



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

**SEKSI PENGELOLAAN DAN PENYAJIAN DATA  
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

<b>NOMOR SOP</b>	: 470/ /SOP/DKPS/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 2022
<b>TGL REVISI</b>	: 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang,  <b>Ir. Dewi Isnaini, M.Si</b> NIP. 196902021992122001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PENYUSUNAN LAPORAN PENGELOLAAN DAN PENYAJIAN DATA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan</li><li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 07 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam menyusun Pelaporan</li><li>2. Memahami tata cara menghitung Indikator Penduduk</li><li>3. Memiliki pengetahuan dalam Penyusunan Profil dan Statistik Penduduk</li><li>4. Memiliki jiwa kerjasama dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan</li><li>5. Terampil mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Rencana Program Kegiatan SKPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulir/Matrik tentang Pelaporan Data Penduduk</li><li>2. Alat Tulis Kantor</li><li>3. Kalkulator</li><li>4. Komputer, Printer, scanner</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila penyusunan Pengelolaan dan Penyajian Data tidak dilaksanakan dengan baik dan akurat maka tertib Administrasi Kependudukan tidak akan tercapai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR :  
PENYUSUNAN LAPORAN PENGELOLAAN DAN PENYAJIAN DATA**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi Pengelolaan dan Penyajian Data	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menyiapkan laporan data kependudukan						Surat Pengantar dan laporan data	10 menit	Laporan mendapat persetujuan Kadin	
2.	Menelaah dan mengoreksi data yang akan dilaporkan serta memberikan paraf						Pelaporan sudah diparaf	15 menit	Surat Pengantar sudah diperbaiki	Panah balik menandakan dokumen perlu perbaikan
3.	Memerintahkan Kasi Pengelolaan dan Penyajian Data untuk membuat surat ke Instansi terkait						Surat Pengantar sudah siap	30 menit	Surat Pengantar sudah diparaf Kabid	
4.	Verifikasi dan Paraf						Verifikasi dan paraf	60 menit	Disposisi dan Paraf Sekretaris	
5.	Laporan sudah siap ditandatangani						Disposisi dan tanda tangan	1 hari	Surat Pengantar dan Pelaporan ditandatangani Kadin	
6.	Kasi Pengelolaan dan Penyajian Data melengkapi dan menyiapkan pelaporan untuk disampaikan ke Instansi terkait						Perlengkapan Pelaporan	Tergantung waktu persiapan	Laporan data sudah disampaikan	










**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

**SEKSI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

<b>NOMOR SOP</b>	: 470/ /SOP/DKPS/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 2022
<b>TGL REVISI</b>	: 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang,  <b>Ir. Dewi Isnaini, M.Si</b> NIP. 196902021992122001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 07 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam mengakses Sistem Administrasi Kependudukan</li><li>2. Mempunyai pengetahuan dibidang Teknologi Informasi</li><li>3. Memahami mekanisme dan alur Teknologi Informasi</li><li>4. Memiliki kemampuan dalam menterjemahkan setiap perkembangan Sistem Administrasi Kependudukan</li><li>5. Terampil dalam mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Rencana Program Kegiatan SKPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplikasi SIAK</li><li>2. Alat Tulis Kantor, Kalkulator, Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila Teknologi Informasi tidak berjalan dengan baik menyebabkan informasi data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan tidak akan akurat dan pelayanan akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR :  
PELAKSANAAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyusunan Kegiatan dan Rencana Kerja					Komputerisasi , Aplikasi	10 Menit	Tersedia Peralatan Teknologi Informasi	
2.	Mengevaluasi Kegiatan Rencana Kerja					Dasar Hukum	15 Menit	Adanya Kepastian Hukum	
3.	Mengoreksi dan Memeriksa terhadap rencana kerja dalam pengentryan data					Berkas Pendukung	15 Menit	Terealisasinya Kegiatan Teknologi Informasi	Panah balikan menandakan Dokumen perlu perbaikan
4.	Disposisi Kegiatan untuk disiapkan					Berkas Kelengkapan sudah dikoreksi	15 Menit	Kelengkapan Data Sudah Siap	
5.	Penyiapan Data Penduduk					Data Pendukung dan Peralatan Siap	20 Menit	Tersedianya Peralatan Teknologi yang Baik	
6.	Disposisi Kegiatan Teknologi Informasi					Persetujuan Kepala Dinas	10 Menit	Perekaman dan Entry Data melalui Teknologi Informasi Siap	
7.	Kegiatan Pelaksanaan Entri Data dan Perekaman serta Pemeliharaan Aplikasi Siap					Peralatan dan Data Pendukung Siap	-		



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

**SEKSI TATA KELOLA DAN SUMBER DAYA MANUSIA, TEKNOLOGI  
INFORMASI DAN KOMUNIKASI  
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KOTA PALEMBANG**

<b>NOMOR SOP</b>	: 470/ /SOP/DKPS/2022
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 2022
<b>TGL REVISI</b>	: 2022
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 2022
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palembang,  <b>Ir. Dewi Isnaini, M.Si</b> NIP. 196902021992122001
<b>NAMA SOP</b>	: <b>PELAKSANAAN TATA KELOLA DAN SUMBER DAYA MANUSIA, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN KOMUNIKASI.</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Palembang nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palembang</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 07 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan terhadap tata kelola dan sumber daya manusia</li><li>2. Memiliki rasa tanggung jawab atas segala tugas yang diberikan</li><li>3. Memahami jaringan internet</li><li>4. Terampil dalam mengoperasikan Komputer</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Rencana Program Kegiatan SKPD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perangkat Komputerisasi , Alat Tulis Kantor, Kalkulator</li><li>2. Komputer, Printer, scanner serta jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila Jaringan Komunikasi Data ini mengalami gangguan, maka seluruh akses pelayanan maupun data akan terhambat.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**PROSEDUR  
PELAKSANAAN TATA KELOLA DAN SUMBER DAYA MANUSIA, TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penyusunan Kegiatan dan Rencana Kerja					Komputerisasi , Aplikasi	10 Menit	Tersedia Peralatan Teknologi Informasi	
2.	Mengevaluasi Kegiatan Rencana Kerja					Dasar Hukum	15 Menit	Adanya Kepastian Hukum	
3.	Mengoreksi dan Memeriksa terhadap rencana kerja dalam pengentryan data					Berkas Pendukung	15 Menit	Terealisasinya Kegiatan Teknologi Informasi	Panah balikan menandakan Dokumen perlu perbaikan
4.	Disposisi Kegiatan untuk disiapkan					Berkas Kelengkapan sudah dikoreksi	15 Menit	Kelengkapan Data Sudah Siap	
5.	Penyiapan Data Penduduk					Data Pendukung dan Peralatan Siap	20 Menit	Tersedianya Peralatan Teknologi yang Baik	
6.	Disposisi Kegiatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan					Persetujuan Kepala Dinas	15 Menit	Perekaman dan <i>Entry Data</i> melalui Teknologi Informasi Siap	

