



**PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Nomor SOP : 800/032-SOP/DUKCAPIL/2022

Tanggal : 02 Januari 2020

Pembuatan

Tanggal Revisi : 01 Agustus 2022

Tanggal Efektif :


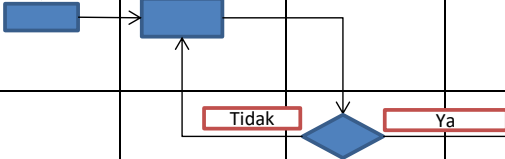
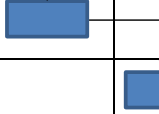




Disahkan oleh : Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Hj. RINA INDRIANI, ST
NIP. 19820311 200501 2 017

Nama SOP : **PENYUSUNAN BUKU DATA AGREGAT**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. UU No 23 tahun 2006 tentang administarsi kependudukan2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan3. Permendagri No 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku2. Mampu Menguasai aplikasi MS Office3, Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat keluar2.3.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> , Printer2. Alat Tulis Kantor3. Aplikasi SIAK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika penerbitan Data Agregat Kependudukan Semester I dan II diselesaikan maka berdampak pada Target kinerja yang tidak tercapai	Dibuatkan Buku Data Agregat Kependudukan

SOP Penyusunan Buku Data Agregat Kependudukan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Administrator Database	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengolah, menyusun dan mencetak draf data agregat kependudukan yang sudah tersinkronisasi dengan Data Konsolidasi Bersih Kementerian Dalam Negeri dan dilaporkan ke Kasi						Komputer SIAK, Server SIAK, Jaringan SIAK	tentatif	draf buku agregat	
2	membuat analisa terhadap draft data agregat kependudukan yang akan dijadikan buku agregat kependudukan sebagai bahan laporan semester dan selanjutnya diteruskan ke kabid						Komputer SIAK, Server SIAK, Jaringan SIAK, File DMP	Tentatif	draf buku agregat	
3	mengoreksi dan mengetahui. Jika tidak disetujui dikembalikan ke kasi, jika disetujui diteruskan ke Sekretaris						ATK	20 menit	draf buku agregat	
4	Memaraf draft data agregat kependudukan untuk diteruskan ke Kadis						ATK	10 menit	draf buku agregat	
5	Memaraf draft data agregat kependudukan untuk memberikan arahan lebih lanjut kepada Kasi						ATK	tentatif	draf buku agregat	
6	Menerima arahan lebih lanjut dari Kadis untuk kemudian meneruskan ke Administrator Database agar dilaksanakan pembuatan buku agegat kependudukan						Komputer, Printer, ATK	10 menit	draf buku agregat	
7	menyempurnakan, mencetak dan menggandakan data agregat dalam bentuk buku agregat						ATK, percetakan	2 minggu	buku agregat kependudukan	
8	Meregistrasi buku agregat kependudukan dan berkoordinasi dengan kasubbag umumdan kepegawaian dalam pemberian nomor, cap dan mengirmkannya ke internal dinas maupun instansi terkait						ATK, percetakan	1 hari	buku agregat kependudukan	terkait SOP surat keluar masuk