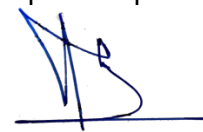


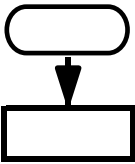
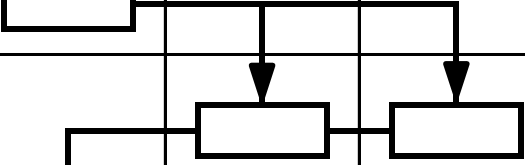









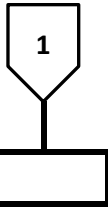

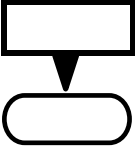
**PEMERINTAH KABUPATEN SINJAI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SINJAI**

**BIDANG PENGOLAHAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN  
SEKSI PENGELOLAAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	1/22/2018
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sinjai  <b>Drs. A K M A L</b> NIP. 19621231 199103 1 110
Nama SOP	<b>PELAPORAN BULANAN JUMLAH PELAYANAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksanaan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2 Nomor 10 tahun 2015 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menguasai Aplikasi Pengolah Kata dan Spradsheet</li><li>2. Pendidikan Minimal S1</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Surat Masuk dan Keluar</li><li>2 SOP Pelaporan Jumlah Penduduk</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Print</li><li>3 .Kertas</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Keterlambatan Pelaporan Jumlah Penduduk Mengakibatkan terlambatnya Kegiatan/Pekerjaan pada bidang lain atau instansi / OPD lain yang membutuhkan data pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil</li></ol>	

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Admindak	Kepala Seksi Pengelolaan & Penyajian Data	ADB	Petugas Registrasi / Loket	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mendisposisi Lap. Jumlah Penduduk dan Jumlah Pelayanan Per Akhir Bulan Sebelumnya							Kertas, Pulpen, Print, Komputer, Form Pelayanan Kependudukan	10 Menit	Isi disposisi	
2 Menindaklanjuti Disposisi Kepala seksi dengan penyediaan data							Komputer, Print, Kertas, Pulpen, Form Pelayanan, data jml penduduk	60 Menit	Laporan Jumlah Penduduk dan jumlah pelayanan	
3 Mengumpulkan data dan membuat laporan sesuai format							Komputer, Print, Kertas, Data penduduk dan jumlah pelayanan	15 Menit	Laporan Jumlah Penduduk dan pelayanan	
4 Menerima Laporan dan Meneruskan ke Pimpinan							Pulpen, Surat pengantar, laporan penduduk dan pelayanan	15 Menit	Surat Pengantar, Laporan Jumlah Penduduk dan pelayanan	
										
										
										
										
										

5	Menindaklanjuti Laporan dengan Memberikan Paraf							Pulpen, Surat pengantar, laporan penduduk dan pelayanan	15 Menit	Laporan Jumlah Penduduk	
6	Menerima Laporan Jumlah Penduduk dan Menandatangani							Pulpen, Surat pengantar, laporan penduduk dan pelayanan	10 Menit	Laporan Jumlah Penduduk	
7	Mengirim ke OPD / Instansi Vertikal yang membutuhkan							Pulpen, Surat pengantar, laporan penduduk dan pelayanan, Amplop	30 Menit	Surat Keluar	