


PEMERINTAH KAB. PASAMAN BARAT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL







SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

Nomor SOP	/SOP/Disdukcapil/2018
Tanggal Pembuatan	FEBRUARI 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Hj. YULISNA, SH NIP. 19650703 199102 2 001
Judul SOP	SOP Pelayanan di Tapal Batas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan Komputer Printer Blanko KK, Akte Kelahiran, Akta Kematian, Formulir ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Jo Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Jo Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil.
6. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor : 94 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah

SOP PELAYANAN DI TAPAL BATAS

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PEMOHON	PETUGAS VERIFIKASI	KETUA TIM	OPERATOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas serta persyaratan sesuai dengan dokumen yang diurus.					Berkas dan kelengkapan	1 Menit	Berkas dan kelengkapan	
2	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas ( KK, AKTA Kelahiran, Pindah Datang, KTP-el ) kelengkapannya kemudian membuat tanda terima berkas untuk pemohon dan diparaf. Klo lengkap lanjut ke Ketua Tim klo belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.					Berkas pemohon beserta kelengkapannya sesuai persyaratan yang ditentukan.	5 Menit	Berkas dan kelengkapan yang sudah pakai tanda terima dan diparaf petugas registrasi	
3	Memeriksa berkas pemohon, apabila sudah benar langsung diparaf, kemudian diserahkan kepada operator untuk dicetak bila belum benar dikembalikan ke Petugas Verifikasi.					Berkas dan kelengkapan yang sudah pakai tanda terima dan diparaf petugas registrasi	5 Menit	Berkas dan kelengkapan yang sudah pakai tanda terima dan di paraf ketua tim	
4	Mengentri data sesuai yang ada pada berkas permohonan (KK, Akta Kelahiran, Pindah Datang, KTP-el ) sekaligus komunikasi langsung dengan pemohon untuk kebenaran data pemohon, lalu mencetak dokumen dan menyerahkan Dokumen Asli ke Ketua Tim					Berkas dan kelengkapan yang sudah pakai tanda terima dan di paraf ketua tim	10 Menit	Berkas permohonan serta dokumen yang sudah dicetak	
5	Mencatat ke dalam buku register, menstempel dokumen kemudian menyerahkan dokumen kepada pemohon.					Dokumen yang sudah dicetak untuk dicatat dan distempel.	5 Menit	Dokumen siap untuk diserahkan ke Pemohon.	
6	Menerima dokumen yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas					Dokumen siap untuk diserahkan ke Pemohon.	1 Menit	Dokumen asli diterima Pemohon.	