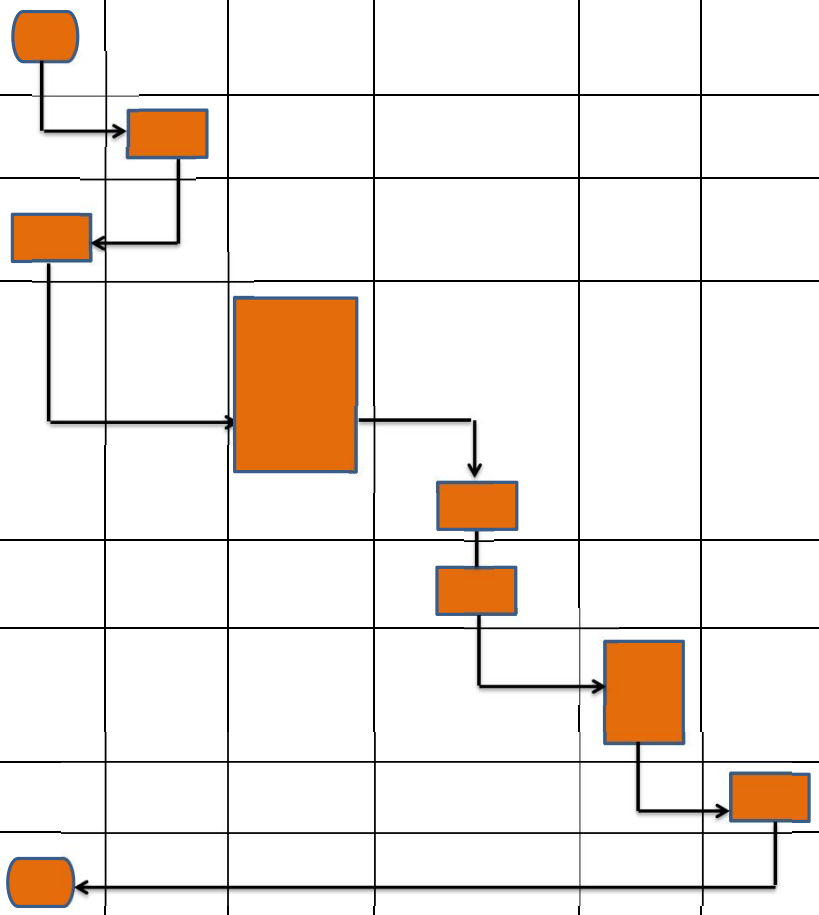
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**	**NOMOR SOP**	: 470/661/Dukcapil.2/X/2021
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Oktober 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 1 Oktober 2021
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA DINAS,** PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA BARAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **Drs. BESRI RAHMAD, MM** Pembina Utama Muda NIP. 19660919 198602 1 006
	NAMA SOP	**SOP KATA MESRA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan UU No.23 Tahun 2006 tentang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang- 3. Perpres Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran 4. Perpres Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan 5. Permendagri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pendokumentasian Administrasi 6. Permendagri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Perpres Nomor 96 7. Permendagri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang 8. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2019 tentang	1. Menguasai Perangkat Komputer dan Jaringan Internet 2. Memahami aturan terkait administrasi kependudukan 3. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGAKAPAN :**
SOP Inovasi KATA MESRA	Komputer, jaringan internet, printer, ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	

SOP INOVASI KATA MESRA

N0	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas No Antrian	Petugas menerima berkas dan verivali	Petugas Rekap Berkas	Dinas Dukcapil Kota Padang	Petugas Distribusi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke meja nomor antrian atau melalui aplikasi KATA MESRA menggunakan andoid							Berkas Persyarataan KIA	5 menit		
2	Memberikan dua nomor antrian kepada pemohon							Berkas Persyarataan KIA	5 menit	Nomor antrian	
3	Menyerahkan nomor antrian dan berkas persyaratan kepada petugas penerima berkas dan verivali							Berkas Persyarataan KIA	5 menit		
4	- Menerima berkas persyaratan dan nomor antrian - Melakukan pengisian F-1.02 - Menyerahkan 1 nomor antrian kepada pemohon sebagai bukti pendaftaran - Menyampaikan kepada pemohon untuk mengambil KIA pada hari layanan berikutnya - Menyerahkan berkas persyaratan dan formulir yang telah diisi ke petugas rekap berkas							Berkas Persyarataan KIA, Formulir F-1.02	10 menit	Nomor antrian bukti pendaftaran	
5	Melakukan entri data pemohon ke excel dan menyimpan berkas pemohon							Berkas Persyarataan KIA, Formulir F-1.02	5 menit	data pemohon	
6	- Menerima berkas layanan - Memproses KIA - Mencetak KIA							Berkas pemohon	10 menit	KIA	
7	Petugas Distribusi mengambil KIA yang sudah dicetak								5 menit	KIA	
8	Menyerahkan KIA kepada pemohon dan meminta pemohon untuk tanda tangan buku tanda terima KIA							Nomor antrian bukti pendaftaran	5 menit	KIA	
									50 menit