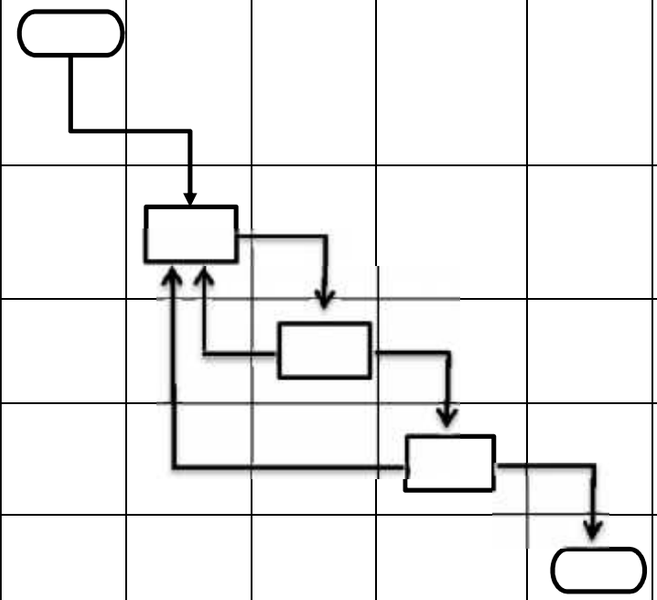
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kabid	Kasi	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk dan menandatangani bukti penerimaan, mencatat dibuku agenda surat masuk Bidang PIAK yang diserahkan oleh Bagian Tata Usaha untuk ditindak lanjuti sesuai disposisi.						Surat masuk	30 Menit	Dicatat dibuku agenda surat masuk sesuai disposisi Kepala Dinas	
2	Memerintahkan Kasi Pengolahan dan Penyajian Data sesuai disposisi Kadis untuk menyiapkan Data Kependudukan yang diminta.						Disposisi	20 Menit	Disposisi Sekretaris sesuai perintah Kepala Dinas	
3	Mengolah Data Kependudukan sesuai dengan Surat Permintaan Data yang diperintahkan Kepala Bidang						Disposisi	1 Hari	Admin Data Base	
4	Hasil dari pengolahan Data Kependudukan diteliti dan diparaf oleh Kepala Bidang dan Sekretaris						Data	15 Menit	Paraf Kasi dan Paraf Kabid	
5	Penandatanganan hasil pengolahan data oleh Kepala Dinas untuk selanjutnya dikirim melalui bagian Tata Usaha.						Data	20 Menit	Data	



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN NATUNA

H. ILHAM KAULI, S.Sos, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 196912121990031005