

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

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN BUKU PROFIL PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN**



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

Nomor SOP	SOP.PP.38/DIDUKCAPIL/2011
Tgl Pembuatan	
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana ( Personil )</b>
1. UU Nomor 23 Tahun 2006 2. PP Nomor 37 Tahun 2007 3. Permendagri Nomor 65 tahun 2010	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami SIAK 3. Memahami Konsep Dasar Sistem Operasi Komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	1. Server 2. Komputer 3. Printer
<b>Peringatan ( Kendala Petugas ) :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Standar Operasi Prosedur yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pejabat terkait ada di tempat dan semua persyaratan kelengkapan permohonan lengkap	

NO	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kadis	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1	Menerima dan membuat konsep penerbitan hak akses dan menyampaikan kepada Kepala Pusat Data			Mulai		1. SK Tim Pengelolaan SIAK 2. Daftar	10 Menit	- Konsep
2	Menerima, memberi petunjuk kepada Administrator Database untuk menerbitkan Hak Akse					1. SK Tim Pengelolaan SIAK 2. Daftar 3. Konsep	15 Menit	- Konsep
3	Menerima dan menerbitkan hak akses database kependudukan serta melaporkan ke Kepala Pusat Data					1. Hak Akses	10 Menit	- Hak Akses
4	Menerima dan menyampaikan hak akses kepada kasi					1. Hak Akses	10 Menit	- Hak Akses
5	Menerima, Mengemas hak akses dan menyampaikan kepada Sekretaris					Hak Akses	10 Menit	- Hak Akses
6	Menerima dan Mengirim Hak Akses Kependudukan					Hak Akses		- Hak Akse - Tanda Terima
				Selesai				

Jabatan Eselon II  
Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
Kota Bima,

  
MARIAMAH, SH  
NIP. 19670311 199303 2 013