

LAMPIRAN
NOMOR
TANGGAL

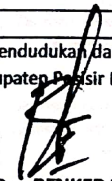
PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT

**PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR BARAT
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**








**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN INFORMASI PENYELENGGARAAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN PESISIR BARAT**

Nomor SOP	473/ /IV.11/2018
Tanggal Pembuatan	Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Agustus 2018
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Barat  Drs. BENKEDA Pembina Utama Muda/IV.c NIP. 19620615 198911 1 001
Nama SOP	Penyusunan Laporan Informasi Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Barat Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang PIAK
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
SOP Agenda Surat Keluar	Aplikasi SIAK ATK Komputer / Laptop, Jaringan Internet Server
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN INFORMASI PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PELAKSANA	KASI	KABID	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengumpulkan data dari setiap bidang, mengelola dan merekapitulasi hasil data tersebut, kemudian diteruskan ke Kabid						Komputer, Printer, ATK	1 Minggu	Konsep Laporan Penyelenggaraan Adminduk per semester
2	Mengoreksi dan mengetahui laporan, jika benar diteruskan ke Sekretaris, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Kasi	Tidak			Ya		ATK	20 Menit	Konsep Laporan Penyelenggaraan Adminduk per semester yang sudah dikoreksi
3	Mengoreksi dan mengetahui laporan, jika benar diteruskan ke Kadis, jika ada perbaikan dikembalikan kepada Kabid						ATK	20 Menit	Konsep Laporan Penyelenggaraan Adminduk per semester yang sudah dikoreksi
4	Memaraf laporan staf tentang Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan per semester						ATK	20 Menit	Konsep Laporan Penyelenggaraan Adminduk per semester yang sudah dikoreksi
5	Memuat laporan staf ke kadis tentang Laporan Penyelenggara Administrasi Kependudukan per semester						Komputer, Printer, ATK	20 Menit	Laporan Staf
6	Menandatangani Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan per semester						ATK	5 Menit	Konsep Laporan Penyelenggaraan Adminduk per semester
7	Membuat surat pengantar, memberi nomor, cap stempel dan mengirimkan kepada Bupati serta mengarsipkannya						Komputer, Printer, ATK, Buku Agenda, Cap	2 jam	Laporan Perkembangan Kependudukan, Arsip