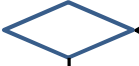
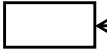


 PEMERINTAH KABUPATEN PESIR SELATAN	Nomor SOP	470/ 44 /DKPS-PS/2016
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2016
	Tanggal Revisi	24 Agustus 2016
	Tanggal Efektif	24 Agustus 2016
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Disahkan oleh	 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Selatan EVAFAUZA YULIARMAN, SE, M.Si NIP 19670712 199202 1 001
Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Dokumen Kependudukan
Dasar Hukum 1. UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4674); 2. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 80, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4736); 4. Perpres Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 5. Keppres Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan 6. Permendagri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 7. Perda Kab. Pesisir Selatan Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan	Kualifikasi pelaksana 1. Menguasai peraturan mengenai Administrasi Kependudukan 2. Pendidikan Minimal S1 3. Memiliki pengetahuan bidang Administrasi Kependudukan 4. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan 1. Leaflet 2. Baliho 3. Spanduk	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. ATK (Pena, Kertas, Flash disk, dll) 3. Blangko Dokumen Kependudukan dan Formulir Kependudukan	
Peringatan Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak akan tercipta tertib administrasi terhadap masyarakat kependudukan dan akan mengakibatkan kurang lancarnya pelayanan administrasi kependudukan	Pencatatan dan pendataan 1. Bidang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Kasi Pendaftaran Penduduk dan Pelayanan Dokumen 3. Kasi Pencatatan Sipil 4. Staf	

Prosedur Pelayanan Administrasi Dokumen Kependudukan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Surat Masuk	Staf	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf (petugas register) menerima bahan dokumen kependudukan (KK, AKTA, Surat Pindah, dll) dan mengecek kelengkapan bahan serta memeriksa kebenaran bahan dan memberi nomor kecamatan dan nomor SK. Kadis					Berkas bahan dokumen kependudukan (KK, AKTA, Surat Pindah, dll)	15 menit	Dokumen Kependudukan (KK, AKTA, Surat Pindah, dll)	
2	Kasi. Melakukan verifikasi bahan dokumen kependudukan (KK, AKTA, Surat Pindah, dll)					Berkas bahan dokumen kependudukan (KK, AKTA, Surat Pindah, dll)	10 menit	Dokumen Kependudukan (KK, AKTA, Surat Pindah, dll)	
3	Kabid. Melakukan validasi bahan dokumen kependudukan (KK, AKTA, Surat Pindah, dll)					Berkas bahan dokumen kependudukan (KK, AKTA, Surat Pindah, dll)	10 menit	Dokumen Kependudukan (KK, AKTA, Surat Pindah, dll)	
4	Operator melakukan entri data dokumen kependudukan (KK, AKTA, Surat Pindah, dll)					Berkas bahan dokumen kependudukan (KK, AKTA, Surat Pindah, dll)	15 menit	Dokumen Kependudukan (KK, AKTA, Surat Pindah, dll)	
5	Kadis. Melakukan penandatanganan atas dokumen kependudukan (KK, AKTA, Surat Pindah, dll)					Dokumen Kependudukan (KK, AKTA, Surat Pindah, dll)	30 menit	Dokumen Kependudukan (KK, AKTA, Surat Pindah, dll)	
6	Petugas (register) melakukan pencatatan nomor kendali dokumen kependudukan, membubuhkan stempel dinas dan penyerahan dokumen kependudukan kepada Masyarakat					Dokumen Kependudukan (KK, AKTA, Surat Pindah, dll)	15 menit	Dokumen Kependudukan (KK, AKTA, Surat Pindah, dll)	