



PEMERINTAH KAB. PASAMAN BARAT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

Nomor SOP	SOP/Disdukcapil/2019
Tanggal Pembuatan	JANUARI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>Hj. YULISNA, SH</p> <p>NIP. 19650703 199102 2 001</p>
Judul SOP	SOP Pelayanan Administrasi Nikah Terintegrasi dengan Adminduk "LANTERA"

Dasar Hukum	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Prosedur dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang</li> <li>5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang buku dan formulir yang digunakan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.</li> <li>6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Administrasi dukan dan pencatatan sipil.</li> </ol>
Keterkaitan	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Komputer</p> <p>Printer</p> <p>Blanko KK, Akte Kelahiran, Akta Kematian, Formulir</p> <p>ATK</p>
Peringatan	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku Agenda</p>

SOP PELAYANAN ADMINISTRASI NIKAH TERINTEGRASI DENGAN ADMINDUK MELALUI WHASTUP DENGAN SLOGAN " LANTERA"

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			ket
		Pemohon/ Pegw. KUA	Operator WA	Operator Entri	Kasi Identitas Penduduk	TTE Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon/ Pegw. KUA Mengisi Data isian yng sudah diberikan formatnya oleh capil, Pemohon Memfoto kelengkapan Bahan pembuatan KK baru dan mengirim melalui WA						Formulir isian data keluarga , KK asli Orang Tua dan KK asli Mertua , Fc Surat Nikah.	5 menit	Berkas dan Kelengkapan	
2	Memeriksa kelengkapan bahan yang di kirim pemohon melalui WA lalu di print dan diserahkan ke operator entri						Berkas dan Kelengkapan	5 menit	Berkas dan Kelengkapan	
4	Menerima bahan yang diserahkan oleh KASI KIP lalu mengentri ke SIAK, print Draf kemudian diserahkan ke Kasi Tekhnis untuk diverifikasi dan divalidasi						Berkas dan Kelengkapan	10 menit	Berkas dan Kelengkapan sudah dientry dan diprint drafnya	
5	Memverfikasi dan memvalidasi bahan dan Draf dari operator entri kalau sudah oke diteruskan ke operator cetak kalau belum ok dikembalikan ke Operator WA untuk dikonfirmasi ke Pemohon						Berkas dan Kelengkapan sudah dientry dan diprint drafnya	5 menit	Berkas dan Kelengkapan sudah dientry dan printnan drafnya sudah diverifikasi dan divalidasi oleh kasi teknis dan diajukan TTE ke Kadis	
6	Menandatangani dokumen secara elektronik ( TTE ) yang sudah diverifikasi oleh kasi teknis						Berkas dan Kelengkapan sudah dientry dan printnan drafnya sudah diverifikasi dan divalidasi oleh kasi teknis dan diajukan TTE ke Kadis	5 menit	Dokumen sudah TTE dan siap untu dicetak	
7	Mencetak dokumen asli dan memberikan konfirmasi kepada pemohon bahwa dokumen sudah siap, silahkan diambil ke Disdukcapil melalui operator WA dengan sekaligus menyerahkan kelengkapan berkasnya.						Dokumen sudah TTE dan siap untu dicetak	5 menit	Dokumen asli sudah TTE dan siap dicetak lalu diserahkan ke Pegw. KUA	
11	Dokumen asli (KK dan KTP ) sudah siap untuk diserahkan ke pegw. KUA untuk diserahkan kepada Pasangan Suami Isteri sekaligus menyerahkan surat nikah oleh petugas KUA						Dokumen asli sudah TTE dan siap dicetak lalu diserahkan ke Pegw. KUA	5 menit	Dokumen asli diserahkan ke pemohon saat Ijab Kabul	