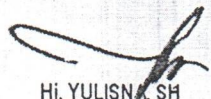
 PEMERINTAH KAB. PASAMAN BARAT	Nomor SOP	/SOP/Disdukcapil/2018
	Tanggal Pembuatan	FEBRUARI 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Disahkan oleh	Kepala Dinas  Hj. YULISNASH NIP. 19650703 199102 2 001
	SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN	Judul SOP SOP UNIT PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KELILING "UPIAK"

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tertang Prosedur dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-utan penduduk dan pencatatan sipil 5. Permendagri Nomor 19 Tahun 2010 tentang buku dan formulir yang digunakan dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. 6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan dan pencatatan sipil. 7. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor : 94 Tahun 2016 Tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah	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

SOP PELAYANAN KE ... ING ... (UNIT PELAYANAN ADMINIST ... SI KE ... UDUDUKAN KELILING) "UPIAK"

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		PEMOHON	PETUGAS REGISTRASI	KETUA TIM	OPERATOR	PETUGAS DISTRIBUSIAN	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 Registrasi.						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 pemohon (KK, Akta Kelahiran, Pindah Datang, KTP-el) sekaligus komunikasi langsung dengan pemohon untuk kebenaran data pemohon, lalu mencetak dokumen dan menyerahkan ke Petugas Distribusi						Berkas dan kelengkapan yang sudah pakai tanda terima dan di paraf ketua tim	10 Menit	Berkas pemohon serta dokumen yang sudah dicetak	
5	Mencatat ke dalam daftar penerimaan berkas dan tanda terima penyerahan dokumen, menstempel dokumen kemudian menyerahkan dokumen kepada pemohon.						Dokumen yang sudah dicetak untuk dicatat dan distempel.	1 Menit	Dokumen siap untuk diserahkan ke Pemohon.	
6	Menerima dokumen yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas dari petugas distribusi						Tanda Terima Yang sudah diparaf oleh pemohon	1 Menit	Dokumen siap untuk diserahkan ke Pemohon.	