

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana													Mutu Baku			
		Pemohon/ Masyarakat	Operator Penerima WA	Operator Pengangka t Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Loket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Petugas POS	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pemohon mengirim berkas melalui WA	mulai													1 Masyarakat mengajukan permohonan Layanan melalui Pelayanan Bunda Dewi (Buat Dokumen Adminduk dengan WA dan Internet) atau Pelayanan Online 2 Masyarakat yang melakukan perekaman, namun hasilnya belum dicetak (PRR/Print Ready Record)	5 hari	Berkas Pengajuan	
2	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																File berkas Pengajuan	
3	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																Berkas Pengajuan di Ceklis kelengkapan	
4	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																Berkas Pengajuan yang sudah di paraf	
5	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Loket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon																File berkas yang sudah tercetak	
6	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																Berkas Pengajuan yang ingin diproses	
7	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																	
8	Kepala dinas menandatangani dokumen secara Elektronik																	



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

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

BUPATI TANGGAMUS

DEWI HANDAJANI

Judul SOP

PELAYANAN BUNDA DEWI HARUM

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang telah 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 Republik 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

Kualifikasi pelaksana

1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;
2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;
3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;

Jaminan Pelayanan

1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);
2. Adanya Kode Etik Pegawai;
3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.

Peralatan/perlengkapan

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Kertas A4 80 gram
5. Server
6. Jaringan Internet

Evaluasi Kinerja Pelaksana

Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;

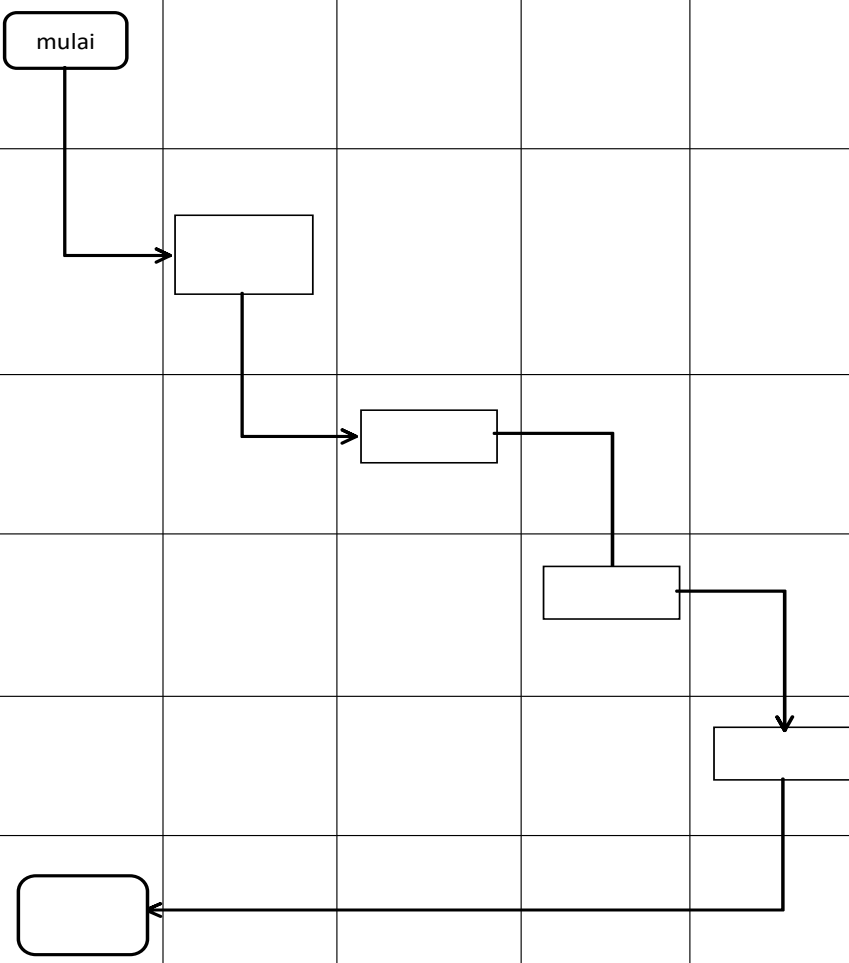
Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah jadi namun belum diambil, akan disimpan terlebih dahulu sampai pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu 14 hari belum juga diambil, maka petugas akan menghubungi pemohon (aparat pekon) melalui telepon, email ataupun whatsapp.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

(13) SOP PELAYANAN BUNDA DEWI HARUM
(13.2) SOP PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK PRR BUNDA DEWI HARUM

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon/ Masyaraka t	Oprator	Petugas Pemilah Berkas	Kasi	Petugas POS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat melakukan perekaman di kecamatan terdekat atua perekaman Pelayanan Keliling yang perekaman dilakukan dibawah						1. 1. Melakukan perekaman KTP-El 2. Namun KTP-El belum tercetak (PRR)	5 hari	Berkas Pengajuan	
2	Setelah Perekaman dan Genap ber usia 17 tahun Secara langsung dilakukan Pencetakan KTP-el oleh operator Tanpa mengajukan Permohonan Pencetakan								File berkas Pengajuan	
3	Petugas Memilah berkas per Kecamatan dan menghitung jumlah berkas untuk laporan,								Dokumen Kartu Tanda Penduduk Elektronik	
4	Dokumen diserahkan kepada kasi di bidang Inovasi untuk dibuatkan Berita Acara Pengiriman Dokumen Ke Petugas POS								Dokumen Kartu Tanda Penduduk Elektronik	
5	Berita Acara akan dikirim bersama dengan Dokumen yang sudah Jadi ke Petugas POS untuk diserahkan Ke Pemilik KTP								Dokumen Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan BA	
6	Petugas POS Mengirim Dokumen yang sudah Jadi Kepada Pemilik KTP sesuai dengan alamat yang tertera di KTP								Dokumen Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan BA	



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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDA
Judul SOP	PELAYANAN BUNDA DE

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 Republik 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	1. Terampil mengoperasikan komputer dan 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan kom 3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan	Peralatan/perlengkapan
1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP); 2. Adanya Kode Etik Pegawai; 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Blanko KTP 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pel
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program ke	Apabila dokumen pelayanan kolektif sudah belum diambil, akan disimpan terlebih dah pemohon mengambilnya. Jika dalam waktu juga diambil maka petugas akan menghub