

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

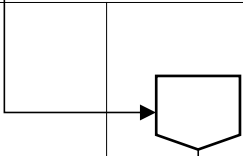
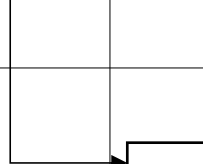
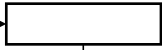
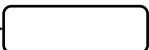


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI
BENGKULU**

Nomor SOP : 10.09.04.028
Tanggal Pembuatan : 12/8/2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : 12/8/2017
Disahkan oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
M. IKHWAN, SH, MH
NIP. 19690905 199403 1 011
Nama SOP : Pengolahan dan Penyajian Data
Kependudukan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan Permendagri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 60 Tahun 2016/Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 46 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu	<ol style="list-style-type: none">1. S1/D3/SLTA2. Menguasai SIAK3. Menguasai Komputer
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer2. DKB, DWH
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan, Buku profil kependudukan dan data kependudukan tingkat provinsi tidak tersusun	Pengolahan dan Penyajian dalam bentuk penerbitan buku profil dan buku data kependudukan dilakukan setiap semester

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Kabid PIAK	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data	Tim Pengolahan dan Penyajian Data	Administrasi Database (ADB)	Persyaratan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Kadis Memerintahkan Kabid Pengolahan Informasi Data Kependudukan (PIAK) membentuk Tim untuk melakukan pengolahan data kependudukan tingkat Provinsi;							-	1 jam	-	
2	Membentuk Tim Teknis untuk melakukan pengolahan data kependudukan tingkat Provinsi;							Komputer, Printer, ATK	2 jam	SK Tim Pengolahan dan Penyajian Data	
3	Melakukan pengolahan data kependudukan tingkat Provinsi dengan mengambil data dari DKB (data Konsolidasi Bersih) dan atau Data Warehouse (DWH) yang dikeluarkan Ditjen Dukcapil Kemendagri per semester, dilakukan pengolahan data menggunakan aplikasi TOAD, Menyusun data agregat kependudukan per semester, diserahkan ke Kasi Pengolahan dan Penyajian Data untuk dikoreksi;							SPT, Lembar Penilaian, Komputer, aplikasi TOAD, Printer, DKB/DWH	7 hari	Draft Laporan Data Kependudukan per Semester	
4	Melakukan koreksi laporan data kependudukan yang dihasilkan Tim teknis, diparaf apabila sudah benar dan disetujui (apabila ada kekurangan, akan dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki), laporan diserahkan ke Kabid PIAK untuk divalidasi;							-	1 jam	Draft Laporan Data Kependudukan per Semester	
5	Memvalidasi laporan data kependudukan dan menyampaikan kepada Kadis untuk disetujui/disahkan;							-	30 menit	Draft Laporan Data Kependudukan per Semester	
6	Mengesahkan dan menandatangani laporan data kependudukan, memerintahkan kabid PIAK untuk mencetak laporan dan diperbanyak serta disampaikan kepada pihak yang berkepentingan;							-	30 menit	Laporan Data Kependudukan per Semester	

7	Menerima laporan data kependudukan tingkat provinsi dan memerintahkan Kasi Pengolahan dan Penyajian Data untuk mencetak laporan dan diperbanyak serta dipublikasi dan diserahkan kepada pihak yang berkepentingan;						-	30 menit	Laporan Data Kependudukan per Semester	
8	Mencetak dan memperbanyak Laporan data kependudukan, menyebarluaskan dan menyerahkan laporan data kependudukan kepada pihak-pihak yang memerlukan serta memerintahkan ADB melakukan Back-Up Data Kependudukan						-	7 hari	Laporan Data Kependudukan per Semester sudah dicetak dan diperbanyak	
9	Melakukan Back Up Data dengan cara menyimpan dalam folder khusus serta diotorisasi dengan memberikan PIN/Password							1 Jam	File Data Kependudukan terenkripsi	