

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGADUAN ONLINE



**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 Kabupaten Tanggamus <u>MARADONA, S.STP.,M.Si</u> NIP. 19790903 199810 1 001
Judul SOP	SOP PENGADUAN ONLINE

Dasar Hukum 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	Kualifikasi pelaksana 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																Mutu Baku					
		Pemohon/ Masyarakat	Petugas Call Center	Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Locket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Locket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Pelapor telepon ke nomor Call Center Disdukcapil,	mulai																	- Bukti Berkas WA				
2	Petugas Call Center menerima Telepon, mencatat, memberikan arahan dan petunjuk kepada pelapor bahwa berkas dikirim ulang ke nomor wa pelayanan online																						
3	Operator Penerima WA menerima Permohonan untuk diteruskan ke Operator Pengangkat Data																						
4	Data Pemohon diterima dan Diangkat oleh Operator Pengangkat Data																						
5	Selanjutnya Berkas Permohonan di Cetak oleh Opr Cetak																						
6	Berkas yang telah di cetak di kirim ke Locket Pendaftaran Untuk dicatat dalam buku registrasi pendaftaran, diverifikasi dan dicatat nomor WA pemohon																				1 hari	File berkas yang sudah tercetak	
7	Berkas diserahkan kepada Kasi untuk diverifikasi dan persetujuan untuk di proses																						
8	Pengentrian Data dan Pengajuan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas																						
9	Kepala dinas menandatangani dokumen secara Elektronik																						

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana																Mutu Baku					
		Pemohon/ Masyarakat		Operator Penerima WA	Operator Pengangkat Data	Operator Cetak Berkas	Petugas Locket Pendaftaran	Kasi Identitas penduduk	Oprator	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Petugas Pemilah Berkas	Operator Pengirim PDF	Kasi	Kurir	UPT	Petugas Locket Pengambilan	Petugas Registrasi dan pengarsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
10	Melakukan Pencetakan Dokumen yang sudah di tandatangi secara Elektronik (TTE), Dokumen serta berkas pengajuan diserahkan kepada kepala Bidang																						
11	Melakukan Verifikasi Ulang serta memberi paraf pada Dokumen untuk selanjutnya diserahkan kepada petugas pemilah berkas																						
12	Petugas Memilah berkas per Kecamatan dan menghitung jumlah berkas untuk laporan, setelah itu Dokumen diserahkan kepada Opr Pengirim PDF																						
13	Operator Pengirim PDF mengirmkan Dokumen yang sudah jadi dalam bentuk PDF kepada Pemohon																						
14	Dokumen yang telah selesai pengirimannya diserahkan kepada kasi di bidang Inovasi untuk dibuatkan Berita Acara Pengiriman Berkas Ke UPT																						
15	Berita Acara ditandatangani oleh kepala Dinas																				1 hari	Dokumen	

