

 <p>PASAMAN BARAT</p> <p>PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT</p>	Nomor SOP	/SOP/Disdukcapil/2019
	Tanggal Pembuatan	Januari 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>H. YULISNA, SH NIP. 19650703 199102 2 001</p>
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Judul SOP	Pelayanan SIAK di Kecamatan
SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<p>1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang NO. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan</p> <p>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p>	<p>Memahami Pedoman Proses Pengelolaan Dokumen Kependudukan Menggunakan SIAK di Kecamatan</p>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<p>Komputer</p> <p>Printer</p>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Pendaftaran	Kasi Adminduk	Operator Kecamatan	Dinas Duk-Capil	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendaftarkan dokumen kependudukan						Berkas pendaftaran beserta kelengkapannya	3 menit	Berkas pendaftaran beserta kelengkapannya	
2	Menerima berkas pendaftaran dokumen dari pemohonan, memeriksa kelengkapan, mencatat ke dalam buku pendaftaran, mer.yerahkan berkas pendaftaran kepada Kasi Adminduk						Berkas pendaftaran beserta kelengkapannya, buku pendaftaran	5 menit	Berkas pendaftaran yang telah diperiksa kelengkapannya	
3	Melakukan verifikasi data berkas dokumen kependudukan, jika lengkap berkas diberikan kepada operator untuk dilanjutkan dengan proses entri, jika kurang lengkap berkas dikembalikan kepada petugas pendaftaran untuk dikembalikan kepada pemohon						Berkas pendaftaran beserta kelengkapannya	5 menit	Berkas pendaftaran beserta kelengkapannya yang sudah diverifikasi	
4	Memeriksa biodata penduduk khusus bagi penduduk belum memiliki NIK, melakukan entri data sesuai berkas, mencetak draft dokumen, dan mengisi form tanda terima pendaftaran. Memberikan tanda terima pendaftaran kepada Petugas pendaftaran untuk diserahkan kepada penduduk						Berkas pendaftaran beserta kelengkapannya yang sudah diverifikasi, draft dokumen, tanda terima	10 menit	Berkas pendaftaran yang sudah dientri, draft dokumen, dan tanda terima yang sudah diisi	
5	Memperlihatkan draft dokumen kepada pemohon, jika sudah sesuai dengan berkas permohonan pemohon mendatangi draft dokumen, dan petugas menyerahkan pendaftaran menyerahkan tanda terima kepada masyarakat, jika belum sesuai berkas diserahkan kembali kepada operator untuk diperbaiki						Berkas pendaftaran yang sudah dientri, draft dokumen, dan tanda terima yang sudah diisi	5 menit	Berkas pendaftaran yang sudah dientri, draft dokumen yang sudah diperiksa pemohon, salinan tanda terima	
6	Menyerahkan berkas pendaftaran dokumen kependudukan kepada Dinas Dukcapil untuk diproses dan diajukan TTE ke Kadis lalu dicetak dokumen aslinya						Berkas pendaftaran yang sudah dientri, draft dokumen yang sudah diperiksa pemohon, salinan tanda terima	3 hari	Berkas pendaftaran yang sudah dientri, draft dokumen yang sudah diperiksa pemohon, salinan tanda terima	
7	Melakukan pencetakan dokumen kependudukan sesuai berkas permohonan dari Kecamatan.						Berkas pendaftaran yang sudah dientri, draft dokumen yang sudah diperiksa pemohon, salinan tanda terima	1 jam	Dokumen kependudukan	
8	Memberikan dokumen kependudukan kepada Petugas Pendaftaran untuk diserahkan kepada pemohon						Dokumen kependudukan	3 hari	Dokumen kependudukan	
9	Menyerahkan dokumen kependudukan kepada pemohon						Dokumen kependudukan	5 menit	Dokumen kependudukan yang sudah diserahkan	