




**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kota Medan
Sekretariat**

Nomor SOP : SOP/SEKRETARIAT.20/PROGRAM/DISDUKCAPIL/2023

Tgl. Pembuatan : 02 Januari 2023

Tgl. Revisi : Memiliki Sikap Rapi, Teliti dan Ramah

Tgl. Efektif : 03 Januari 2023

Disahkan Oleh : **Sekretaris**

Dra. Sri Maharani, M.Pd.
Pembina Tingkat I
Nip. 19660609 199503 2 002

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 Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan;
5. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 03 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Walikota Medan Nomor 58 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
7. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Lampiran XVI Peraturan Walikota Medan Nomor 1 Tahun 2022).

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 Kota Medan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Laporan Penyampaian Data Kinerja Bidang Sekretariat.

8.	Menyusun dan Menganalisis Laporan Kinerja Evaluasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan 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 Kota Medan, 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 Kota Medan, jika sesuai maka akan ditanda tangani 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 Kota Medan yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas untuk kemudian dilaporkan kepada Pemko Medan dan diarsipkan sebagai pertinggal.								Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	15 (Lima Belas) Menit	Laporan Kinerja Evaluasi Dinas	-

