

STANDAR OPERASONAL PROSEDUR

Pelayanan yang berkualitas biasanya menggambarkan karakteristik langsung dari suatu produk. Adapun untuk pencapaiannya dimulai dari aparatur yang dapat menjalankan dan memahami Pelayanan Administrasi Kependudukan secara baik dan benar sesuai prosedur standar yang telah disepakati.

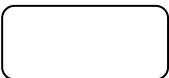


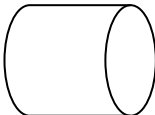
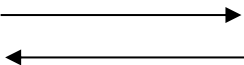
Dengan demikian perlu diperjelas mekanisme pencapaian tujuan dan target pemerintah dalam rangka pelayanan Administrasi Kependudukan di Kota Tebing Tinggi. Hal inilah yang menjadi dasar peningkatan profesionalisme aparatur pelayanan publik sehingga memenuhi karakteristik pemerintahan yang baik serta menciptakan pelayanan prima kepada masyarakat.

Berikut ini proses dan prosedur pelayanan yang digambarkan secara sistematis berdasarkan Struktur Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah di Kota Tebing Tinggi.

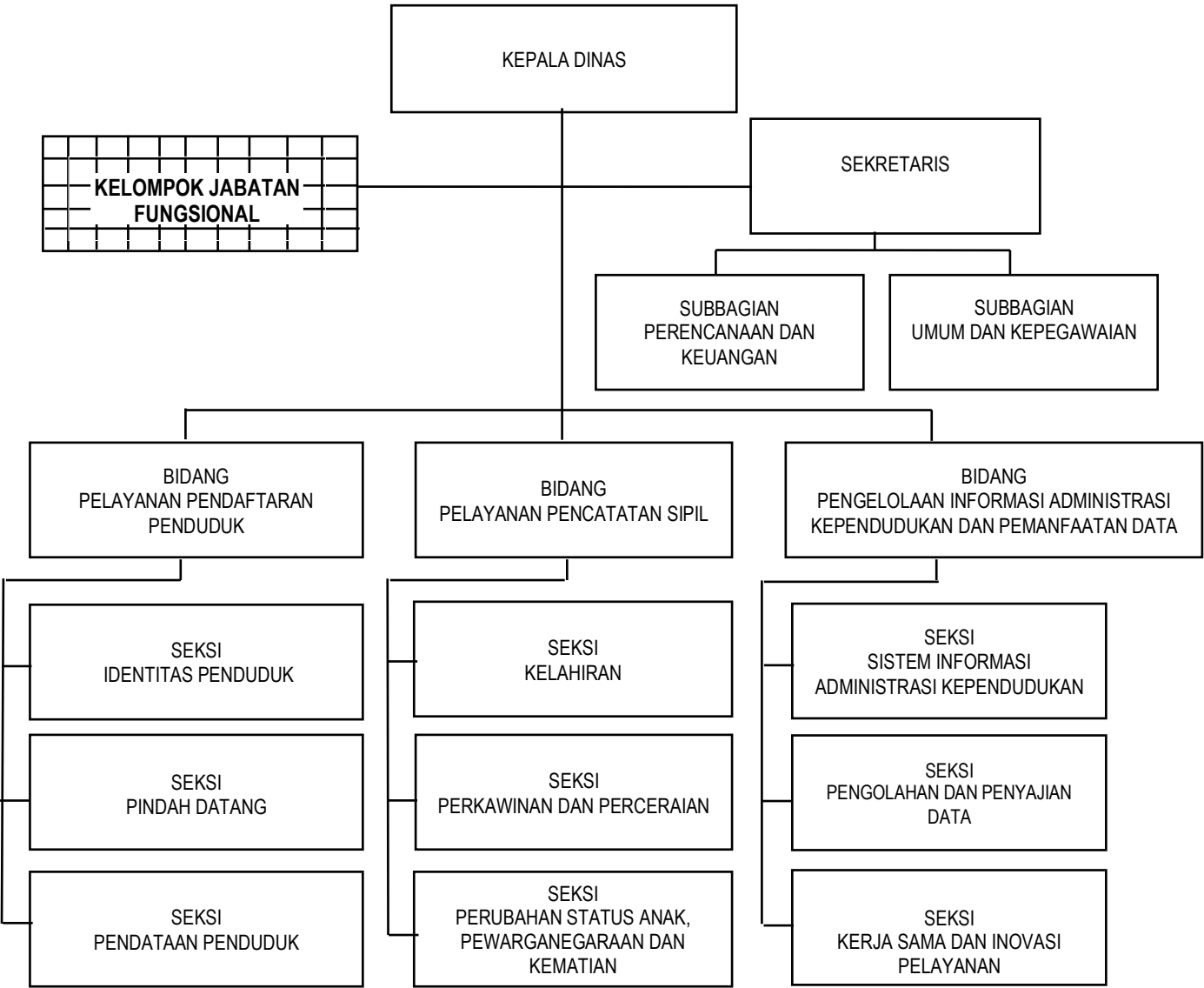
A. FLOWCHART PELAYANAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

Flowchart atau yang biasa disebut Alur adalah bagan yang mempunyai arus dan menggambarkan langkah-langkah suatu tahapan secara sederhana, terurai, rapi dan jelas yang menggunakan simbol-simbol sederhana. Berikut penjelasannya:

Tabel 2
Keterangan Sismbol

	<i>Symbol Terminal</i>	Simbol permulaan atau akhir dari suatu program.
	<i>Symbol Process</i>	Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer.
	<i>Symbol Dokumen</i>	Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas
	<i>Symbol Storage</i>	Simbol yang menunjukkan bahwa data tersimpan dan diproses dalam suatu media tertentu.
	<i>Symbol Flow</i>	Simbol yang menunjukkan aliran proses yang berjalan.

B. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



C. HIRARKI BIROKRASI

Para aparatur secara keseluruhan harus menyesuaikan pada landasan dan tatanan yang telah ditentukan tentang penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan di Kota Tebing Tinggi. Untuk mempermudah melihat tinjauan tata laksana bidang tugas dilihat dari operasional pelayanan Administrasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi tersebut, adalah sebagai berikut:

Tabel 3
Tata Laksana Bidang Tugas

OTORITAS		KET
Kepala Dinas	1. Legalisasi Dokumen Kependudukan; 2. Pendelegasian wewenang; 3. Lainnya.	
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1. Verifikasi dan Validasi Pelayanan Dokumen KK, KTP-el dan SKPWNI; 2. Verifikator dan Validator Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 3. Pendokumentasian.	Kebijakan pada Kepala Dinas
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1. Verifikasi dan Validasi Pelayanan Dokumen Akta-akta Pencatatan Sipil; 2. Verifikator dan Validator Pelayanan Pencatatan Sipil. 3. Pendokumentasian.	Kebijakan pada Kepala Dinas
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	1. Fasilitator Pelayanan Administrasi Kependudukan berupa Perangkat Keras dan Jaringan Komunikasi Data; 2. Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 3. Pemberian Hak Akses terhadap Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK); 4. Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; 5. Mengembangkan Kerja sama dan Inovasi Pelayanan.	Kebijakan pada Kepala Dinas

Hirarki Birokrasi serta Tata Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi berdasarkan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor ... Tahun ... dan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang–Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan yang merupakan syarat mutlak dalam penyelenggaraan Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Tebing Tinggi. Keputusan ini adalah sebagai petunjuk pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kependudukan di Kota Tebing Tinggi.

KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TEBING TINGGI

MUHAMMAD DIMIYATHI, S.Sos, M.TP
NIP. 19681015 199009 1 001