






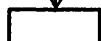





PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Nomor SOP	SOP-PIAK-05
Tanggal Pembuatan	5 Desember 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	20 Desember 2017
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL   <u>PUTU AYU REIKA NURHAENI, S.SOS</u> NIP. 19720809 199201 2 002
JUDUL SOP :	PENERBITAN DATA AGREGAT KEPENDUDUKAN (DAK) SEMESTERAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adiministrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.	1. Memahami peraturan yang berlaku tentang administrasi kependudukan. 2. Mampu Mengoperasikan Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 3. Mampu Mengoperasikan Aplikasi Office
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
	1. Meja 2. PC Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIAK 5. Kursi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1. Jika Penerbitan Data Agregat Kependudukan (DAK) Semester I dn II tidak diselesaikanmaka berdampak pada Target Kinerja yang tidak tercapai	1. Buku Data Agregat Kependudukan (DAK)

**SOP PENERBITAN DATA AGREGAT KEPENDUDUKAN (DAK) SEMESTERAN**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Seksi	Administrator Database	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Rencana Kegiatan Data Agregat Kependudukan (DAK) Semester II Tahun Sebelumnya dan Penerbitan Data Agregat Kependudukan (DAK) Semester I Tahun Berjalan				Rencana Kegiatan	2 Hari	Rencana Kegiatan	
2	Menyusun Data-data kependudukan yang diperlukan untuk membuat Data Agregat Kependudukan Semesteran				Rencana Kegiatan	1 minggu	Rencana Kegiatan, data-data kependudukan	
3	Menugaskan ADB untuk membuat data-data kependudukan yang diperlukan untuk Data Agregat Kependudukan Semesteran				Rencana Kegiatan, data-data kependudukan	1 Hari	Instruksi	
4	Membuat Data-data kependudukan yang diperlukan untuk Data Agregat Kependudukan Semesteran				Instruksi	1 Bulan	Data-data kependudukan	
5	Menyerahkan data-data kependudukan kepada Kasi dalam bentuk Soft Copy				Data-data kependudukan	2 Hari	soft copy Data-data kependudukan	
6	Menyusun Data-data kependudukan dalam bentuk Draft Data Agregat Kependudukan Semesteran dan meneruskannya ke Kabid.				soft copy Data-data kependudukan	1 bulan	Draft Agregat Kependudukan	
7	Mengoreksi draft Data Agregat Kependudukan Semesteran. Jika sesuai maka akan diteruskan ke Kasi untuk dicetak. Jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.				Draft Agregat Kependudukan	1 minggu	data Agregat Kependudukan	
8	Mencetak Data Agregat Kependudukan Semesteran dalam bentuk buku dan menyerahkan ke ADB untuk di dokumentasikan.				data Agregat Kependudukan	1 minggu	Buku Agregat Kependudukan	
9	Mendokumentasikan buku yang sudah dicetak				Buku Agregat Kependudukan	1 minggu	Buku Agregat Kependudukan	