













PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

	Nomor SOP	SOP-PIAK-07
	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 :	PERMINTAAN DATA 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.	1. Memahami peraturan yang berlaku tentang administrasi kependudukan. 2. Mampu Mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 3. Mampu Mengoperasikan Aplikasi Office 4. Mampu mengoperasikan penggunaan sistem KTP-el	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Meja 2. PC Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIAK 5. Kursi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika permintaan Data Kependudukan tidak dijalankan sesuai SOP, maka penggunaan data kependudukan oleh instansi terkait akan terhambat, dan tidak bisa dilakukan monitoring terhadap keamanan data kependudukan.	1. Arsip permohonan data kependudukan	

SOP PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pihak Berkepenting	Staf	Kabid	Kasi	Administrator Database	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengirimkan Surat Permintaan Data Kependudukan ke Disdukcapil Kabupaten Buleleng								Surat permintaan data kependudukan	Lihat SOP Surat Masuk subbag Umum & Kepegawaian
2	Menerima Surat Permintaan Data Kependudukan dari Kasubag Umum dan meneruskan ke Kabid						Surat permintaan data kependudukan	2 minggu	Surat permintaan data kependudukan	
3	Menyerahkan Surat Permintaan Data Kependudukan Kepada Kasi untuk ditindaklanjuti						Surat permintaan data kependudukan	1 minggu	Surat permintaan data kependudukan	
4	Menerima Surat Permintaan Data Kependudukan dari Kabid yang sudah didisposisi dan menugaskan ADB untuk memenuhi Permintaan Data Kependudukan yang sudah didisposisi Kabid						Surat permintaan data kependudukan	1 Minggu	Instruksi	
5	Mengerjakan Data-data Kependudukan sesuai dengan Surat Permintaan Data kemudian Menyerahkan Data Kependudukan yang sudah sesuai dengan Surat Permintaan Data kepada Kasi dalam bentuk laporan atau CD						Instruksi	1 Hari	Data kependudukan	
6	Memferifikasi Data-data yang diserahkan oleh ADB. Jika sesuai maka akan di teruskan ke Kabid untuk di paraf. Jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Data kependudukan	1 Minggu	Data kependudukan	
7	Memaraf Data Kependudukan yang sudah diverifikasi oleh Kasi dan meneruskan ke Kasi untuk diberikan kepada pihak berkepentingan						Data kependudukan	1 Hari	Data kependudukan	
8	Menyimpan permintaan data kependudukan sebagai dokumentasi kemudian menyerahkan Permintaan Data Kependudukan kepada pihak berkepentingan.						Data kependudukan & permintaan data kependudukan	1 bulan	Data kependudukan & permintaan data kependudukan	
9	Menerima Data Kependudukan.						Data-data kependudukan	1 Bulan	Draft buku profil kependudukan	