



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR PELAYANAN (SP)
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISITRASI
KEPENDUDUKAN

PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN Per BULAN

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

JenisPelayanan : PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN Per BULAN

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU no 23 tahun 2006 tentang administarsi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. PP No. 40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan	Data penyelenggaraan administrasi kependudukan dari setiap bidang
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Nomor: 001 / SOP-PIAK / DISDUKCAPIL/2022 tentang Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Per Bulan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 hari, 80 menit
5.	Biaya/ Tarif	
6.	Produk Pelayanan	Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Per Bulan
7.	Sarana,prasarana, dan atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> , Printer 2. Alat Tulis 3. Buku Register 4. Filling Kabinet
8.	Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Per Bulan
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
10.	JumlahPelaksana	1 Orang ADB 1 Orang JF Analis Kependudukan
11.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan 1(Satu) bulan sekali



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR PELAYANAN (SP)
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINSTRASI
KEPENDUDUKAN

PENYUSUNAN BUKU DATA AGREGAT

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JenisPelayanan : PENYUSUNAN BUKU DATA AGREGAT

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU no 23 tahun 2006 tentang administarsi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. Permendagri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan	Draft data agregat kependudukan yang sudah tersinkronisasi dengan Data Konsolidasi Bersih (DKB) Kementerian Dalam Negeri
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Nomor: 002 / SOP-PIAK / DISDUKCAPIL/2022 tentang Penyusunan Buku Data Agregat
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tentatif
5.	Biaya/ Tarif	
6.	Produk Pelayanan	Buku Agregat
7.	Sarana,prasarana, dan atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> , Printer 2. Alat Tulis 3. Aplikasi SIAK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis penyusunan Buku Data Agregat 3. Menguasai Aplikasi SIAK
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
10.	JumlahPelaksana	1 Orang ADB 1 Orang JF Analis Kependudukan
11.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan per 1(Satu) semester



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR PELAYANAN (SP)
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINSTRASI
KEPENDUDUKAN

PENYUSUNAN LAMPID (LAHIR, MATI, PINDAH, DATANG)

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JenisPelayanan : PENYUSUNAN LAMPID
(LAHIR, MATI, PINDAH, DATANG)

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU no 23 tahun 2006 tentang administarsi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. Permendagri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan	Data laporan LAMPID dari kelurahan/ desa
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Nomor: 003 / SOP-PIAK / DISDUKCAPIL/2022 tentang Penyusunan LAMPID
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 Hari, 50 menit
5.	Biaya/ Tarif	
6.	Produk Pelayanan	Laporan LAMPID
7.	Sarana,prasarana, dan atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> , Printer 2. Alat Tulis
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Penyusunan LAMPID
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
10.	JumlahPelaksana	1 Orang JF Analis Kependudukan 1 Orang staf pengolah data kependudukan
11.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan1(Satu) bulan



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR PELAYANAN (SP)
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINSTRASI
KEPENDUDUKAN

PEMBERSIHAN DATABASE KEPENDUDUKAN

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JenisPelayanan : PEMBERSIHAN DATABASE KEPENDUDUKAN

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU no 23 tahun 2006 tentang administarsi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. Permendagri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan	- SK Kepala Dinas - Data ganda / anomaly dari database SIAK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Nomor: 004 / SOP-PIAK / DISDUKCAPIL/2022 tentang Pembersihan database Kependudukan
4.	JangkaWaktuPenyelesaian	10 Hari , 90 menit
5.	Biaya/ Tarif	
6.	Produk Pelayanan	Laporan Validasi data Kependudukan
7.	Sarana,prasarana, danataufasilitas	1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> , Printer 2. Alat Tulis 3. Aplikasi SIAK 4. Filling Kabinet
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pembersihan database kependudukan 3. Menguasai Aplikasi <i>soft ware</i> program SIAK
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
10.	JumlahPelaksana	1 Orang JF Analis Kependudukan 1 ADB
11.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan per 1(Satu) tahun sekali



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR PELAYANAN (SP)
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISITRASI
KEPENDUDUKAN

