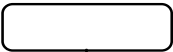
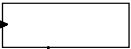
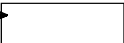


 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	BUPATI TANGGAMUS  DEWI HANDAJANI
	Judul SOP	PELAYANAN PASCA BENCANA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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	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. Kertas A4 80 Gram 5. Blangko KTP 6. Blangko KIA 7. Server 8. Jaringan Internet
Evaluasi Kinerja Pelaksana	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan 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.

(7) SOP PASCA BENCANA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Korban	Tim URC Disduk Capil	Petugas registrasi	Oprator	Kadis	Kasi	Kabid		Waktu	Output	
1	Keluarga yang kehilangan Dokumen Adminduk								Tanpa persyaratan	3 HARI		
2	Tim URC Disduk Capil datang ke lokasi dan mendata keluarga yang Dokumen Administrasi Kependudukannya hilang/rusak akibat bencana										Hasil pendataan dan atau data kiriman dari stakeholder	
3	Petugas mencatat dalam Buku registrasi										Dokumen Adminduk	
4	Di proses oleh oprator dan pengajuan TTE ke Kadis											
5	TTE Kadis											
6	Oprator Mencetak Dokumen											
7	Verifikasi Kasi											
8	Verifikasi Kabid dan paraf pada dokumen											
9	Dokumen diserahkan ke Tim Pasben											
10	Petugas menyerahkan kepada warga											