




**PEMERINTAH KOTA BIMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**





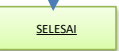
**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REVISI**

PELAYANAN PERMINTAAN DATA PENDUDUK

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BIMA</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS
	NAMA SOP	PERMINTAAN DATA PENDUDUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 1 Tahun 1974 2. UU Nomor 23 Tahun 2006 3. UU Nomor 24 Tahun 2013 4. PP Nomor 37 Tahun 2007 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 6. Peraturan Presiden RI Nomor 96 tahun 2018 7. Keputusan Presiden Ri Nomor 88 Tahun 2004 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2016 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi 3. Memahami Konsep Dasar Pelayanan 4. Memahami Tatalaksana Administrasi Perkantoran 5. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer 6. Memahami Konsep Dasar Aplikasi SIAK 	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Server, Komputer 2. Jaringan Komunikasi Data 3. Aplikasi Toad 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Standar Oprasi Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua Pejabat ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan Pemohon lengkap		

SOP PERMINTAAN DATA PENDUDUK

NO	URAIAN PROSEDUR						MUTU BAKU			KET	
		PEMOHON	PETUGAS ADMINISTRASI	OPERATOR PENGOLAH DATA	KASI PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA	KABID PIAK DAN PEMANFAATAN DATA	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Pemohon membawa surat permintaan data beserta format		MULAI					1. Surat Permintaan data	2 menit	Surat	
2.	Petugas administrasi								1. Surat Permintaan data 2. Lembaran Disposisi	1 menit	Nota Dinas
3.	Kepala Dinas mendisposisikan kepada kepala bidang				Ya			1. Surat Permintaan data 2. Lembaran Disposisi	3 menit	Nota Dinas	
4.	Kepala Bidang mendisposisikan kepada kepala Seksi							1. Surat Permintaan data 2. Lembaran Disposisi	1 menit	Nota Dinas	
5.	kepala Seksi memerintahkan kepada petugas pengolah data untuk mengolah data sesuai format							1. Surat Permintaan data 2. Lembaran Disposisi	3 menit	Nota Dinas	
6.	Petugas mengolah data sesuai format							1. Surat Permintaan data 2. Komputer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan Komunikasi Data 5. Aplikasi toad mirachel	3 menit	Paraf hasil verifikasi	
7.	Kasi melakukan verifikasi data penduduk dan membubuhkan paraf							1. Dokumen data Kependudukan	1 menit	Paraf hasil verifikasi	
8.	Kepala Bidang melakukan verifikasi dan membubuhkan paraf							1. Dokumen data Kependudukan	1 menit	Paraf hasil verifikasi	

9	Kepala Dinas menandatangani dokumen data kependudukan							1. Dokumen data Kependudukan	1 menit	Kartu Keluarga	
10	Petugas menyerahkan dokumen data kependudukan kepada pemohon							Dokumen data Kependudukan	1 menit	Kartu Keluarga	
11	Pengarsipan dokumen		  					Dokumen data Kependudukan	3 menit	Arsip	


 KEPALA DINAS
 DINAS KEPENDUDUKAN
 DAN PENCATATAN SIPIL
 HJ. MARIAMAH, SH
 NIP. 19670311 199303 2 013