

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN KEPENDUDUKAN KECAMATAN KARAWACI

 <p><b>Kecamatan Karawaci</b> <b>Kota Tangerang</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	: B/669.2/000.8.3.3/VIII/2025
	<b>Tanggal Revisi</b>	:
	<b>Tanggal Pengesahan</b>	: 08 Agustus 2025
	<b>Disahkan Oleh</b>	
	<b>Nama SOP</b>	<b>Laporan Kependudukan</b>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Walikota Nomor 85 Tahun 2023 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang;</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 33);</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;</li> <li>2. Memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang penyusunan monografi.</li> </ol>	

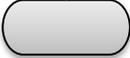


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN KEPENDUDUKAN KECAMATAN KARAWACI

6. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan; 7. Peraturan Wali Kota Tangerang Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Tangerang Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Walikota Kepada Camat.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Penyusunan Monografi Kecamatan	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer / Laptop; 3. Internet.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN KEPENDUDUKAN KECAMATAN KARAWACI**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasi Tata Pemerintahan	Kelurahan	Staff	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kelurahan - Kelurahan melaporkan data kependudukan yang ada kepada Kasi Tata Pemerintahan					Form/blanko pendataan yang telah terisi	3-5 hari	Diterimanya surat permohonan	
2	Melakukan penyaringan data kemudian di serahkan kepada staff					Surat form/blanko isin data	1 hari	Dilakukan pendataan	
3	Melakukan Pengolahan data yang terkumpul					Laporan hasil pendataan	1 hari	Diolah data yang terkumpul	
4	Melakukan pemeriksaan hasil laporan kependudukan					Laporan hasil pendataan	1 hari	Tersusunya laporan	
5	Menandatangani Hasil Laporan Kependudukan					Laporan hasil pendataan	30 menit	Disetujui hasil laporan data	
7	Memberikan laporan kependudukan kepada Walikota Tangerang					Laporan yang sudah dijilid menjadi buku	30 menit	Bagian Umum Sekda Kota Tangerang	

Keterangan:  : permulaan / akhir       : pengolahan tidak dengan komputer       : pengolahan oleh komputer

