




**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Barito Kuala**

Sekretariat

Nomor SOP	: 03 Tahun 2025
Tgl. Pembuatan	: 20 Januari 2025
Tgl. Revisi	: Memiliki Sikap Rapi, Teliti dan Ramah
Tgl. Efektif	: 21 Januari 2025
Disahkan Oleh	:  Kepala Dinas Akhnad Wahyuni S.Sos, M.IP Pembina Utama Muda NIP. 19650501 198602 1 007
Nama SOP	: Pengolahan dan Penyampaian Data Kinerja Bidang Sekretariat
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Mengetahui proses penerimaan magang Mahasiswa; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memiliki sikap yang teliti dan cekatan.
KETERKAITAN	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI No 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 2. Instruksi Presiden RI No.07 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP, 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Bupati Kabupaten Barito Kuala Nomor 46 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah
KETERKAITAN	1. SOP Pelayanan Umum; 2. SOP Penyusunan Program; 3. SOP Pengelolaan Keuangan; 4. SOP Pelayanan Identitas Penduduk; 5. SOP Pelayanan Pindah Datang; 6. SOP Pelayanan Pendataan Penduduk; 7. SOP Pelayanan Kelahiran; 8. SOP Pelayanan Perkawinan dan Perceraian; 9. SOP Pelayanan Kemaknahan, Pengesahan Anak, dan Pengakuan Anak; 10. SOP Kerjasama; 11. SOP Pemantapan Data; 12. SOP Inovasi; 13. SOP Pengolahan dan Penyajian Data 14. SOP Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 15. SOP Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi.
PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. ATK; 2. Komputer dan Printer; 3. Meja dan Kursi; 4. Internet; 5. Aplikasi.
PERINGATAN	1. Laporan Penyampaian Data Kinerja Bidang Sekretariat.

Apabila SOP Pengolahan dan Penyampaian Data Kinerja ini tidak dijalankan dengan baik, maka akan mengganggu Pelaporan pertanggungjawaban dan evaluasi kinerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Katim Penyusunan Program	Kabid	Katim pada Bidang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
1.	Memberikan arahan kepada Katim Penyusunan Program untuk menyusun Laporan Data Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala.							Disposisi (Sepuluh) Menit	Disposisi (Arahan dan Petunjuk)	-	
2.	Membuat Nota Dinas kepada Kepala Bidang untuk menyerahkan Laporan Data Kinerja Bidang.							10 (Sepuluh) Menit	Nota Dinas	-	
3.	Memeriksa Laporan Katim pada Bidang untuk menyusun Laporan Data Kinerja Bidang.							10 (Sepuluh) Menit	DraftLaporanKinerja Bidang	-	
4.	Memeriksa Staf untuk mengumpulkan data dan informasi terkaitLaporan Data Kinerja Bidang dan menyuruhkannya kepada Katim pada Bidang.							3(Tiga) Jam	Data dan Informasi untuk Penyusunan Draft Laporan Kinerja Bidang	-	
5.	Membuat Draft Laporan Kinerja Bidang kemudian mengajukan kepada Kepala Bidang.							2(Dua) Jam	Laporan Kinerja Bidang	-	
6.	Menyerahkan dan memeriksa Laporan Kinerja Bidang, jika sesuai maka akan tandatangani sebagai Laporan Kinerja Bidang kemudian diteruskan kepada Sekretaris untuk dipergunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Dinas, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.							15 (Lima Belas) Menit	Laporan Kinerja Bidang	-	
7.	Menyerahkan Laporan Data Kinerja Bidang kepada Katim Penyusunan Program untuk dianalisis dan dibuat Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala							15 (Lima) Menit	Laporan Kinerja Bidang	-	

8.	Menyusun dan Menganalisis Laporan Kinerja Evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala dan melakukan pengajuan kepada Sekretaris.				Draft Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	3(Tiga) Hari	Draft Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	-
9.	Menerima dan memeriksa Laporan Kinerja Evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala, jika sesuai maka akan diparaf, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.	<pre> graph TD D1{Ya} -- Ya --> R1[] D1 -- Tidak --> D2{ } D2 -- Ya --> R1 D2 -- Tidak --> D3{ } </pre>			Draft Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	15 (Lima Belas) Menit	Draft Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	-
10.	Menerima dan memeriksa Laporan Kinerja Evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala, jika sesuai maka akan ditandatangani oleh Kepala Dinas jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.	<pre> graph TD D1{Ya} -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D3{ } </pre>			Draft Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	15 (Lima Belas) Menit	Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	-
11.	Menerima Laporan Kinerja Evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas untuk kemudian dilaporkan kepada Pemkab Barito Kuala dan diarsipkan sebagai penting.	<pre> graph TD D1{Ya} -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> D3{ } </pre>			Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	15 (Lima Belas) Menit	Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	-