

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP PENGADUAN LANGSUNG

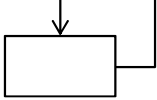


PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Judul SOP	SOP PENGADUAN LANGSUNG

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Republik Indonesia nomor 24 tahun 2013 ttg Perubahan undang-undang nomor 23 Tahun 2006 ttg Administrasi kependudukan 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan tata cara Pendaftaran Penduduk dan catatan sipil 3. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 05 Tahun 2010 Tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil 4. Undang Undang nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang nomor .23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan	1. SMA, D3 dan S1 semua jurusan 2. Menguasai Pengoperasian Komputer 3. Memahami Sistem Kearsipan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pelaksanaan Pengelolaan Data Kependudukan 2. SOP Pelaksanaan Pelayanan Informasi Kependudukan	1. Komputer /laptop 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Alat Tulis Kantor 4. Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket		
		Pelapor	Petugas Front Office	Petugas Pengaduan dan Informasi	Bidang yang menangani	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pelapor datang ke Disdukcapil, langsung kepetugas Front Office	mulai							- Berkas - Bukti WA	1 Hari	Komplein		
2	Petugas Front Office menerima Pengaduan dari Pelapor, Front Office mengarahkan dan mengantar ke petugas Pengaduan dan Informasi,												
3	Mencatat pengaduan pelapor, apabila pengaduan dapat di tangani oleh petugas Pengaduan dan Informasi kembali lagi ke pelapor dan apabila pengaduan tidak selesai di petugas pengaduan dan informasi, pelapor diarahkan ke Bidang yang menangani setelah proses selesai Dokumen diserahkan ke Pelapor			Ya									
		selesai		tidak									
4	Bidang yang menangani memberikan arahan dan petunjuk pengaduan kepada Pelapor, apabila ada proses pencetakan ulang Berkas disraahkan ke Operator												
5	Pengentrian data Dokumen dan pengajuan Penanda Tangan Elektronik kepada Kepala Dinas												
6	Kepala Dinas menanda tangani Dokumen secara Elektronic												
7	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di Tanda Tangani secara Elektronik (TTE), Dokumen serta Berkas pengajuan di serahkan kepada Kepala Bidang										Dokumen		

8	Melakukan verifikasi kembali serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan ke Petugas Loker Pengambilan									Dokumen	
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	---------	--

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TANGGAMUS

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