraan 2. Set Alat Perekaman 3. Jaringan Internet 4. Perlengkapan Perekaman 5. Alat Tulis Kantor 6. Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) 7. Aplikasi perekaman KTP-el
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 5 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan, penerbitan dokumen KK dan KTP-el paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal dipenuhinya semua persyaratan. 2. Jangka waktu penerbitan yang dimaksud di atas adalah jumlah hari kerja yang menjadi kewenangan proses di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Blitar sepanjang tidak terjadi gangguan teknis 3. Waktu penerbitan dokumen tidak dihitung berdasarkan total waktu dalam SOP.	1. Disimpan sebagai data elektronik (Aplikasi SIAK) 2. Disimpan sebagai data manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Bidang Dafduk	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan perekaman rentan administrasi kependudukan (adminduk) ke Disdukcapil Kab. Blitar					Surat permohonan perekaman rentan adminduk disertai dengan data sasaran perekaman rentan	5 menit	Surat permohonan perekaman rentan adminduk disertai dengan data sasaran perekaman rentan	Pemohon perekaman rentan adminduk dari pemerintah desa/kelurahan, namun dalam kondisi tertentu (penanganan medis, bantuan sosial, dan kondisi darurat lainnya) pengajuan dapat melalui pihak lain yang terkait.
2	Kepala Dinas mendisposisi surat ke Bidang Dafduk					Surat permohonan perekaman rentan adminduk disertai dengan data sasaran perekaman rentan	10 menit	Disposisi Surat Permohonan Perekaman Rentan Adminduk	
3	Bidang Dafduk memverifikasi data sasaran rentan, menyusun jadwal dan petugas perekaman serta membuat draft surat balasan pemberitahuan pelaksanaan perekaman rentan adminduk					Disposisi Surat Permohonan Perekaman Rentan Adminduk	120 menit	- Data sasaran rentan yang sudah diverifikasi - Jadwal perekaman - Surat tugas petugas perekaman - Draft surat balasan pemberitahuan pelaksanaan perekaman rentan	- Perekaman dilaksanakan 1 minggu sekali / ditentukan lain - Penugasan petugas perekaman dengan memperhatikan: 1. Medan lokasi kegiatan 2. Jumlah sasaran 3. Kondisi sasaran (Lansia, Disabilitas, ODGJ)
4	Kepala dinas melakukan TTE surat balasan pemberitahuan pelaksanaan perekaman rentan adminduk					Draft surat balasan pemberitahuan pelaksanaan perekaman rentan adminduk	10 menit	Surat balasan pemberitahuan pelaksanaan perekaman rentan adminduk yang sudah TTE	Surat balasan berisi : 1. Waktu pelaksanaan perekaman 2. Permohonan pendampingan selama kegiatan perekaman berlangsung
5	Pemohon menerima surat balasan pemberitahuan pelaksanaan perekaman rentan adminduk					Surat balasan pemberitahuan pelaksanaan perekaman rentan adminduk		Surat balasan pemberitahuan pelaksanaan perekaman rentan adminduk	
6	Petugas menyiapkan sarana, prasarana dan administrasi penunjang kegiatan perekaman					- Data sasaran perekaman rentan yang sudah diverifikasi - Surat tugas petugas perekaman	30 menit	1. Sarpras: - Kendaraan, Set alat perekaman - Perlengkapan perekaman 2. Surat perintah perjalanan dinas dan surat pertanggungjawaban	- Penggunaan sarana dan prasarana dengan seizin pengurus barang. - Perlengkapan perekaman : tisu, minyak kayu putih, sarung tangan, masker, handsanitizer dll.
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Petugas	Bidang Dafdud	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Petugas menuju kantor desa / kelurahan / titik perekaman lainnya					- Sarpras perekaman - Surat tugas		- Sarpras perekaman - Surat tugas	- Untuk waktu menyesuaikan jarak tempuh. - Titik perekaman lainnya adalah apabila perekaman dilaksanakan di rumah sakit atau tempat lainnya.
8	Petugas berkoordinasi dengan aparat desa / kelurahan / instansi terkait					- Sarpras perekaman - Surat tugas	30 menit	- Sarpras perekaman - Surat tugas - Lokasi perekaman	Lokasi perekaman dapat dari rumah ke rumah / sesuai hasil koordinasi
9	Petugas didampingi dengan aparatur desa / kelurahan / instansi terkait menuju lokasi perekaman rentan					- Sarpras perekaman - Surat tugas		- Sarpras perekaman dan penunjang kegiatan	Untuk waktu menyesuaikan jarak tempuh.
10	Petugas melakukan perekaman KTP-el					- Sarpras perekaman - Surat tugas	30 menit	Perekaman KTP-el	- Perekaman dilaksanakan dengan memperhatikan keamanan petugas dan sarpras perekaman. - Pendampingan dari petugas keamanan apabila diperlukan. - Waktu yang diperlukan adalah untuk 1 kali perekaman dengan sasaran yang kooperatif dan jaringan internet lancar. - Jika sasaran kurang/tidak kooperatif mungkin memerlukan waktu lebih dari 30 menit
11	Petugas mengembalikan sarana dan prasarana perekaman yang telah digunakan dalam kondisi baik, lengkap dan bersih					Sarpras perekaman		Sarpras perekaman	Pengembalian sarana dan prasarana perekaman kepada pengurus barang.
12	Alur cetak dan penyerahan KTP-el terdapat di SOP Perekaman KTP-el Pemula								