



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

Sekretariat

Nomor SOP : 100.1.6/02/DISDUKCAPIL/2026

Tgl. Pembuatan : 20 Januari 2026

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 21 Januari 2026

Disahkan Oleh : 
Kepala Dinas
ARIEF WISUDA WARDANA, S.STP., M.M.
Pembina IV/a
NIP. 19861008 200602 1 002

Nama SOP : **Pengolahan dan Penyampaian Data Kinerja Bidang Sekretariat**

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui proses penerimaan magang Mahasiswa;
2. Mampu mengoperasikan komputer;
3. Memiliki sikap yang teliti dan cekatan.

KETERKAITAN

- | | | |
|--------------------------------------|---|--|
| 1. SOP Pelayanan Umum; | 7. SOP Pelayanan Kelahiran; | 12. SOP Inovasi; |
| 2. SOP Penyusunan Program; | 8. SOP Pelayanan Perkawinan dan Perceraian; | 13. SOP Pengolahan dan Penyajian Data |
| 3. SOP Pengelolaan Keuangan; | 9. SOP Pelayanan Kematian, Pengesahan Anak, dan Pengakuan Anak; | 14. SOP Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; |
| 4. SOP Pelayanan Identitas Penduduk; | 10. SOP Kerjasama; | 15. SOP Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi. |
| 5. SOP Pelayanan Pindah Datang; | 11. SOP Pemanfaatan Data; | |
| 6. SOP Pelayanan Pendataan Penduduk; | | |

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|--------------------------|--------------|
| 1. ATK; | 4. Internet; |
| 2. Komputer dan Printer; | 5. Aplikasi. |
| 3. Meja dan Kursi; | |

PERINGATAN

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

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Laporan Penyampaian Data Kinerja Bidang Sekretariat.

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	10 (Sepuluh) Menit	Disposisi (Arahan dan Petunjuk)	-
2.	Membuat Nota Dinas kepada Kepala Bidang untuk menyerahkan Laporan Data Kinerja Bidang.							Disposisi (Arahan dan Petunjuk)	10 (Sepuluh) Menit	Nota Dinas	-
3.	Memerintahkan Katim pada Bidang untuk menyusun Laporan Data Kinerja Bidang.							Nota Dinas	10 (Sepuluh) Menit	Draft Laporan Kinerja Bidang	-
4.	Memerintahkan Staf untuk mengumpulkan data dan informasi terkait Laporan Data Kinerja Bidang dan menyerahkannya kepada Katim pada Bidang.							Draft Laporan Kinerja Bidang	3 (Tiga) Jam	Data dan Informasi untuk Penyusunan Draft Laporan Kinerja Bidang	-
5.	Membuat Draft Laporan Kinerja Bidang kemudian mengajukan kepada Kepala Bidang.							Data dan Informasi untuk Penyusunan Draft Laporan Kinerja Bidang	2 (Dua) Jam	Laporan Kinerja Bidang	-
6.	Menerima dan memeriksa Laporan Kinerja Bidang, jika sesuai maka akan tandatangani sebagai Laporan Kinerja Bidang kemudian diiteruskan kepada Sekretaris untuk dipergunakan sebagai bahan penyusun Laporan Kinerja Dinas, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.							Laporan Kinerja Bidang	15 (Lima Belas) Menit	Laporan Kinerja Bidang	-
7.	Menyerahkan Laporan Data Kinerja Bidang kepada Katim Penyusunan Perogram untuk dianalisis dan dibuat Laporan Kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala							Laporan Kinerja Bidang	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.							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.							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 ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk kemudian dilaporkan kepada Pemkab Barito Kuala dan diarsipkan sebagai pertinggal.							Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	15 (Lima Belas) Menit	Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	-

```
graph TD; Start([Start]) --> P1[ ]; P1 --> D1{ }; D1 -- Ya --> P2[ ]; P2 --> R8[Draft Laporan Kinerja Evaluasi Dinas]; D1 -- Tidak --> D2{ }; D2 -- Ya --> P3[ ]; P3 --> R9[Draft Laporan Kinerja Evaluasi Dinas]; D2 -- Tidak --> P4[ ]; P4 --> R10[Draft Laporan Kinerja Evaluasi Dinas]; D1 --> P5[ ]; P5 --> R11[Laporan Kinerja Evaluasi Dinas];
```