










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

**BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN**

Nomor SOP	26/DISDUKCAPIL-KLK/2018
Tanggal Pembuatan	21/01/2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04/02/2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil,  <b>Drs .H . ABDULLAH H.,M.,Si</b> NIR. 19591231 198503 1 196
Nama SOP	<b>PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1.UU No23 Thn2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2.UU No 24 Thn 2013 tentang Perubahan UU NO 23 Thn 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. PP No 37 thn 2007 tentang petunjuk teknis pelaksanaan dari UU No. 23 Tahun 2006	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memahami dan mengerti tentang Pemamfaatan data dan Dokumen 2.Memiliki kemampuan menganalisa tentang pemanfaatan data dan 3.memiliki dokumen dan arsip yang akurat
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Komputer 2. Database Kependudukan
<b>Peringatan</b> apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP Proses pemanfaatan data dan dokumen kependudukan tidak akan berjalan lancar.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1.Database dinas kependudukan dan pencatatan sipil. 2. Buku Data Kependudukan

PROSEDUR : F Pemanfaatan data dan dokumen dinas kependudukan dan pencatatan sipil kab. Kolaka.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Kadis	kabid	kasi	sekdis	Pranata Kearsipana	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan surat yang telah disposisi tentang permintaan data dan dokumen kependudukan .						Surat Bupati Yang telah didisposisikan	2 Menit	Surat Bupati Yang telah didisposisikan	
2	Menerima dan menelaah surat tentang permintaan data dan dokumen kependudukan						Surat Bupati Yang telah didisposisikan	3 Menit	Bahan Data dan Dokumen	
3	Menyiapkan data dan dokumen kependudukan yang akan diminta atau diarsipkan.						Bahan Data dan Dokumen	1 hari	Bahan data dan Dokumen	
4	Memeriksa, mengoreksi data atau dokumen yang akan diminta, Jika tidak sesuai dikembalikan ke kasi dan jika sesuai diparaf oleh sekdis dan memberikan kembali kepada Kabid untuk diteruskan dan di tandatangani Kepala Dinas						Bahan Data dan Dokumen	10 Menit	Bahan data dan Dokumen	
5	Menerima data atau dokumen yang telah dikoreksi sekdis yang kemudian diberikan kepada kepala dinas untuk ditandatangani.						Bahan Data dan Dokumen	2 menit	Bahan data dan Dokumen	
6	Menerima data atau dokumen untuk ditandatangani kemudian memberikan kepada Pranata Kearsipan						Bahan Data dan Dokumen	1 Menit	Konsep Pemanfaatan Data dan Dokumen	
7	Mengarsipkan data atau dokumen yang telah ditandatangani kemudian memberikan kepada instansi terkait						Konsep Pemanfaatan Data dan Dokumen	2 Menit	Konsep Pemanfaatan Data dan Dokumen	
Total								1 Hari 20 Menit		