PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PEREKAMAN KELILING (PAK KAMLING)

(6) SOP PAK KAMLING

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas	Warga	Petugas	Operator	KUPT Kecamatan	Staf entry data	Oprator	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Datang ke Pekon sesuai dengan yang dijadwalkan	mulai								Potokopi Kartu Keluarga			
2	Warga Kumpul di lokasi yang ditentukan												
3	Petugas Melakukan Perekaman KTP-el kepada warga, berkas dicatat dan dibawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil oleh petugas untuk dilakukan Pencetakan										**1 hari**	Rekapitulasi	
4	Operator Melakukan Pencetakan											Dokumen	
5	Setelah dicetak, direkap dan diserahkan kembali ke Petugas untuk diserahkan ke UPT Kecamatan											Berita Acara dan Dokumen	
6	KUPT mendistribusikan KTP-el Ke Warga	selesai											

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS **DEWI HANDAJANI**
Judul SOP	**PELAYANAN PEREKAMAN KELILING (PAK KAMLING)**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang tela diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun2013; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang AdministrasiKependudukan 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 StandarPelayanan; 5 Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018Tentang 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 teknologi informasi; 2. Mampu bersikap sopan, ramah dan komunikatif; 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. Blangko KTP 5. Server 6. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan 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 whatshapp.