



**PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



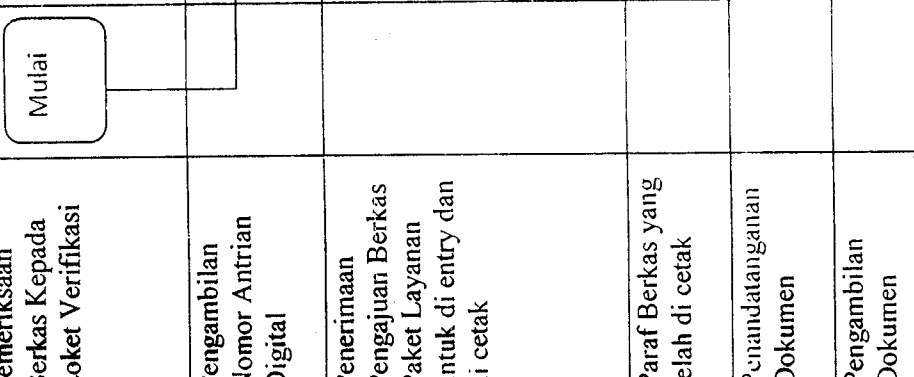
**PROSEDUR PAKET LAYANAN PELAYANAN SATU JAM MANTAP TANPA  
PUNGUTAN APA-APA  
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN</b>  <b>KABUPATEN SERDANG BEDAGAI</b></p>	Nomor Standar Operasional Prosedur	01 TAHUN 2018
	Tgl Pembuatan	14 MEI 2018
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	16 MEI 2018
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL          KABUPATEN SERDANG BEDAGAI</p>  Fitriadi, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19721018 199203 1 003,
Nama Standar Operasional Prosedur	PAKET LAYANAN PELAYANAN SAJAJAM MANTAP TANPA PUNGUTAN APA-APA	

<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Kepala Seksi Identitas Penduduk, Kepala Seksi Kelahiran, Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian, Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan, dan Kematian
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;	

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 12 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</li> <li>6. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 23 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Publik Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>Keterkaitan</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. dan lain-lain</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>Peringatan</b></p> <p>Paket Layanan Pelayanan Satu Jam Mantap Tanpa Pungutan Apa-Apa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serdang Bedagai dapat terlaksana jika :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Semua persyaratan lengkap dan di penuhi oleh pemohon;</li> <li>2. Semua Peralatan SIAK dapat berfungsi; dengan baik;</li> <li>3. Sarana dan prasarana pelayanan tercukupi;</li> <li>4. Semua pejabat terkait berada di tempat;</li> <li>5. Dan tidak terdapat kendala teknis lainnya</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Permohonan Paket Layanan</li> </ol>


No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku				Keterangan		
		Petugas Loket Verifikasi	Petugas Pemberi Nomor Antrian Digital	Petugas Loket Pelayanan	Petugas Loket Pengambilan	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Persyaratan/Kele ngkapan	Waktu	Output				
1	Pemeriksaan Berkas Kepada Loket Verifikasi	Mulai												Jika Berkas tidak lengkap akan dikembalikan langsung kepada yang bersangkutan	
2	Pengambilan Nomor Antrian Digital														Nomor antrian digital
3	Penerimaan Pengajuan Berkas Paket Layanan untuk di entry dan di cetak														Dokumen Cetak
4	Paraf Berkas yang telah di cetak														Dokumen Paraf
5	Pemandatangan Dokumen														Dokumen
6	Pengambilan Dokumen														Dokumen
															60 menit




Keterangan :

 = Mulai dan Selesai

 = Proses

 = Proses Pertimbangan Atasan

 = Alur Koordinasi Satu Arah