



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

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Nomor SOP : 800/033-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 PROFIL PERKEMBANGAN  
KEPENDUDUKAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
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	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Mampu mengoperasikan aplikasi Office 3, Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. 2. 3.	1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> , Printer 2. Alat Tulis 3. Aplikasi SIAK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan tidak diselesaikan dalam waktu 6 bulan, maka berdampak pada target kinerja yang tidak tercapai	Dibuatkan Buku Profil Perkembangan Kependudukan

### SOP Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Kepala Bidang PIAK	Administrator Database	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi dengan Kabid membahas rencana kerja penyusunan profil, mengumpulkan data, mengolah data Kependudukan hasil konsolidasi, menulis naskah profil, menganalisis dan mencetak naskah profil					program pembuatan buku profil kependudukan	2 minggu	koordinasi	
2	Menugaskan ADB untuk mengumpulkan data- data kependudukan yang diperlukan untuk penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan					hasil koordinasi	1 Jam	data- data kependudukan	
3	Mengerjakan data-data kependudukan yang diperlukan untuk penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan					instruksi	1 bulan	data buku profil kependudukan	
4	Mengoreksi draft Buku Profil Perkembangan Kependudukan, jika sesuai diteruskan ke Kasi untuk dicetak, jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					data- data kependudukan	1 minggu	draft data buku profil kependudukan	
5	menyempurnakan, mencetak, menggandakan profil serta meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.					draft data buku profil kependudukan	2 minggu	buku profil kependudukan	
6	Menandatangani kata pengantar Profil perkembangan kependudukan					buku profil kependudukan	1 hari	buku profil kependudukan	
7	Mendokumentasikan Buku Profil yang sudah dicetak					buku profil kependudukan	1 hari	buku profil kependudukan	