




PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SITUBONDO
Jl. SUCIPTO NO. 57, SITUBONDO

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	29 Desember 2020
Tanggal Revisi	30 Desember 2020
Tanggal Efektif	04 Januari 2021
Disahkan oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
Nama SOP	Drs. H.SOFWAN HADI, M.Si NIP. 19610421 199102 1 002 Pembuatan Laporan Bulanan dan Semesteran

Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan Dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Kualifikasi pelaksana 1. Pendidikan minimal SMA / sederajat 2. Memiliki keahlian komputer (Aplikasi SLAK) 3. Memahami peraturan perundangan yang berlaku 4. Disiplin
Keterkaitan	SOP Perumahan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) SOP Perumahan Kartu Keluarga (KK) SOP Laporan Akta Kelahiran SOP Penyusunan Laporan Kinerja	Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK (Alat Tulis Kantor) 4. Cetakan 5. Penggandaan 6. Biaya Pengiriman Ke Propinsi
Peringatan	Jika SOP Pembuatan Laporan Bulan dan Semesteran tidak dijalankan sesuai Prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan laporan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Pembuatan Laporan Bulanan dan Semesteran

No.	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan			
		Operator Komputer	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis				
1	Mengumpulkan data (Penduduk, KK, KTP, Akta Kelahiran, Struktur Umur, Status Perkawinan, Pendidikan, Agama, Golongan darah)						1 Komputer 2 ATK 3 Flasdisk	3 hari	Draf laporan/ konsep	
2	Mengoreksi dan mengelola data yang telah dikumpulkan						1 Komputer 2 ATK 3 Flasdisk	3 hari	Konsep	
3	Membuat laporan						1 Komputer 2 ATK 3 Flasdisk	2 hari	Konsep	
4	Mencetak laporan						1 ATK 2 Printer 3 Komputer 4 Cetakan 5 Penggandaan	1 hari	Laporan	
5	Melakukan verifikasi dan validasi laporan dan memberi paraf						1 ATK	2 hari	Laporan	
6	Paraf Kabid						1 ATK	2 hari	Laporan	
7	Paraf sekretaris						1 ATK	1 hari	Laporan	
8	Menandatangani laporan						1 ATK	1 hari	Laporan	
9	Membuat surat pengantar pengiriman dan melakukan pengarsipan						1 Komputer 2 Printer 3 ATK 4 Biaya Pengiriman Ke Propinsi	1 hari	Laporan dan surat pengantar	