

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KELAR
PASCA KEPENGHULU (ADEK CAKEP)

No .	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		Staf Kependudukan	Kasi Pendaftaran penduduk	Kepala Bidang	Staf entry data	Oprator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	berkas yang telah di verifikasi dicetak oleh operator di teruskan ke staf entry data untuk di sortir kembali berkas yang telah di cetak dan yang bermasalah							10 menit	KK YANG BELUM DI TANDATANGAN I		
9	Berkas yang telah di cetak diteruskan ke kepala dinas kependudukan untuk ditandatangani							10 menit	DOKUMEN KK		
10	Berkas yang telah ditandatangani diteruskan ke loket pendaftaran untuk diberikan kepada yang bersangkutan / pemohon								DOKUMEN KK		



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAJAN
Judul SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI KELUAR PASCA KEPENGHULU (A

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013; 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Replublik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6 Permendagri No. 102 Th 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8 Permendagri No. 109 Th 2019 Tantang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas A4 80 gram 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan