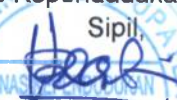






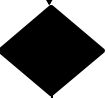

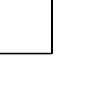


**PEMERINTAH KABUPATEN KOLAKA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Nomor SOP	30/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> NIP. 19591231 198503 1 196
Nama SOP	<b>SOSIALISASI ADMINISTRASI KEPENDUDUK</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang - undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang - undang Nomor 23 tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang - undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengolahan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Kemampuan Mengoperasikan Komputer 2. Kemampuan analisis yang baik 3. Memiliki Kemampuan Mengolah Data 4. Memahami Tentang Pelayanan 5. Displin
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Komputer 2. ATK 3. Printer
<b>Peringatan</b> Harus disusun untuk menjadi acuan dalam melaksanakan sosialisasi dan publikasi Kebijakan Administrasi Kependudukan pelayanan publik di bidang Administrasi Kependudukan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> 1. Kebijakan Administrasi Kependudukan dipublikasikan dalam rangka memenuhi hak warga masyarakat terhadap informasi yang diperlukan dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.

PROSEDUR : Sosialisasi Administrasi Kependudukan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Kasi	Kabid	Sekdis	Kadis	kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Usulan Materi Sosialisasi Pelayanan SKPD dan memberikan ke Kabid					Up date regulasi/kebijakan Administrasi Kependudukan	1 Hari	Pointers materi sosialisasi	Sarana publikasi bisa berupa sosialisasi langsung kepada masyarakat, media cetak dan elektronik , dll.
2	Menerima dan Menelaai usulan materi sosialisasi dari Kasi					Pointers materi sosialisasi	5 menit	Pointers materi sosialisasi	
3	Menerima Surat Usulan materi sosialisasi Jika tidak sesuai dikembalikan ke kabid dan jika sesuai diparaf oleh sekdis dan memberikan kembali kepada Kasi untuk diteruskan dan di tandatangani Kepala Dinas		Tidak 			Pointers materi sosialisasi	15 Menit	Pointers materi sosialisasi dan catatan tindak lanjutan	
4	Menerima data atau dokumen yang telah dikoreksi sekdis yang kemudian diberikan kepada kepala dinas untuk ditandatangani.			Ya 		Pointers materi sosialisasi	2 Menit	Pointers materi sosialisasi	
5	Menerima data atau dokumen untuk ditandatangani kemudian memberikan kepada Kasi					Pointers materi sosialisasi	2 Menit	Pointers materi sosialisasi	
6	Mengarsipkan data atau dokumen yang telah ditandatangani kemudian melakukan sosialisasi					Pointers materi sosialisasi	2 Menit	Pointers materi sosialisasi	
Total							1 Hari 30 Menit		