



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

Nomor SOP	SOP-PDIP-05
Tanggal Pembuatan	5 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Desember 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPL  PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.SOS NIP. 19720809 199201 2 002
JUDUL SOP :	PENYAJIAN DATA INFORMASI KEPENDUDUKAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adiministrasi Kependudukan. 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. PermenPAN Nomor 24 tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik secara Nasional 5. perda nomor 12 tahun 2016 tentang Penyelenggaraan administrasi kependudukan.	1. Memahami persyaratan kelengkapan berkas permohonan 2. Mampu berkomunikasi dan memberikan pelayanan dengan baik 3. Mengetahui Peraturan Perundang-undangan administrasi kependudukan.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pemberian Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak dijalankan dengan baik maka Pihak berkepentingan tidak mengetahui data yang akurat terkait dengan informasi Kependudukan dan catatan sipil	1. Surat pemberian informasi

SOP PENYAJIAN DATA INFORMASI KEPENDUDUKAN

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staff	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat permohonan permintaan data dari Pihak yang berkepentingan					Disposisi	30 Menit	Disposisi	Lihat SOP Surat masuk
2.	Mengkoordinir pengumpulan bahan pemberian informasi kependudukan dan pencatatan sipil dan memerintahkan Staff menyiapkan informasi kependudukan dan Pencatatan Sipil					Disposisi	60 Menit	Bahan pengumpulan data	
3.	Mengumpulkan dan mengolah bahan serta surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan menyerahkan kepada Kasi					Bahan pengumpulan data	3 Jam	Konsep surat	
4.	Memeriksa bahan dan surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil jika Ya menyerahkan ke Kabid, jika Tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Surat	30 Menit	Konsep Surat yang telah diperiksa Kasi	
5.	Memeriksa bahan dan surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil jika Ya akan membubuhkan paraf koordinasi dan diserahkan ke Kepala Dinas untuk diperiksa.					Konsep Surat yang telah diperiksa Kasi	30 Menit	Konsep Surat yang telah diperiksa Kabid	Informasi Kependudukan & Catatan Sipil dapat dicetak dalam bentuk Pamphlet, boskilet Browsersur, Spanduk atau di masukkan ke Media Informasi lainnya
6.	Memeriksa bahan dan surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil jika Ya Akan membubuhkan tandatangan dan menyerahkan untuk dikirimkan.					Konsep Surat yang telah diperiksa Kabid	30 Menit	Konsep Surat yang telah diperiksa Sekretaris	
7.	Menerima surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dari Kadis					Surat yang telah ditandatangani Kadis	10 Menit	Surat yang telah ditandatangani Kadis	
8.	Menyerahkan surat pemberian informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil kepada Staff untuk diagendakan, di stempel, Kemudian dikirimkan kepada Pihak yang berkepentingan					Surat yang telah diagendakan dan dinomori	30 Menit	Surat yang telah dikirimkan	SOP Surat Keluar