



PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Tongkol No.12 Telp. (0631) 21799 Fax (0631) 21799
KOTA SIBOLGA

Nomor SOP	05/SOP-Disdukcapil/PIAK/2020
Tgl Pembuatan	01 September 2020
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	29 September 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga
Nama SOP	Penyusunan Laporan Bulanan Data Kependudukan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013.2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan.4. Permendagri Nomor 53 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.5. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.	<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas2. Sekretaris Dinas3. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data4. Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan.5. Administrator Pengelolaan Data SIAK.6. Staf Administrasi Umum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Laporan Harian Data Kependudukan.	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Data Konsolidasi Bersih (DKB) Semester I3. Komputer /Laptop4. Server Database SIAK dan Server AFIS5. Jaringan Komukasi Data
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Penyusunan Laporan Bulanan Kependudukan tidak dapat diproses apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP.	Data yang digunakan dalam Penyusunan Laporan Bulanan Kependudukan berasal dari Data Pelayanan setelah dilakukan sinkronisasi data dan dibackup setiap akhir bulan.

5. Prosedur Penyusunan Laporan Bulanan Data Kependudukan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid PIAK	Kasi Data	ADB SIAK	Staf Adm Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun jadwal rencana persiapan penyusunan Laporan Bulanan Data Kependudukan dan memerintahkan ADB SIAK untuk membackup data pada akhir bulan.			Mulai				Data Pelayanan	1 jam	Jadwal kegiatan	
2.	Melakukan sinkronisasi data dan membackup data bulanan, selanjutnya mengelola data menggunakan susunan bahasa SQL (<i>Structured Query Language</i>) untuk memperoleh kategori data sesuai yang diinginkan.							- Jadwal kegiatan - Data Pelayanan	1 hari	Backup Data Pelayanan	
3.	Menyusun Laporan Bulanan Data Kependudukan berdasarkan hasil pengelolaan data bulanan.							Data agregat bulanan	1 hari	Laporan Bulanan Data Kependudukan	
4.	Memeriksa dan mengkoreksi Laporan Bulanan Data Kependudukan.							Laporan Bulanan Data Kependudukan	1 hari	Laporan Bulanan Data Kependudukan	
5.	Memberikan persetujuan untuk Laporan Bulanan Data Kependudukan.							Laporan Bulanan Data Kependudukan	15 menit	Laporan Bulanan Data Kependudukan	
6.	Memberikan persetujuan dengan membubuhkan tanda tangan untuk Laporan Bulanan Data Kependudukan.							Laporan Bulanan Data Kependudukan	15 menit	Laporan Bulanan Data Kependudukan	
7.	Menggandakan dan mengirimkan Laporan Bulanan Data Kependudukan kepada Dirjen Kependudukan melalui Dukcapil Provinsi Sumut dan tembusan kepada Walikota Sibolga dan mendistribusikannya kepada setiap bidang.						Selesai	Laporan Bulanan Data Kependudukan	1 hari	Laporan Bulanan Data Kependudukan	

