



DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TOMOHON

Nomor SOP : 25-SOP-DISDUKCAPIL
 Tanggal Pembuatan : 30 Agustus 2023
 Tanggal Revisi : 30 Agustus 2023
 Tanggal Efektif : 30 Agustus 2023
 Disahkan Oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
 Nama SOP : **Penyajian Data Agregat Kependudukan**

Disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan



Albert J. Tulus, SH

NIP. 196506161993031008

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksanaan : |
| <ol style="list-style-type: none"> UU No. 23 Tahun 2006, tentang Administrasi Kependudukan; UU No. 24 Tahun 2013, tentang Perubahan atas Undang-Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Perpres No.96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki pengetahuan tentang Administrasi Kependudukan; Mampu berkomunikasi dengan baik dengan masyarakat; Mampu melaksanakan 5 S (Senyum, Salam, Sapaan, Sopan, Santun) dalam melayani masyarakat. Memiliki <i>WhatsApp Group</i> Dukcapil Tomohon, <i>Facebook</i> Dukcapil Tomohon, <i>Instagram</i> Dukcapil Tomohon, Aplikasi e-Dukcapil. |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| Kecamatan dan Kelurahan se- Kota Tomohon | 1. Buku Tamu 2. Aplikasi e-Dukcapil Tomohon 3. Nomor Kontak WhatsApp Pelayanan Dukcapil 4. <i>Flesh Disk</i> (Media Penyimpan) |
| Peringatan: | Pencatatan dan Pendataan : |
| Pelayanan tidak dipungut biaya/gratis | Data Agregat Kependudukan |

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | | |
|----|---|-----------|-------------|-------|-------------|---------|--------------------------|---|--------|---------------------------|------------------|
| | | Pemohon | Sekretariat | Kadis | Kasie/Kabid | Pemohon | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output | Keterangan | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| 1 | Menyampaikan Surat Permohonan Permintaan Data Agregat Kependudukan ke Disdukcapil | | | | | | | Surat Permohonan Permintaan Data Agregat Kependudukan | 1 hari | Data Agregat Kependudukan | Pelayanan Gratis |
| 2 | Mengagendakan Surat Masuk untuk disampaikan kepada Kepala Dinas | | | | | | | | | | |
| 3 | Membuat Disposisi Surat Masuk untuk ditindaklanjuti sesuai Bidang yang terkait | | | | | | | | | | |
| 4 | Menindaklanjuti Surat Disposisi Kadis untuk dibuat Surat Balasan ke Pemohon sesuai Permohonan Permintaan Data yang dibutuhkan | | | | | | | | | | |
| 5 | Menerima hasil tindaklanjut Permintaan Data | | | | | | | | | | |

