
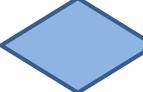
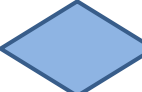
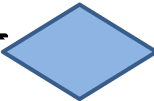



## SOP Pembinaan Administrasi Kependudukan Nagari

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas Administrasi Kependudukan Nagari dari Wali Nagari					Buku Pencatatan, surat masuk dari Nagari, Kelengkapan Adm	15 menit	Kelengkapan bahan untuk proses Pembinaan Administrasi Nagari	
2	Memferivikasi kelengkapan berkas Administrasi Kependudukan Nagari					Kelengkapan bahan untuk proses Pembinaan Administrasi Nagari	30 menit	Laporan Administrasi Kependudukan Nagari yang telah diparaf Kasi	
3	Menyetujui Laporan Administrasi Kependudukan Nagari					Laporan Administrasi Kependudukan Nagari yang telah diparaf Kasi	5 menit	Laporan Administrasi Kependudukan Nagari selesai diparaf kasi dan sekcam	
4	Menandatangani berkas Laporan Administrasi Kependudukan Nagari					Laporan Administrasi Kependudukan Nagari selesai diparaf kasi dan sekcam	5 menit	Laporan Administrasi Kependudukan Nagari selesai di tandatangani	
5	Mengirimkan berkas Laporan Administrasi Kependudukan Nagari ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					Laporan Administrasi Kependudukan Nagari selesai di tandatangani	3 jam	Pengiriman dan pengarsipan	



Pemerintah Kabupaten Solok Selatan  
KECAMATAN KOTO PARIK GADANG DIATEH

	Nomor SOP	100/ /SOP/Pel/C/KPGD-201
	Tanggal Pembuatan	16 Januari 2017
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	16 Januari 2017
	Disahkan oleh	CAMAT KOTO PARIK GAL  <b>(SYAHRUL MUNIR, S Pembina TK I/IVb NIP :19640528 1988</b>
Unit Kerja Seksi Pelayanan	Nama SOP	SOP Pembinaan Administrasi K Nagari
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 2. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 3. Undang-Undang No. 38 Tahun 2003 4. PP No. 18 Tahun 2016 5. PP No. 19 Tahun 2008 6. Perda Kabupaten Solok Selatan No. 9 Tahun 2008 7. Peraturan Bupati Solok Selatan No. 58 Tahun 2016	1. Mengetahui Tupoksi Seksi Pelayanan 2. Mengetahui tata tertib surat menyurat 3. Kemampuan yang baik dalam operasional Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat masuk dari Sekretariat	1. Komputer dan Printer 2. ATK 3. Lembar Kerja 4. Buku Pencatatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	Disimpan Sebagai data Elektronik dan Manual	

7

## DANG DIATEH

(Pd,MM)

12 1 001

pendudukan