


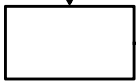

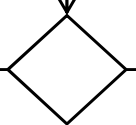
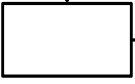
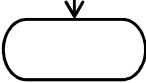


**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN
KANTOR CAMAT SELEMADEG TIMUR**

Nomor SOP	065/1793/Org.
Tgl Pembuatan	1 Maret 2013
Tgl Revisi	12 Maret 2019
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	CAMAT SELEMADEG TIMUR,  I GUSTI PUTU NGURAH DARMA UTAMA, AP, M. SI NIP. 19740807 199311 1 001
Nama SOP	Laporan Kependudukan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabanan Nomor 13);	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Kecamatan
2. Peraturan Bupati Tabanan No. 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabanan	2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan
	3. Menguasai Peraturan Perundang – undangan yang berkaitan dengan registrasi penduduk, khususnya tentang pelaporan penduduk.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk	1. Buku peraturan perundang-undangan
	2. Buku agenda/register
	3. Komputer/laptop dan Printer
	4. Alat Tulis Kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaporan harus dilakukan tepat waktu	1. Mengirimkan dan Mengarsipkan Laporan Kependudukan

SOP Laporan Kependudukan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Camat	Kasi Pelum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Memerintahkan membuat laporan kependudukan				Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf menghimpun dan merekapitulasi laporan kependudukan yang telah diterima dari desa				Disposisi	3 menit	Disposisi	
3	Menginput data rekapitulasi laporan kependudukan				Data kependudukan	120 menit	konsep laporan	
4	Mengoreksi Laporan , diparaf dan diteruskan untuk ditandatangani				Konsep Laporan	5 menit	Konsep laporan yang telah diparaf	
5	Menandatangani Laporan				Konsep Laporan yang telah diparaf	5 menit	Konsep Laporan yang telah ditandatangani	
6	Mengirim laporan kependudukan ke instansi terkait dan mengarsipkan				Laporan Kependudukan	1 hari		