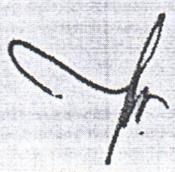




PEMERINTAH KAB. PASAMAN BARAT

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SEKSI KERJASAMA DAN INOVASI PELAYANAN

Nomor SOP	/SOP/Disdukcapil/2019
Tanggal Pembuatan	JANUARI 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Hi. YULISNA, SH NIP. 19650703 199102 2 001
Judul SOP	SOP Pelayanan SMES (Sejam Mesti Jadi)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
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 96 Tahun 2018 Tentang Prosedur dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang taran 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.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan Komputer Printer Blanko KK, Akte Kelahiran, Akta Kematian, Formulir ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda

No.	Uraian Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket
		PEMOHON	PETUGAS VERIFIKASI	OPERATOR ENTRY	BIDANG TEKHNIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menanyakan / Membawa berkas serta persyaratan sesuai dengan dokumen yang akan diurus ke bagian informasi.						Berkas	5 Menit	Berkas dan kelengkapan	
2	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas yang akan diurus (KK, AKTA Kelahiran, A. Kematian, Pindah Datang, KTP-el, KIA) kalau berkas lengkap mempersilahkan pemohon untuk mengambil nomor antrian sesuai dengan dokumen yang akan diurus, lalu menunggu panggilan nomor antrian di ruang tunggu dari operator entry. kalau belum lengkap dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.						Berkas dan kelengkapan	10 Menit	Berkas dan kelengkapan yang sudah pakai tanda terima dan diparaf petugas	
3	Menyambut pemohon dengan 3 S " Senyum, Sapa, Salam " lalu mempersilahkan pemohon untuk duduk lalu operator entry menerima berkas dari pemohon untuk memverifikasinya dan membubuhi tanda terima penerimaan berkas sambil berkomunikasi langsung dengan pemohon, operator mengentri data sesuai yang ada pada berkas pemohon (KK, Akta Kelahiran, Akta Kematian Pindah Datang, KTP-el, KIA) dan mencetak Draf dok. yg diurus lalu diserahkan ke pemohon untuk memeriksa kebenaran datanya, kalau data sudah benar, operator melakukan pengajuan TTE ke Kadis dan menyerahkan tanda terima berkas ke pemohon untuk pengambilan dokumen di loket pendistribusian lalu mempersilahkan pemohon untuk menunggu proses pencetakan di ruang tunggu, kemudian berkas lengkap dengan draf dokumen diteruskan ke Kasi Tekhnis.						Berkas dan kelengkapan yang sudah pakai tanda terima dan diparaf petugas	15 Menit	Berkas dan kelengkapan yang sudah dientri dan diprint Draf - nya	
4	Memvalidasi berkas pemohon (KK, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Pindah Datang, KTP-el, KIA) mencatat ke buku register, lalu memverifikasi dokumen secara elektronik dan dilanjutkan ke Kadis untuk penandatanganan						Berkas dan kelengkapan yang sudah dientri dan memprint draf	10 Menit	Berkas dan kelengkapan yang sudah dientri dan diprint draf dan sudah diverifikasi secara elektronik oleh bidang tekhnis	
5	Menandatangani dokumen secara elektronik yang sudah diverifikasi oleh kasi teknis						Menandatangani Dokumen secara	5 Menit	Dokumen yang sudah ditandatangani secara	
6	Mencetak dokumen asli yang sudah ditandatangani secara elektronik oleh Kadis kemudian menyerahkan dokumen asli ke pemohon						Dokumen yang sudah ditandatangani secara elektronik	10 Menit	Dokumen yang sudah dicetak beserta kelengkapannya dan siap diserahkan ke bagian	
7	Menerima dokumen asli dari petugas						Menerima dokumen dari bagian pendistribusian	5 Menit	Dokumen Asli sudah diterima pemohon	