



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. DR SUTOMO NO. 33 79123 0562638342

<https://dukcapil.singkawang.go.id/>

Pemerintah Kota Singkawang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pelayanan Layanan Data atau Informasi Administrasi Kependudukan

No. SK :

Persyaratan

1. Surat tertulis permohonan permintaan Data Kependudukan
2. Disposisi tertulis dari Kepala Dinas atau yang mewakili

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. DR SUTOMO NO. 33 79123 0562638342

<https://dukcapil.singkawang.go.id/>

Pemerintah Kota Singkawang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

SOP Penyusunan Laporan Data Kependudukan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelas/kegiatan	Materi/Isi		Waktu / Berapa	Output	Keterangan
		Sub Koordinator Pengolahan Data Kependudukan	Pengelola SIK	Sekretaris/Kabid	Kepala Dinas		Waktu / Berapa	Output			
1	Menugaskan Pengelola SIK untuk menyediakan bahan-bahan penyusunan Laporan Data Kependudukan					Lembar tugas/ Memo		5 Menit	Depository/ Memo	-	
2	Menginventarisir bahan-bahan penyusunan Laporan Data Kependudukan					Daftar/Perincian/Detail/Detail 1. Laporan Kemerta Kabupaten 2. Buku Laporan Data Agregat Kependudukan Semester 3. Buku Profil Perumahan/Kependudukan		10 Menit	Daftar/Perincian/Detail/Detail 1. Laporan Kemerta Kabupaten 2. Buku Laporan Data Agregat Kependudukan Semester 3. Buku Profil Perumahan/Kependudukan	-	
3	Menyusun Laporan Data Kependudukan dengan pemanfaatan Data Konsolidasi Bersih (DKB) dan Data Hasil Pelayanan Kependudukan SIAK Terpusat					Daftar/Perincian/Detail/Detail 1. Laporan Kemerta Kabupaten 2. Buku Laporan Data Agregat Kependudukan Semester 3. Buku Profil Perumahan/Kependudukan		1 Jam 1 Bulan	Laporan Kependudukan 1. Laporan Kemerta Kabupaten 2. Buku Laporan Data Agregat Kependudukan Semester 3. Buku Profil Perumahan/Kependudukan	-	
4	Sub Koordinator memeriksa laporan Data Kependudukan. Jika terdapat kesalahan dikembalikan kepada Pengelola SIK untuk diperbaiki, jika benar maka selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang/ Sekretaris untuk dikoreksi lebih lanjut.					Laporan Kependudukan 1. Laporan Kemerta Kabupaten 2. Buku Laporan Data Agregat Kependudukan Semester 3. Buku Profil Perumahan/Kependudukan		10 Menit 3 Hari 5 Hari	Laporan Kependudukan 1. Laporan Kemerta Kabupaten 2. Buku Laporan Data Agregat Kependudukan Semester 3. Buku Profil Perumahan/Kependudukan	-	
5	Kabid memeriksa dan menyerahkan laporan Data Kependudukan yang sudah diparaf oleh Sekretaris/Kepala Dinas					Laporan Kependudukan 1. Laporan Kemerta Kabupaten 2. Buku Laporan Data Agregat Kependudukan Semester 3. Buku Profil Perumahan/Kependudukan		10 Menit 3 Hari 5 Hari	Laporan Kependudukan 1. Laporan Kemerta Kabupaten 2. Buku Laporan Data Agregat Kependudukan Semester 3. Buku Profil Perumahan/Kependudukan	-	
6	Kepala Dinas Menandatangani Laporan Data Kependudukan					Laporan Kependudukan 1. Laporan Kemerta Kabupaten 2. Buku Laporan Data Agregat Kependudukan Semester 3. Buku Profil Perumahan/Kependudukan		10 Menit	Laporan Kependudukan 1. Laporan Kemerta Kabupaten 2. Buku Laporan Data Agregat Kependudukan Semester 3. Buku Profil Perumahan/Kependudukan	-	
7	Sub Koordinator menerima Laporan Data Kependudukan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas selanjutnya diserahkan kepada Pengelola SIK					Laporan Kependudukan 1. Laporan Kemerta Kabupaten 2. Buku Laporan Data Agregat Kependudukan Semester 3. Buku Profil Perumahan/Kependudukan		10 Menit	Laporan Kependudukan 1. Laporan Kemerta Kabupaten 2. Buku Laporan Data Agregat Kependudukan Semester 3. Buku Profil Perumahan/Kependudukan	-	
8	Pengelola SIK mengantar surat ke Agendaris untuk meminta nomor surat pengantar					Laporan Kependudukan 1. Laporan Kemerta Kabupaten 2. Buku Laporan Data Agregat Kependudukan Semester 3. Buku Profil Perumahan/Kependudukan		10 Menit	Laporan Kependudukan 1. Laporan Kemerta Kabupaten 2. Buku Laporan Data Agregat Kependudukan Semester 3. Buku Profil Perumahan/Kependudukan	-	
9	Pengelola SIK mengkoordinasikan dan menjilid laporan data kependudukan yang sudah diberi nomor surat					Laporan Kependudukan 1. Laporan Kemerta Kabupaten 2. Buku Laporan Data Agregat Kependudukan Semester 3. Buku Profil Perumahan/Kependudukan		1 Hari	Laporan Kependudukan 1. Laporan Kemerta Kabupaten 2. Buku Laporan Data Agregat Kependudukan Semester 3. Buku Profil Perumahan/Kependudukan	-	
10	Pengelola SIK melakukan pengarsipan dan pendistribusian laporan data kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku					Laporan Kependudukan 1. Laporan Kemerta Kabupaten 2. Buku Laporan Data Agregat Kependudukan Semester 3. Buku Profil Perumahan/Kependudukan		1 Jam	Laporan Kependudukan 1. Laporan Kemerta Kabupaten 2. Buku Laporan Data Agregat Kependudukan Semester 3. Buku Profil Perumahan/Kependudukan	-	

1. Menugaskan Pengelola SIK untuk menyiapkan bahan-bahan penyusunan Laporan Data Kependudukan
2. Menginventarisir bahan-bahan penyusunan Laporan Data Kependudukan
3. Menyusun Laporan Data Kependudukan dengan pemanfaatan Data Konsolidasi Bersih (DKB) dan Data Hasil Pelayanan Kependudukan SIAK Terpusat
4. Sub Koordinator memeriksa laporan Data Kependudukan. Jika terdapat kesalahan dikembalikan kepada Pengelola SIK untuk diperbaiki, jika benar maka selanjutnya diteruskan kepada Kepala Bidang/Sekretaris untuk dikoreksi lebih lanjut.
5. Kabid memeriksa dan menyerahkan laporan Data Kependudukan yang sudah diparaf oleh sekretaris/Kepala Bidang untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas
6. Kepala Dinas Menandatangani Laporan Data Kependudukan
7. Sub Koordinator menerima Laporan Data Kependudukan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas selanjutnya diserahkan kepada Pengelola SIK
8. Pengelola SIK mengantar surat ke Agendaris untuk meminta nomor surat pengantar
9. Pengelola SIK mengkoordinasikan dan menjilid laporan data kependudukan yang sudah diberi nomor surat
10. Pengelola SIK melakukan pengarsipan dan pendistribusian laporan data kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

JL. DR SUTOMO NO. 33 79123 0562638342

<https://dukcapil.singkawang.go.id/>

Pemerintah Kota Singkawang / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Waktu Penyelesaian

3 Hari

3 hari kerja, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan valid.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Layanan data dan atau informasi administrasi kependudukan

Pengaduan Layanan

Layanan Data atau Informasi Administrasi Kependudukan