




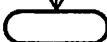


PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | SOP-PDIP-02 |
| Tanggal Pembuatan | 5 Desember 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 20 Desember 2017 |
| Disahkan oleh | KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.SOS NIP. 19720809 199201 2 002 |
| JUDUL SOP : | PENGAWASAN PENDUDUK NON PERMANEN |
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adiministrasi Kependudukan.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.4. Permendagri no.14 tahun2015 tentang pendataan penduduk non permanen.5. perda nomor 12 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan administrasi kependudukan. | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan Per undang-undangan terkait dengan penduduk non permanen.2. Mempunyai kemampuan untuk merubah prilaku masyarakat dalam mewujudkan tertib administrasi kependudukan.3. Penggunaan metode yang tepat dalam pelaksanaan pengawasan penduduk non permanen. |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Camera2. Alat Komunikasi3. ATK4. Kendaraan Operasional |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Jika kegiatan pengawasan penduduk non permanen tidak dilaksanakan, maka tidak ada kontrol terhadap perkembangan penduduk non permanen di kabupaten buleleng. | <ol style="list-style-type: none">1. Laporan pengawasan |

SOP PENGAWASAN PENDUDUK NON PERMANEN

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--------------|------|------------------|-------|--------------|----------------------------------|----------|----------------------------------|------------|
| | | Kepala Seksi | Staf | Petugas Lapangan | Kabid | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menginstruksikan staf untuk membuat persiapan dalam kegiatan pengawasan. | | | | | | | 5 Menit | Instruksi | |
| 2 | Membuat persiapan kegiatan kerjasama antara lain mempersiapkan kendaraan operasional, camera, buku agenda, HT, senter dll kemudian melaporkannya ke Kasi. | | | | | | Instruksi | 15 Menit | HT,agenda, Kendaraan operasional | |
| 3 | Berangkat melaksanakan Sidak pengawasan penduduk non permanen di lapangan bersama dengan tim. | | | | | | HT,agenda, Kendaraan operasional | 3 Jam | HT,agenda, Kendaraan operasional | |
| 4 | Melakukan pencatatan dan dokumentasi hasil Sidak kemudian menyerahkannya ke Kasi. | | | | | | HT,agenda, Kendaraan operasional | 15 Menit | Dokumentasi Sidak | |
| 5 | Membuat laporan hasil Sidak dan menyerahkan ke Kasi | | | | | | Dokumentasi Sidak | 15 Menit | Laporan Sidak | |
| 6 | Memeriksa hasil sidak. Jika sesuai akan dilaporkan ke Kepala Dinas. Jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki. | | | | | | Laporan Sidak | 15 Menit | Laporan Sidak | |
| | | | | | | | | | | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|------|------------------|-------|---|---------------|----------|---------------|------------|
| | | Kepala Seksi | Staf | Petugas Lapangan | Kabid | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | | | |  | | | | |
| 7 | Menerima laporan pengawasan penduduk non permanen kemudian mengambil keputusan yang dianggap penting. Kemudian meneruskan laporan ke Kasi untuk diarsipkan. | | | | |  | Laporan Sidak | 15 Menit | Laporan Sidak | |
| 8 | Menerima kemudian mengarsipkan laporan pengawasan penduduk non permanen. |  | | | | | Laporan Sidak | 5 Menit | Laporan Sidak | |