

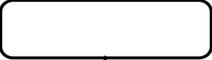


**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  <u>DEWI HANDAJANI</u>
Judul SOP	PELAYANAN HOMESERVICE

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">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 Kependudukan7 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 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Terampil mengoperasikan komputer dan teknologi informasi;2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif;3. Disiplin dan taat waktu pelayanan;
Jaminan Pelayanan <ol style="list-style-type: none">1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP);2. Adanya Kode Etik Pegawai;3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Blangko KTP5. Server6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana <p>Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan;</p>	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan <p>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.</p>

(5) SOP HOME SERVICE

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Ket			
		Pemohon	Petugas Call Center	Kepala Dinas	Petugas		Waktu	Output				
1	Pemohon mengajukan permintaan untuk perekaman KTP - el melalui call center atau telpon langsung ke pegawai Disduk Capil.					Fotocopy Kartu Keluarga	1 HARI	Fotocopy Kartu Keluarga				
2	Petugas Call Center mencatatat permintaan pemohon											
	Melaporkan kepada Kepala Dinas terkait permintaan pemohon											
3	Petugas datang ke rumah pemohon dan melakukan proses perekaman dan pencetakan KTP-el											
4	Petugas menyerahkan KTP -el kepada warga							KTP -El				