



**PEMERINTAH KOTA BAUBAU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN SISFO PENDAFTARAN DISDUKCAPIL

DISUSUN OLEH :

TIM KERJA PENYUSUNAN SOP

- | | | |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Drs. ARIF BASARI, M.Si | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| 2. | Drs. LA KAJU | Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| 3. | PURWANTO, SE | Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data |
| 4. | RUSLY, S.Mn | Kasubag Keuangan dan Perencanaan |
| 5. | Hj. RAODAH EFFENDY, S.STP.,M.Si | Analisis Kebijakan Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |



**PEMERINTAH KOTA BAUBAU
BIDANG INFORMASI KEPENDUDUKAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BAUBAU**

KASI SIAK

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Baubau

Drs. ARIF BASARI, M.Si

Pembina Utama Muda, IV/c

NIP. 1972123 199201 1 002

Judul SOP

Pelayanan SISFO Pendaftaran Disdukcapil

Dasar Hukum

1. UU No. 23 Tahun 2006;
2. UU No. 24 Tahun 2013;
3. Perpres No. 25 Tahun 2008;
4. Perda No. 2 Tahun 2011.
5. Permendagri No. 95 Tahun 2019

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Kelengkapan Berkas Dokumen Kependudukan;
2. Memahami Tugas dan Fungsi Seksi SIAK;
3. Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan PIAK dan Pemanfaatan Data;
4. Memahami Pengoperasian Komputer Server SIAK Terpusat;
5. Memahami Pengarsipan Surat Menyurat.

Keterkaitan

1. SOP Pendaftaran Penduduk dan SOP Pencatatan Sipil

Peralatan/perlengkapan

1. ATK ;
2. Meja & Kursi Kerja;
3. Komputer Server SIAK Terpusat;
4. Printer;

Peringatan

1. Apabila SOP ini tidak lengkap SOP tidak dapat dilaksanakan
2. Pelaksanaan harus tepat waktu sesuai dengan jadwal

Pencatatan dan pendataan

Bidang Pendaftaran Penduduk, Bidang Pencatatan Sipil dan Bidang Pelayanan PIAK dan Pemanfaatan Data



**PEMERINTAH KOTA BAUBAU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMADANAN DATA UNTUK WAREHOUSE SECARA OFFLINE

DISUSUN OLEH :

TIM KERJA PENYUSUNAN SOP

- | | | |
|----|---------------------------------|--|
| 1. | Drs. ARIF BASARI, M.Si | Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| 2. | Drs. LA KAJU | Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil |
| 3. | PURWANTO, SE | Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data |
| 4. | RUSLY, S.Mn | Kasubag Keuangan dan Perencanaan |
| 5. | Hj. RAODAH EFFENDY, S.STP.,M.Si | Analisis Kebijakan Subtansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan |

