

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )

  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN</b>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PEMBUATAN	16 MARET 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KEBUMEN   <b>ANNA RATNAWATI, S.K.M., M.Si.</b> NIP. 196404291988032002
<b>NAMA SOP : PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN</b>		

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2016 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor. 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang Undang No.23 Th 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2019 Tentang Pendokumentasian Administrasi Kependudukan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing.</li> <li>2. Memahami peraturan yang berlaku tentang Administrasi Kependudukan.</li> <li>3. Mampu Mengoperasikan Aplikasi Office.</li> <li>4. Mampu mengoperasikan Aplikasi Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK).</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
SOP Permintaan Data Kependudukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Aplikasi SIAK</li> <li>4. Meja dan Kursi</li> <li>5. Jaringan</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika permintaan Data Kependudukan tidak dijalankan sesuai SOP, maka penggunaan data kependudukan oleh instansi terkait akan terhambat, dan tidak bisa dilakukan monitoring terhadap keamanan Data Kependudukan.	Arsip Permohonan Data Kependudukan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretariat	Kabid	Sub Koordinator	Administrator Database	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat dari Stakeholder terkait tentang Permintaan Data Kependudukan ke Disdukcapil Kabupaten Kebumen dan meneruskan ke Kabid.						Surat Permintaan Data Kependudukan.	480 menit	Surat permintaan data Kependudukan.	
2	Menerima Surat Permintaan Data Kependudukan dari Stakeholder terkait dari Sekretariat kepada Sub Koordinator untuk ditindaklanjuti.						Surat Permintaan Data Kependudukan.	30 menit	Surat permintaan data Kependudukan.	
3	Menerima Surat Permintaan Data Kependudukan dari Kabid yang sudah di disposisi dan menguskan ADB untuk memenuhi Permintaan Data Kependudukan yang sudah di disposisi Kabid.						Surat permintaan data Kependudukan.	30 menit	Surat permintaan data Kependudukan.	
4	Mengerjakan data Agregat Kependudukan sesuai dengan Surat Permintaan Data kemudian Menyerahkan Data Kependudukan yang sudah sesuai dengan Surat Permintaan Data Kepada Sub Koordinator dalam bentuk laporan atau CD.			TIDAK 			Instruksi.	180 menit	Data Kependudukan.	
5	Mengolah data Kependudukan sesuai dengan Surat Permintaan Data kemudian Menyerahkan Data Kependudukan yang sudah sesuai dengan Surat Permintaan Data Kepada Sub Koordinator dalam bentuk laporan atau CD.						Instruksi.	960 menit	Data Kependudukan.	
6	Memferifikasi data-data yang diserahkan oleh ADB. Jika sesuai maka akan diteruskan ke Kabid untuk diparaf. Jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.			YA 			Data Kependudukan.	120 menit	Data Kependudukan.	
7	Memaraf Data Kependudukan yang sudah diverifikasi oleh Subkoordinator.						Data Kependudukan.	30 menit	Data Kependudukan.	
8	Kadis menandatangani Data Kependudukan.						Data Kependudukan.	30 menit	Data Kependudukan.	
9	Sub Koordinator menyimpan permintaan data kependudukan sebagai dokumentasi kemudian menyerahkan Permintaan Data Kependudukan kepada pihak berkepentingan.						Data Kependudukan & Permintaan Data Kependudukan.	480 menit	Surat balasan dan laporan hasil permintaan Data Kependudukan.	