



PEMERINTAH KAB. PASAMAN BARAT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

Nomor SOP		1/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 Cek Golongan Darah

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 dan 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

Kualifikasi pelaksana

Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

terkait

Peralatan/perengkapan

Komputer

Printer

Blanko KK, Akte Kelahiran, Akta Kematian, Formulir

ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Buku Agenda

## SOP PELAYANAN CEK GOLONGAN DARAH DENGAN PMI

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		PEMOHON	PETUGAS INFORMASI	PETUGAS PMI	OPERATOR	KASI TEKNIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memperlihatkan 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, Akta Kematian, Pindah Datang, KTP-el ) Klo lengkap lanjut mengambil nomor antrian, klo belum lengkap dikembalikan ke pemohon. Apabila belum diketahui Gol Darah disarankan langsung cek golongan darah di Loket PMI dengan menunjukkan KK / KTP		◇					Berkas pemohon beserta kelengkapannya sesuai persyaratan yang ditentukan.	5 Menit	Berkas dan kelengkapan yang sudah pakai tanda terima dan diparaf petugas registrasi	
3	Melakukan Cek Golongan Darah dan langsung memberikan hasil untuk dientrikan pada elemen data kependudukan oleh operator.			■				Foto KK & KTP	5 Menit	Berkas dan kelengkapan yang sudah pakai tanda terima dan di paraf ketua tim	
4	Memverifikasi berkas lalu entri data kependudukan dengan mengentrikan elemen data golongan darah dari PMI dan langsung cetak Draf dokumen yg diurus				■			Berkas dan kelengkapan serta Nomor Antrian	5 Menit	Berkas dan kelengkapan yang sudah pakai tanda terima berkas dan sudah dientri lalu diprint draf - nya	
5	Memvalidasi berkas pemohon (KK, Akta Kelahiran, Pindah Datang, KTP-el ) mencatat ke buku register, lalu mengajukan TTE Kadis					■		Berkas dan kelengkapan yang sudah pakai tanda terima berkas dan sudah dientri lalu diprint draf - nya	5 Menit	Berkas dan kelengkapan yang sudah pakai tanda terima berkas dan sudah dientri lalu diprint draf - nya serta sudah divalidasi oleh kasi teknis	
6	Menandatangani dokumen secara elektronik (TTE)						■	Berkas beserta Dokumen yang sudah dicetak siap untuk ditandatangani Kadis	1 Menit	Dokumen sudah ditandatangani Kadis siap untuk dicetak	
7	Mencetak dokumen asli lalu diserahkan ke pemohon				■			Dokumen sudah ditandatangani Kadis siap untuk dicetak		Dokumen asli sudah dicetak	
8	Menerima dokumen asli	●						Dokumen asli sudah dicetak	1 Menit	Dokumen diterima oleh pemohon	

