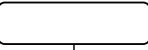




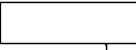
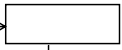
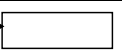
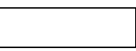
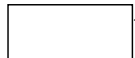




**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil MARADONA, S.STP.,M.Si NIP. 19790903 199810 1 001
Judul SOP	PENERBITAN DOKUMEN ADMINIDUK PELAYANAN PASBEN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 23 tahun 2006 ttg Administrasi Kependudukan 2. Undang-undang Republik Indonesia nomor 24 tahun 2013 ttg Perubahan undang-undang nomor 23 Tahun 2006 ttg Administrasi kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 40 tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 ttg Administrasi kependudukan sebagaimana telah diubah dengan undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang Adinistrasi Kependudukan 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan catatan sipil 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 tahun 2019 ttg Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan catatan sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor : 36.A tahun 2018 Tentang Tata cara Penerbitan Kartu Identitas Anak 8. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor 07 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 9. Peraturan Bupati Kabupaten Tanggamus Nomor 21 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan dan Inovasi Layanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. SMA, D3 dan S1 semua jurusan 2. Menguasai Pengoperasian Komputer 3. Memahami Sistem Kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Peralatan Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Internet 4. Server
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Kelengkapan	Mutu Baku		Ket		
		Korban	Tim URC Disduk Cakil	Petugas registrasi	Oprator	Kadis	Kasi	Kabid		Waktu	Output			
1	Keluarga yang kehilangan Dokumen Adminduk								Tanpa persyaratan	3 HARI	Dokumen Adminduk			
2	Tim URC Disduk Cakil 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													
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													

>

Kepala Dinas
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANGGAMUS

MARADONA, S.STP.,M.Si
NIP. 19790903 199810 1 001