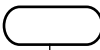


 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG KECAMATAN LUMAJANG	NOMOR SOP	427.90/01/PEM/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	2 JANUARI 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	3 JANUARI 2025
	DISAHKAN OLEH	 CAMAT LUMAJANG, <u>Drs.DEDWI SUPRAPTO,M.Si</u> NIP. 19701218 199101 1 002
SEKSI PEMERINTAHAN	NAMA SOP	Penyusunan Laporan Kependudukan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana telah diubah dengan Undang – undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang – undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 3. Keputusan Bupati Lumajang Nomor : 188.45/36/427.12/2020 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat	1. Memahami mekanisme / tata cara pembuatan dan penyusunan Laporan Mutasi Kependudukan 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi Office	
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP AP Pelayanan Surat Penertiban KK	1. Komputer dan kelengkapannya 2. Database Kependudukan 3. Data Kependudukan Kelurahan/Desa 4. Formulir Format Laporan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Validasi jumlah perkembangan penduduk	Dokumen Laporan Kependudukan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		KEL/DESA	TATA USAHA	KEPALA SEKSI PEMERINTAHAN	SEKCAM	CAMAT	DIPENDUKCAPIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaporkan rekap laporan kependudukan (jumlah penduduk yang pindah dan datang, lahir, mati)							Rekap Laporan kependudukan	1 Hari	Rekap Laporan kependudukan	
2	- Menerima rekap laporan kependudukan dari kelurahan dan desa - Mengagendakan dan memberikan lembar disposisi untuk selanjutnya di teruskan ke Camat							Lembar disposisi	5 menit	Rekap laporan dan lembar disposisi	
3	- Memverifikasi dan diparaf - Untuk selanjutnya diteruskan ke Sekcam							Rekap laporan dan lembar disposisi	15 menit	Rekap laporan dan lembar disposisi yang sudah diparaf	
4	Mendisposisikan ke Kasi Pemerintahan							Rekap laporan dan lembar disposisi yang sudah diparaf	5menit	Disposisi ke Kepala seksi Tapem	
5	- Menyusun dan merekap jumlah penduduk berdasarkan laporan dari Kelurahan dan Desa - Membuat dan mengirim Laporan jumlah penduduk ke Dispenduk - Membuat surat pengantar Laporan jumlah penduduk							Disposisi ke Kepala seksi Tapem	3 hari	Rekap laporan jumlah penduduk dan surat pengantar	
6	Mendatangi surat pengantar laporan jumlah penduduk							Rekap laporan jumlah penduduk dan surat pengantar	5 menit	Rekap laporan jumlah penduduk dan surat pengantar yang sudah ditanda tangani	
7	Mengarsip dan mengagendakan surat							Agenda surat Rekap laporan jumlah penduduk dan surat pengantar yang sudah ditanda tangani	10 Menit	Surat teragenda dan tersimpan	
8	Mengirim surat laporan kepedudukan							Rekap laporan jumlah penduduk dan surat pengantar yang sudah ditanda tangani	10 Menit	Dokumen Laporan Kependudukan	