



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Memastikan penerapan sistem pelaporan harian, mingguan
dan bulanan.**

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG

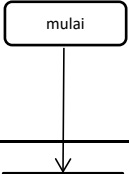

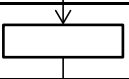
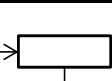
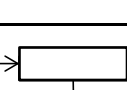
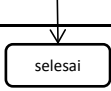
JL. Pemuda No 7 Ungaran



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Pemuda No 7 Telp. (024) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105
UNGARAN 50511

	Nomor SOP	SOP-PIAK-07
	Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
	Tanggal Revisi	1 Agustus 2022
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kab Semarang  Drs. RUDI SUSANTO, MM NIP. 196707191993111001
Nama SOP	Memastikan penerapan sistem pelaporan harian, mingguan dan bulanan.	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Permendagri Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan SIAK.	1 Memiliki kemampuan dan keterampilan di bidang teknologi informasi; 2 Telah mengikuti pelatihan/kursus/bimbingan teknis tentang perangkat keras; 3 Memiliki sertifikat/surat keterangan sebagai administrator perangkat keras.	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1 Pengamanan Database Kependudukan.	1 Server utama; 2 Server cadangan; 3 Komputer kerja (<i>work station</i>); 4 Perangkat lunak; dan 5 Jaringan komunikasi data.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
1. Hati-hati ketika bekerja dengan database	1 Buku Agenda	

Memastikan penerapan sistem pelaporan harian, mingguan dan bulanan.

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		APK	Sub Koord	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan memastikan penerapan sistem pelaporan harian, mingguan dan bulanan.				Menentukan waktu memastikan penerapan sistem pelaporan harian, mingguan dan bulanan.			
2	Membuat Draft laporan harian, mingguan dan bulanan				Draft Laporan	60 menit	Draft laporan harian, mingguan dan bulanan	
3	Finalisasi laporan harian, mingguan dan bulanan				Buku Laporan	15 menit	Daftar Laporan	
4	Menerima laporan harian, mingguan dan bulanan dari Administrator				Buku Laporan	5 menit	Daftar Laporan	
5	Menerima laporan harian, mingguan dan bulanan dari Sub Koord				Buku Laporan	5 menit	Daftar Laporan	
6	Mencatat dalam Agenda, selesai				Buku agenda	5 menit	Catatan di buku agenda	