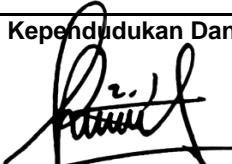




PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
  
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Nomor SOP	: 800/032-SOP/DUKCAPIL/2022
Tanggal Pembuatan	: 02 Januari 2020
Tanggal Revisi	: 01 Agustus 2022
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: <b>Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil</b>  <b>Hj. RINA INDRIANI, ST</b> NIP. 19820311 200501 2 017
Nama SOP	: <b>PENYUSUNAN BUKU DATA AGREGAT</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No 23 tahun 2006 tentang administrasi 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 Kependudukan	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Mampu Menguasai aplikasi MS Office 3, Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Surat keluar 2. 3.	1. Komputer yang dilengkapi program Microsoft Office , Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. 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			Tidak Ya			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 aggegt 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 mengirkannya ke internal dinas maupun instansi terkait						ATK, percetakan	1 hari	buku agregat kependudukan	terkait SOP surat keluar masuk