



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Nomor SOP : 800/027-SOP/DUKCAPIL/2022

Tanggal : 02 Januari 2020

Pembuatan

Tanggal Revisi : 01 Agustus 2022

Tanggal Efektif :








Disahkan oleh : Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Hj. RINA INDRIANI, ST
NIP. 19820311 200501 2 017

Nama SOP : **PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI
KEPENDUDUKAN Per BULAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No 23 tahun 2006 tentang administarsi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis penyusunan Laporan penyelenggaraan administrasi kependudukan
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP pengiriman surat keluar 2. 3.	1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> , Printer 2. Alat Tulis 3. Buku Agenda 4. Filling Kabinet
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak didapatnya informasi berapa banyaknya laporan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang sudah dilaksanakan per bulan	Laporan penyelenggaraan administrasi kependudukan per bulan

SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Per bulan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengolah data penyelenggaraan administrasi kependudukan dari setiap bidang dan merekapitulasi hasil data tersebut kemudian diteruskan ke Kasi						Komputer, Printer, ATK	1 hari	Konsep Laporan Penyelenggaraan Adminduk per bulan	
2	mengoreksi data rekapitulasi data penyelenggaraan administrasi kependudukan sekaligus membuat Laporan adminduk. Jika data penyelenggaraan administrasi kependudukan tidak disetujui dikembalikan ke Pengelola Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, jika disetujui diteruskan ke kabid						ATK	10 menit	Konsep Laporan Penyelenggaraan Adminduk per bulan yang sudah dikoreksi	
3	mengoreksi dan mengetahui data penyelenggaraan administrasi kependudukan dan Laporan Adminduk. Jika disetujui diteruskan ke Sekretaris, jika tidak disetujui dikembalikan kepada Kasi.						ATK	10 menit	Konsep Laporan Penyelenggaraan Adminduk per bulan yang sudah dikoreksi	
4	memaraf data penyelenggaraan administrasi kependudukan dan Laporan Adminduk, kemudian diteruskan ke kadis						ATK	10 menit	Konsep Laporan Penyelenggaraan Adminduk per bulan yang sudah dikoreksi	
5	menandatangani Laporan Adminduk dan memaraf data penyelenggaraan administrasi kependudukan						ATK	10 menit	Laporan Penyelenggaraan Adminduk per bulan	
6	menerima data penyelenggaraan administrasi kependudukan yang telah ditandatangani Kadis untuk kemudian memberikan arahan ke Pengelola Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan						ATK	20 menit	Laporan Penyelenggaraan Adminduk per bulan	
7	Meregistrasi data penyelenggaraan administrasi kependudukan dan berkoordinasi dengan Kasubbag Umum dan kepegawaian dalam pemberian nomor, cap, dan mengirimkannya ke Gubernur melalui Dukcapil Provinsi						ATK, Buku agenda, cap, filling cabinet	20 menit	Laporan Penyelenggaraan Adminduk per bulan	Terkait SOP Pengiriman Surat Keluar