



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PADANG PANJANG**

Nomor SOP	: SOP/58 /DUKCAPIL-PP/XII-2019
Tgl. Pengesahan	: Mei 2019
Tgl. Revisi	: 6 Desember 2018
Disahkan Oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Padang Panjang Dra. M A I T Y / MM NIP. 19640505 199003 1 007
Nama SOP	: PENGELOLAAN ARSIP VITAL DAN ARSIP DIGITAL KEPENDUDUKAN

DASAR HUKUM:

- 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan 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
- 3 Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Administrasi Kependudukan
- 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk
- 5 Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundang -Undangan yang terkait dengan Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
2. Memahami Standar ISO 9001:2015
3. Mampu mengoperasikan Komputer
4. Mampu mengelola arsip
- 5 Memiliki sikap teliti

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

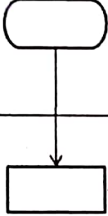
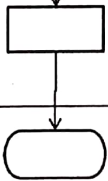
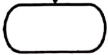
- 1 ATK
- 2 Komputer dan kelengkapannya
3. Map Arsip
- 4 Lemari Arsip

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Pemilahan arsip selambat-lambatnya dilakukan setiap hari kerja

SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL DAN ARSIP DIGITAL KEPENDUDUKAN

NO	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Dokumentasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan mengroscek Arsip kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan tanda terima dan Kasi Dafduk dan Kasi Pencapil serta menerima permintaan peminjaman arsip/dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	 <pre> graph TD A([Start]) --> B[] B --> C[] C --> D([End]) </pre>		tanda terima dan arsip dokumen kependudukan	10 menit	arsip dokumen kependudukan yang sudah dicroscek	
2.	Memerintahkan staf untuk memilah, menyusun dan menscan serta membuat daftar dokumen pencatatan sipil dan memilah arsip KK, SKP dan SKD			arsip dokumen kependudukan yang sudah dicroscek	15 menit	dokumen digital	
3.	Memilah, menyusun dan menscan serta membuat daftar penyimpanan dokumen pencatatan sipil dan memilah arsip SKP, SKD dan arsip KK yang akan disimpan dan yang akan didistribusikan ke Kecamatan dan Kelurahan		 <pre> graph TD A([Start]) --> B[] B --> C[] C --> D([End]) </pre>	dokumen Digital	15 menit	dokumen digital yang sudah terpilah	
4.	Menyimpan arsip/dokumen KK dan meminjamkan arsip/dokumen yang dibutuhkan Kasi dafduk dan capil.		 <pre> graph TD A([Start]) --> B[] B --> C[] C --> D([End]) </pre>	dokumen digital yang sudah terpilah	1 hari	Bundel Arsip	