



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERBITAN BIODATA PENDUDUK**

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal Berlaku	Perubahan/Penambahan	Dirubah Oleh	Paraf

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENERBITAN BIODATA PENDUDUK

A. PENDAHULUAN

Prosedur ini memberikan pedoman kepada petugas dalam melaksanakan Penerbitan Biodata Penduduk di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong secara tertib, teratur, dan terdokumentasi sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.4 (Komunikasi), Klausul 7.5 (Informasi Terdokumentasi), dan Klausul 8.1 (Perencanaan dan Pengendalian Operasional).

B. DEFINISI

1. **Biodata Penduduk** adalah dokumen yang memuat data lengkap seorang penduduk, meliputi Nomor Induk Kependudukan (NIK), nama lengkap, tempat/tanggal lahir, jenis kelamin, agama, pendidikan, pekerjaan, status perkawinan, kewarganegaraan, dan alamat, yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Administrasi Kependudukan.
2. **Penerbitan Biodata Penduduk** adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penerimaan dan verifikasi berkas permohonan, pengentrian dan pemutakhiran data kependudukan dalam aplikasi SIAK Terpusat, pencetakan, penandatanganan, dan penyerahan dokumen Biodata Penduduk kepada pemohon yang berhak.
3. **Pemohon** adalah penduduk Warga Negara Indonesia atau Orang Asing yang mengajukan permohonan penerbitan dokumen Biodata Penduduk kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

C. REFERENSI

1. ISO 9001:2015 Klausul 7.4 — Komunikasi.
2. ISO 9001:2015 Klausul 7.5 — Informasi Terdokumentasi.
3. ISO 9001:2015 Klausul 8.1 — Perencanaan dan Pengendalian Operasional.
4. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TABALONG**

Nomor SOP	SOP21/DUKCAPIL/TABALONG/2025
Tanggal Pembuatan	25 November 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	25 November 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong,  Ir. ROWI RAWATIANICE, M.T. NIP. 19661125 199403 2 003
Nama SOP	PENERBITAN BIODATA PENDUDUK

TUJUAN

Prosedur ini memberikan panduan kepada petugas dalam melaksanakan Penerbitan Biodata Penduduk di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong secara tertib, teratur, dan terdokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan standar mutu ISO 9001:2015.

1. ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Perpres Nomor 96 Tahun 2018.

RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk seluruh kegiatan Penerbitan Biodata Penduduk yang meliputi proses verifikasi berkas kelengkapan persyaratan, pengentrian data, validasi, dan penyerahan dokumen Biodata Penduduk kepada pemohon di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tabalong.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan minimal SMA/Sederajat;
2. Memahami ketentuan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Menguasai operasional aplikasi SIAK Terpusat;
4. Memahami prinsip-prinsip pelayanan prima dan mampu berkomunikasi dengan baik kepada masyarakat;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku dalam Administrasi Kependudukan. 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 73 Tahun 2022 tentang Pencatatan Nama pada Dokumen Kependudukan. 11. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 06 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
KETERKAITAN 1. 01/MN/DUKCAPIL/TABALONG/2025 - Pedoman Sistem Manajemen Mutu (SMM ISO 9001:2015). 2. A.01/01/MN/DUKCAPIL/TABALONG/2025 - Kebijakan Mutu. 3. SOP01/DUKCAPIL/TABALONG/2025 — SOP Pengendalian Dokumen dan Rekaman. 4. SOP04/DUKCAPIL/TABALONG/2025 — SOP Komunikasi Internal dan Eksternal.	PERALATAN PERLENGKAPAN 1. Komputer, printer, dan jaringan internet yang terhubung ke SIAK Terpusat. 2. Formulir Biodata Penduduk (F-1.01) dan perangkat komputer yang terhubung ke aplikasi SIAK Terpusat. 3. Buku register penerbitan Biodata Penduduk, printer, dan stempel/tanda tangan pejabat berwenang.
PERINGATAN Apabila proses Penerbitan Biodata Penduduk tidak dilaksanakan sesuai prosedur ini, dapat mengakibatkan kesalahan data pada dokumen kependudukan, penundaan hak pelayanan warga, serta ketidaksesuaian terhadap standar mutu ISO 9001:2015 dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	PENCATATAN DAN PENDATAAN Seluruh rekaman kegiatan Penerbitan Biodata Penduduk disimpan dalam bentuk data elektronik melalui aplikasi SIAK Terpusat dan secara manual dalam buku register, sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.5 (Informasi Terdokumentasi) dan Permendagri Nomor 104 Tahun 2019.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
1	Pemohon datang ke loket pelayanan dan menyerahkan berkas permohonan Biodata Penduduk beserta persyaratan yang diperlukan kepada petugas loket.	Pemohon / Petugas Loket	5 menit	Formulir permohonan Biodata Penduduk (F-1.01); fotokopi dokumen pendukung (akta kelahiran, KK, atau dokumen lainnya yang relevan)	Berkas diterima petugas loket	
2	Petugas loket menerima dan memeriksa kelengkapan serta keabsahan bukti perekaman. Jika tidak lengkap/tidak sah, berkas dikembalikan kepada pemohon.	Petugas Loket	5 menit	Berkas permohonan yang sah dan lengkap	Hasil verifikasi kelengkapan berkas	Tidak lengkap: dikembalikan ke pemohon
3	Petugas operator membuka aplikasi SIAK Terpusat, melakukan verifikasi dan/atau pengentrian data kependudukan pemohon berdasarkan Nomor Induk Kependudukan (NIK), serta memutakhirkan data Biodata Penduduk sesuai dokumen yang diserahkan.	Operator SIAK	5 menit	NIK pemohon; akses aplikasi SIAK Terpusat	Data kependudukan pemohon terverifikasi dalam sistem SIAK	
4	Petugas operator melakukan proses pencetakan dokumen Biodata Penduduk melalui aplikasi SIAK Terpusat menggunakan printer dan formulir yang tersedia.	Operator / Petugas Cetak	15 menit	Formulir Biodata Penduduk; data terverifikasi dalam SIAK; printer	Biodata Penduduk tercetak	Hasil cetak salah diulang dan dicatat
5	Petugas memeriksa hasil cetakan Biodata Penduduk untuk memastikan kebenaran data, keterbacaan, dan kualitas cetakan. Jika cacat/salah, proses cetak diulang.	Petugas Pemeriksa	5 menit	Biodata Penduduk hasil cetak	Biodata Penduduk terverifikasi kualitasnya	Cacat/salah cetak: ulangi proses cetak
6	Kepala Seksi atau pejabat yang berwenang memvalidasi/menandatangani dokumen pengantar Biodata Penduduk yang telah dicetak.	Kasi / Pejabat Berwenang	5 menit	Biodata Penduduk tercetak dan terverifikasi	Biodata Penduduk divalidasi pejabat berwenang	
7	Petugas loket memanggil nama	Petugas Loket	5 menit	Biodata Penduduk yang telah	Biodata Penduduk	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	
	pemohon dan menyerahkan Biodata Penduduk kepada pemohon. Pemohon menandatangani buku register penerimaan sebagai bukti telah menerima Biodata Penduduk.			divalidasi; buku register penerimaan	diterima pemohon; buku register tertandatangani	
8	Petugas melakukan pencatatan penerbitan dalam buku register dan memperbarui status penerbitan dalam aplikasi SIAK Terpusat sebagai rekaman kegiatan.	Operator SIAK / Petugas Loker	5 menit	Data penerbitan Biodata Penduduk	Rekaman penerbitan tersimpan dalam SIAK dan buku register	Sesuai ISO 9001:2015 Klausul 7.5