

**PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**




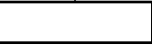
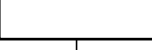
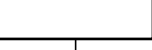
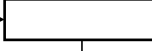
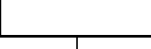
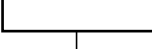
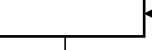
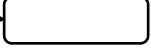
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Penyampaian Laporan Kependudukan Bidang
Pendaftaran Penduduk oleh Dinas Dukcapil Kab/Kota**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI
BENGKULU**

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | : 10.06.03.019 |
| Tanggal Pembuatan | : 12/8/2017 |
| Tanggal Revisi | : - |
| Tanggal Pengesahan | : 12/8/2017 |
| Disahkan oleh | : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| | <u>M. IKHWAN, SH, MH</u> |
| | NIP. 19690905 199403 1 011 |
| Nama SOP | : Penyampaian Laporan Kependudukan Bidang Pendaftaran Penduduk oleh Dinas Dukcapil Kab/Kota |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kab/Kota 2. Permendagri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 60 Tahun 2016/Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 46 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu | 1. S1/D3/SLTA 2. Menguasai Administrasi Kependudukan 3. Menguasai Komputer |
| Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar | 1. Komputer, Printer |
| Peringatan | Pencatatan dan Pendataan |
| Apabila tidak dilaksanakan, Laporan Kependudukan Bidang Pendaftaran Penduduk tidak tersusun | Laporan Kependudukan Bidang Pendaftaran Penduduk dibuat lengkap dan dibuat rangkap 2 |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|---|---|---|---|-------------------|----------|---|-----|
| | | Kepala Dinas | Kabid Dafduk/Capil | Kasi Fasilitas Dafduk/Capil | ADB Kependudukan Provinsi | Disdukcapil Kab/Kota | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Kepala Dinas Dukcapil Provinsi Bengkulu menyampaikan Surat permintaan laporan kependudukan dari Dinas Dukcapil Kab/Kota; |  | | | | | - | 1 jam | Surat permintaan laporan | |
| 2 | Dinas Dukcapil Kab/Kota menyampaikan laporan kependudukan yang diminta kepada Kepala Dinas Dukcapil Provinsi Bengkulu; | | | | |  | - | 1 hari | Laporan Kependudukan | |
| 3 | Memerintahkan Kepala Bidang yang membidangi untuk melakukan telaah terhadap penyampaian laporan kependudukan dari Dinas Dukcapil Kab/Kota; |  | | | | | - | 1 jam | Laporan Kependudukan | |
| 4 | Meminta ADB Kependudukan untuk melakukan pengecekan dan sinkronisasi data berdasarkan database di SIAK konsolidasi Provinsi; | |  | | | | - | 2 jam | - | |
| 5 | Melakukan rekonsiliasi data berdasarkan database dan memvalidasi laporan kependudukan serta membuat rekapitulasi laporan kependudukan; | | | |  | | Komputer, printer | 3 jam | Laporan Sinkronisasi Data | |
| 6 | Memverifikasi rekapitulasi laporan kependudukan dan memberikan paraf | | |  | | | - | 15 menit | draft rekapitulasi laporan kependudukan | |
| 7 | Memberikan asistensi dan membubuhi paraf pada Rekapitulasi laporan kependudukan; | |  | | | | - | 15 menit | draft rekapitulasi laporan kependudukan | |
| 8 | Menyetujui rekapitulasi laporan kependudukan dan memerintahkan Kasi yang membidangi Fasilitas untuk mengarsipkannya; |  | | | | | - | 15 menit | rekapitulasi laporan kependudukan | |
| 9 | Mengarsipkan rekapitulasi laporan kependudukan beserta lampirannya | | |  | | | - | - | - | |