



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENYAJIAN DATA

2022

Jl. Jenderal Urip Sumoharjo No. 269,

Makassar 92311 Telp. (0411) 434 164 Fax.

(0411) 454 604



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

NOMOR SOP	:	473 / 555 / Disdukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	05 April 2022
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	 Dra. Hj. Sudarmaty Kondolele, MM NIP. 196506061990032011
NAMA SOP	:	SOP Penyajian Data

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 25 tahun 2011 tentang pedoman pengkajian, pengembangan dan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan;
5. Peraturan Daerah Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 50 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan.
7. Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan No 25/I/Tahun 2021 tentang Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan Tahun Anggaran 2021;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mampu mengatasi permasalahan pada komputer
2. Paham menggunakan aplikasi SIAK
3. Disiplin

KETERKAITAN:

Tidak terkait dengan SOP yang lain

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis (ATK)
2. Komputer
3. Print

PERINGATAN:

Jika SOP Penyajian Data tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya gangguan pada sistem pengecekan data di SIAK.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Agregat/Pelaporan

NO	URAIAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU		
		Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data	Petugas ADB	Petugas Penyajian Data	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan petugas ADB untuk menyiapkan data pelayanan untuk diolah terkait penyajian data				Perintah kerja	15 menit	Perintah kerja
2.	Melakukan ekspor data pelayanan				Perintah kerja	30 menit	Export data pelayanan
3.	Mengimport data pelayanan ke computer pengolahan data				Eksport data pelayanan	30 menit	Import data pelayanan
4.	Memproses pengolahan data				Import data pelayanan	1 jam	Data olahan
5.	Melakukan penyajian data				Data olahan	10 menit	Penyajian data/agregat/ pelaporan