



**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,  Drs .H . ABDULLAH H.,M.,Si NIR. 19591231 198503 1 196 |
| Nama SOP | PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum 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 | Kualifikasi pelaksana 1. Memahami dan mengerti tentang Pemamfaatan data dan Dokumen 2.Memiliki kemampuan menganalisa tentang pemanfaatan data dan 3.memiliki dokumen dan arsip yang akurat |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Database Kependudukan |
| Peringatan apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP Proses pemanfaatan data dan dokumen kependudukan tidak akan berjalan lancar. | Pencatatan dan pendataan 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 | | |