



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**BIDANG
PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN PENYAJIAN DATA**

Nomor SOP	470/274/Dukcapil/2021
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Januari 2021
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS NAKICAH S.IP NIP. 19680811 198910 2 001
Nama SOP	DATA KEPENDUDUKAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara tahun 2014 No. 244, Tambahan Lembaran Negara RI No.5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 No.58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679); 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Tahun 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Utara. 5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Utara. 6. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor : 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;	1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Memahami Sistem Pengolahan Data Kependudukan
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
1. SOP Pengarsipan	1. Computer 2. Kertas A4 70 Gr 3. Kertas F4 70 Gr 4. Ballpoint 5. Buku album 6. Spidol 7. server 8. Map 9. Tinta komputer 10. Data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1.	

URAIAN PROSEDUR		STAFF	KADIS	STAFF KADIS	KABID PIK	KASI. OLAH DATA / STAFF	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Surat Masuk (Laporan Mutasi Penduduk Kec.)	 					5 Menit		
2	Agenda Surat						10 Menit	No. Surat Masuk	
3	Disposisi Kadis/Sekretaris						10 Menit	Telah didisposisi	
4	Mengantar Surat						5 Menit		
5	Disposisi Kabid						10 Menit		
6	Mengolah Data						10 Hari Kerja		
7	Menyusun Laporan Mutasi Penduduk Kabupaten dan Paraf						15 Menit	Laporan belum TTD	
8	Koreksi dan TTD						10 Menit	Selesai TTD	
9	Mengetahui KADIS						10 Menit	Diketahui	
10	Mengirim Laporan					 	5 Menit	Data Kependudukan	