SOP PELAYANAN PENDAFTARAN SISFO DAN PELAYANAN SIAK TERPUSAT DISDUKCAPIL

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku			Ket	
		Penduduk/warga	Petugas pemberkasan/pengambilan dokumen kependudukan	Petugas/Front office	Petugas/Operator SIAK	Kepala Bidang/Kepala Seksi	Kepala Dinas	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pengambilan nomor antrian								Printer, ATK	1 menit	Nomor antrian	
2	Melakukan koreksi berkas tahap awal Pendaftaran, jika tidak memenuhi persyaratan kembali ke warga, untuk berkas lengkap di ajukan penginputan berkas scan permohonan ke dalam SIAK TERPUSAT untuk mendapatkan bukti Preview dan di ajukan untuk di Verifikasi sistem siak terpusat oleh Pejabat terkait								ATK, printer scan, komputer, jaringan komputer, Sistem Informasi	10 menit	Bukti register, Berkas pendukung	
3	Melakukan proses koreksian berkas tahap ke-2, Siak terpusat. Jika berkas lengkap tidak bermasalah, memberikan status terverifikasi								Komputer, printer, jaringan komputer, Sistem Informasi	5 menit	Bukti register, berkas pendaftaran, status Sistem	
4	Pengkoreksian hasil penginputan Opr, oleh Kepala Bidang atau Kepala Seksi yang dilimpahkan wewenang pemeriksaan Verifikasi berkas, jika berkas lengkap diajukan untuk diubah menjadi pengajuan Verifikasi								Komputer, printer, jaringan komputer, Sistem Informasi	5 menit	Bukti register, berkas pendaftaran, status Sistem siak terpusat	
5	Pencetakan hasil koreksian berkas menjadi Dokumen Kependudukan dan merubah status di Siak terpusat. Dokumen kependudukan di Tanda tangani secara elektronik oleh Kepala Dinas dan diserahkan ke warga melalui Opr Siak terpusat atau di pelayanan FO pendaftaran untuk registrasi pengambilan								ATK, Komputer, printer, jaringan komputer, Sistem Informasi	10 Menit	Bukti register, berkas pendaftaran, Dokumen Kependudukan, status Sistem	
6	Penandatanganan dokumen kependudukan oleh Kepala Dinas								SIAK TERPUSAT	30 detik	Bukti register, berkas pendaftaran, Dokumen Kependudukan, status Sistem	
7	Penyerahan/penjelasan status pemberkasan dokumen kependudukan ke warga dan pengarsipan berkas pendaftaran								ATK	1 menit	Bukti register, berkas pendaftaran, Dokumen Kependudukan	

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau

Drs. ARIF BASARI, M.Si
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19721231 199201 1 002



**PEMERINTAH KOTA BAUBAU
BIDANG INFORMASI KEPENDUDUKAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA BAUBAU**

KASI SIAK

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Baubau <u>Drs. ARIF BASARI, M.Si</u> Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 1972123 199201 1 002
Judul SOP	Pemadanan Data untuk Warehouse Secara Offline
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">UU No. 23 Tahun 2006;UU No. 24 Tahun 2013;Perpres No. 25 Tahun 2008;Perda No. 2 Tahun 2011.Permendagri No. 95 Tahun 2019	<ol style="list-style-type: none">Memahami Kelengkapan Berkas Dokumen Kependudukan;Memahami Tugas dan Fungsi Seksi SIAK;Memahami Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan PIAK dan Pemanfaatan Data;Memahami Pengoperasian Komputer Server SIAK Terpusat;Memahami Pengarsipan Surat Menyurat.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pendaftaran Penduduk dan SOP Pencatatan Sipil	<ol style="list-style-type: none">ATK ;Meja & Kursi Kerja;Komputer Server SIAK Terpusat;Printer;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">Apabila SOP ini tidak lengkap SOP tidak dapat dilaksanakanPelaksanaan harus tepat waktu sesuai dengan jadwal	Bidang Pendaftaran Penduduk, Bidang Pencatatan Sipil dan Bidang Pelayanan PIAK dan Pemanfaatan Data



SOP PEMADANAN DATA UNTUK DATA WAREHOUSE SECARA OFFLINE

No.	Kegiatan	Lembaga Pengguna (Perangkat Daerah non vertikal dan lembaga swasta/perusahaan)	Kepala Dinas	Tim Teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Permohonan Pemadanan Data Secara Offline				Komputer, printer, ATK	1 hari	Surat Permohonan	
2	Memberikan tugas kepada Tim Teknis				ATK	15 menit	Disposisi	
3	Pemadanan Data				Komputer, jaringan komputer	Tentatif	Hasil pemadanan data	
3	Menyetujui Hasil Pemadanan Data				ATK	15 menit	Disposisi	
4	Berita Acara Hasil Pemadanan Data				ATK, surat	30 menit	Berita Acara	
5	Penyerahan kepada Lembaga Pengguna				Surat	10 Menit	Berita Acara	

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kota Baubau

Drs. ARIF BASARI, M.Si
Pembina Utama Muda. IV/c