



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PROFIL PERKEMBANGAN DATA
KEPENDUDUKAN

2022

Jl. Jenderal Urip Sumoharjo No. 269,
Makassar 9231 Telp. (0411) 434 164 Fax.

(0411) 454 604



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

NOMOR SOP	:	473 / 558 / Disdukcapil
TGL. PEMBUATAN	:	05 April 2022
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	 Dra. H. SUKARNIATI KONDOLELE, MM NIP. 196506061990032011
NAMA SOP	:	SOP Penyusunan Profil Perkembangan Data Kependudukan

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:

Apabila Pelaksanaan SOP Penyusunan Data Kependudukan ini tidak sesuai dengan standar operasional prosedur, maka akan berakibat pada penyalahgunaan data kependudukan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Profil Perkembangan Kependudukan

NO	URAIAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
		Petugas Administrasi Database	Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data	Kabid PIAK dan Pemanfaatan Data	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menyiapkan dan mengolah Data Kependudukan, kemudian menyerahkan data kepada Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data					Database Disuducapil	2 minggu	Draf Profil
2.	Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Menyusun dan menganalisa data kependudukan untuk membuat profil perkembangan kependudukan kemudian mengajukan kepada Kepala Bidang					Draf Profil	2 minggu	Draf Profil
3.	Kepala Bidang memeriksa profil perkembangan kependuduka, jika tidak disetujui maka akan dikembalikan kepada Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data untuk diperbaiki Kembali. Jika disetujui maka diajukan kepada Kepala Dinas					Draf Profil	1 hari	Draf Profil
4.	Kepala Dinas memeriksa profil, jika telah sesuai membubuhkan tanda tangan					Draf Profil	2 hari	Profil Perkembangan Kependudukan
5.	Profil Perkembangan Kependudukan dicetak					Profil Perkembangan Kependudukan	2 minggu	Profil Perkembangan Kependudukan