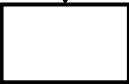


PROSEDUR

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                          | Pelaksana                                                                            |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                            |         |                               | Ket |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------|-------------------------------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                   | Pemohon                                                                              | Staf                                                                                  | Kasi Adminduk                                                                       | Camat                                                                               | Kelengkapan                          | Waktu   | Output                        |     |
|     | Entri Data Keuangan pada SIPKD                                                                                                                                                    |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                      |         |                               |     |
| 1   | Pemohon membawa / melengkapi berkas                                                                                                                                               |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | a. Formulir Pencatatan Sipil (F2.01) | 5 menit | F2.01 yang sudah diisi        |     |
| 2   | Petugas melakukan registrasi dan verifikasi data kependudukan, jika data lengkap maka dilanjutkan ke kasi adminduk untuk di paraf dan jika tidak maka dikembalikan kepada pemohon | tidak                                                                                |    | Ya                                                                                  |                                                                                     | F2.01 yang sudah diisi               | 5 menit | F2.01 yang sudah diverifikasi |     |
| 3   | Kasi Adminduk memaraf berkas pemohon dan meneruskan ke camat untuk ditandatangani                                                                                                 |                                                                                      |                                                                                       |  |                                                                                     | F2.01 yang sudah diverifikasi        | 2 menit | F2.01 yang sudah diparaf      |     |
| 5   | Berkas disetujui dan ditandatangani oleh Camat, dikembalikan ke petugas register                                                                                                  |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                     |  | F2.01 yang sudah diparaf             | 1 menit | F2.01 yang sudah disetujui    |     |
|     | Petugas Register menyampaikan berkas kepada pemohon                                                                                                                               |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                     | F2.01 yang sudah disetujui           | 1 menit | F2.01 yang sudah disetujui    |     |
| 6   | Pemohon menerima berkas permohonan dan membawa ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil                                                                                         |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     | F2.01 yang sudah disetujui           | 1 menit |                               |     |

|                                                                                                                               |                   |                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN</b> | Nomor SOP         | 800/ 10.7 / SOP-CL/2017                                                                                                                         |
|                                                                                                                               | Tanggal Pembuatan | 06 Januari 2014                                                                                                                                 |
|                                                                                                                               | Tanggal Revisi    | 09 Januari 2017                                                                                                                                 |
|                                                                                                                               | Tanggal Efektif   | 09 Januari 2017                                                                                                                                 |
| <b>KECAMATAN LUNANG</b>                                                                                                       | Disahkan oleh     | <b>CAMAT LUNANG</b><br><br><b>NIP. 19680611 199303 1 006</b> |
|                                                                                                                               | Nama SOP          | SOP Legalisasi Surat Pengantar Akta Kelahiran                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Kualifikasi pelaksana</b>                                                                                                                                                        |
| 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan<br>2. PP Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Administrasi Kependudukan<br>3. PP Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan<br>4. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil | 1. Petugas Register Kependudukan<br>2. Minimal lulusan SLTA atau sederajat<br>3. Bisa mengoperasikan komputer<br>4. Memahami peraturan yang terkait dengan pelayanan Kartu Keluarga |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Peralatan/perlengkapan</b>                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1. Ruang Pelayanan<br>2. ATK<br>3. Komputer                                                                                                                                         |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Pencatatan dan pendataan</b>                                                                                                                                                     |
| Jika prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak dapat dikabulkan                                                                                                                                                                                                                                       | 1. Bermanfaat untuk validasi pencatatan sipil dan kependudukan;<br>2. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.                                            |