



PEMERINTAH KAB. PASAMAN BARAT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

Nomor SOP	/SOP/Disdukcapil/
Tanggal Pembuatan	Oktober 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas</p>  <p>Hj. YULISNA, SH NIP. 19650703 199102 2 001</p>
Judul SOP	SOP PeDang PutRI (Pelayanan Daring Jeput ke Nagari)

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Komputer</p> <p>Printer</p> <p>Blanko KK,Akte Kelahiran, Akta Kematian, Formulir</p> <p>ATK</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku Agenda</p>

dengan Jargon (PeDang PutRi) PELAYANAN DARING JEMPUT KE NAGARI

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			KET
		OPERATOR WHATSAPP	PETUGAS REGISTRASI NAGARI (CETAK DOKUMEN)	MASYARAKAT / PEMOHON	BIDANG TEKNIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengirimkan file PDF dokumen ke WA Petugas Registrasi Nagari untuk pencetakan dokumen, kemudian memberikan Konfirmasi kepada pemohon bahwa dokumen sudah siap diproses di Disdukcapil, Dokumennya silahkan jemput ke Nagari setempat dengan sekaligus menyerahkan kelengkapan berkasnya sesuai dengan yang dikirim ke WA Disdukcapil.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Operator[OPERATOR WHATSAPP] Operator --> Petugas[PETUGAS REGISTRASI NAGARI (CETAK DOKUMEN)] Petugas --> Masyarakat[MASYARAKAT / PEMOHON] Masyarakat --> Bidang[BIDANG TEKNIS] Bidang --> Operator </pre>			Dokumen yang siap ditandatangani sec. Elektronik oleh Kadis	15 menit	File PDF dokumen siap untuk dicetak oleh petugas registrasi nagari		
2	Mencetak dokumen asli sesuai dengan file PDF dokumen yang dikirim oleh Operator WA, mencatat ke buku dan menyerahkan Dokumen Asli kepada pemohon, dengan mengumpulkan berkas persyaratan dokumen yang diurus sesuai dengan yang dikirim ke WA Disdukcapil.					File PDF dokumen siap untuk dicetak oleh petugas registrasi nagari	1 hari	Dokumen asli sudah dicetak dan siap untuk diserahkan ke masyarakat / pemohon	
3	Menerima dokumen asli yang sudah dicetak oleh petugas registrasi nagari dan menyerahkan berkas sesuai persyaratan dokumen yang diurus					Dokumen asli sudah dicetak dan siap untuk diserahkan ke masyarakat / pemohon	1 hari	Dokumen asli sudah diterima oleh pemohon lalu menyerahkan berkas persyaratan sesuai dokumen yang diurus	
4	Menyerahkan berkas persyaratan sesuai dokumen yang diurus oleh pemohon ke Bidang Teknis Disdukcapil dan menerima KTP dan KIA (bila ada)					Dokumen asli sudah diterima oleh pemohon dan menyerahkan berkas persyaratan sesuai dokumen yang diurus	1 bulan	Berkas persyaratan pengurusan dokumen sudah diterima oleh Bidang Teknis	