PEMANTAUAN DAN PEMELIHARAAN PERALATAN DAN
JARINGAN SIAK

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

JenisPelayanan : PEMANTAUAN DAN PEMELIHARAAN PERALATAN DAN JARINGAN SIAK

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	<div><div>1. UU no 23 tahun 2006 tentang administarsi kependudukan</div><div>2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan</div><div>3. Permendagri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</div><div>4. PP No.40 Tahun 2019 tentang pelaksanaan Administrasi Kependudukan</div></div>
2.	Persyaratan	Peralatan dan Jaringan SIAK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Nomor: 005 / SOP-PIAK / DISDUKCAPIL/2022 tentang Pemeliharaan Peralatan dan Jaringan SIAK
4.	JangkaWaktuPenyelesaian	1 Hari, 115 menit
5.	Biaya/ Tarif	
6.	ProdukPelayanan	Pemeliharaan peralatan dan Jaringan SIAK yang siap pakai
7.	Sarana,prasarana, danataufasilitas	<div><div>1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i>, Printer</div><div>2. Alat Tulis</div><div>3. Peralatan dan Jaringan SIAK</div></div>
8.	Kompetensi Pelaksana	<div><div>1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku</div><div>2. Memahami Ketentuan teknis Pemeliharaan Peralatan dan Jaringan SIAK</div><div>3. Menguasai Aplikasi <i>soft ware</i> program SIAK dan jaringan komunikasi data</div></div>
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
10.	JumlahPelaksana	<div><div>1 Orang JF Analis Kependudukan</div><div>1 Orang ADB</div><div>1 orang teknisi jaringan</div></div>
11.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan per 4 (empat) bulan sekali



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR PELAYANAN (SP)
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINSTRASI
KEPENDUDUKAN

PELAKSANAAN SOSIALISASI TEKNIS OPERATOR SIAK

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JenisPelayanan : PELAKSANAAN SOSIALISASI TEKNIS OPERATOR
SIAK

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU no 23 tahun 2006 tentang administarsi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. Permendagri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan	Kerangka Acuan Kerja pelaksanaan sosialisasi teknis operator SIAK
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Nomor: 000 / 031-SOP / DISDUKCAPIL/2020 tentang Pelaksanaan Bimtek Operator SIAK
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 hari 1 jam 80 menit
5.	Biaya/ Tarif	
6.	Produk Pelayanan	Sosialisasi Teknis Operator SIAK
7.	Sarana,prasarana, dan atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> , Printer 2. Alat Tulis 3. Ruangn Rapat 4. Aplikasi Program SIAK 5. Infocus
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis pelaksanaan Bimtek Operator SIAK 3. Menguasai Aplikasi <i>soft ware</i> program SIAK
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
10.	Jumlah Pelaksana	1 Orang JF Analis Kependudukan 3 orang ADB
11.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan per 1 (tahun) sekali



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR PELAYANAN (SP)
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINSTRASI
KEPENDUDUKAN

PENYUSUNAN BUKU PROFIL PERKEMBANGAN
KEPENDUDUKAN

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

JenisPelayanan : PENYUSUNAN BUKU PROFIL PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU no 23 tahun 2006 tentang administarsi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. Permendagri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan	Draft data agregat kependudukan yang sudah tersinkronisasi dengan Data Konsolidasi Bersih (DKB) Kementrian Dalam Negeri
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Nomor: 007 / SOP-PIAK / DISDUKCAPIL/2022 tentang Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan
4.	JangkaWaktuPenyelesaian	1 bulan 4 minggu 2 hari
5.	Biaya/ Tarif	
6.	Produk Pelayanan	Buku Profil Kependudukan
7.	Sarana,prasarana, dan atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> , Printer 2. Alat Tulis 3 Aplikasi Program SIAK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis penyusunan buku profil perkembangan kependudukan 3. Menguasai Aplikasi <i>soft ware</i> program SIAK
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
10.	Jumlah Pelaksana	1 Orang JF Analis Kependudukan 1 Orang staf pengolah data kependudukan/ADB
11.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan per 1 (tahun) sekali



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR PELAYANAN (SP)
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINSTRASI
KEPENDUDUKAN

PEMADANAN DATA UNTUK DATA KONSOLIDASI /
WAREHOUSE

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN
JenisPelayanan : PEMADANAN DATA UNTUK DATA KONSOLIDASI/
WAREHOUSE

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	DasarHukum	1. UU no 23 tahun 2006 tentang administarsi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. Permendagri No. 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
2.	Persyaratan	Data Konsolidasi dari data center Warehouse
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Nomor: 008 / SOP-SIAK / DISDUKCAPIL/2022 tentang pemadanan data untuk data konsolidasi / warehouse
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Tentatif
5.	Biaya/ Tarif	
6.	Produk Pelayanan	Laporan hasil rekapitulasi pemadanan data
7.	Sarana,prasarana, dan atau fasilitas	1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> , Printer 2. Alat Tulis 3. Aplikasi SIAK
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis pemadanan data untuk data konsolidasi / warehouse 3. Menguasai Aplikasi <i>soft ware</i> program SIAK
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
10.	Jumlah Pelaksana	1 Orang JF Analis Kependudukan 1 orang staf teknis Bidang PIAK
11.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan per 1 (satu) tahun sekali