



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

**BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI  
ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**

Nomor SOP : 800/030-SOP/DUKCAPIL/2022

Tanggal : 02 Januari 2020

Pembuatan

Tanggal Revisi : 01 Agustus 2022

Tanggal Efektif :













Disahkan oleh : Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

**Hj. RINA INDRIANI, ST**  
**NIP. 19820311 200501 2 017**

Nama SOP : **PEMBERSIHAN DATABASE KEPENDUDUKAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU No 23 tahun 2006 tentang administarsi kependudukan</li><li>2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan</li><li>3. Permendagri No 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku</li><li>2. Memahami Ketentuan teknis Pemutakhiran Data Kependudukan</li><li>3, Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK</li></ol>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penerbitan SK Kadis</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> , Printer</li><li>2. Alat Tulis</li><li>3. Aplikasi SIAK</li><li>4. Filling Kabinet</li></ol>
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya keterlambatan pembuatan laporan validasi data kependudukan	Disimpan sebagai laporan validasi data kependudukan

# SOP PEMBERSIHAN DATABASE KEPENDUDUKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Administrator data base	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	Tim	Kabid Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengolah, memilah data ganda/anomali dari Database SIAK, dan melakukan koordinasi dengan Subbag umum dan Kepegawaian untuk membuat Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pembersihan Data							- ATK - Komputer - Printer	2 hari	SK Kadis, data ganda/anomali	Terkait SOP Penerbitan SK Kadis
2	mengoreksi hasil olahan data ganda/anomali Database SIAK untuk kemudian melakukan analisis dan menentukan pelaksanaan pemutakhiran yang akan dilaksanakan Tim							- ATK - Komputer	2 hari	Data ganda/anomali	
3	melaksanakan pemutakhiran data ganda/anomali Database SIAK di kecamatan dan membuat laporan hasil pemutakhiran kepada Kasi							- SK Kadis - Data anomali/ganda kependudukan	3 hari	Data ganda/anomali yang harus diverifikasi	
4	merekap laporan pemutakhiran database, melakukan analisis ulang, dan menyetujui hasil pemutakhiran untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid							- ATK - Komputer - Printer	2 hari	Laporan pemutakhiran database	
5	mengoreksi dan mengetahui hasil pemutakhiran, untuk selanjutnya diserahkan ke Administrator Database							- ATK	1 hari	laporan pemutakhiran database	
6	melakukan validasi terhadap data penduduk hasil pemutakhiran di server SIAK, membuat, dan melaporkan validasi data ke Kasi							- ATK - Komputer - Printer	1 hari	Laporan validasi data kependudukan	
7	menerima laporan validasi data hasil pemutakhiran dan memaraf laporan untuk diteruskan ke Kabid							- ATK	20 menit	Laporan validasi data kependudukan	
8	menyetujui dan memaraf laporan validasi untuk seterusnya diteruskan ke Sekretaris							- ATK	20 menit	Laporan validasi data kependudukan	
9	mengetahui dan menyetujui laporan validasi untuk selanjutnya diserahkan ke Kadis							- ATK	10 menit	Laporan validasi data kependudukan	
10	menandatangani laporan validasi data hasil pemutakhiran dan memberikan arahan selanjutnya ke Kasi untuk ditindaklanjuti							- ATK	10 menit	Laporan validasi data kependudukan	
11	menerima validasi data yang telah ditandatangani dan menindaklanjuti arahan yang diberikan Kadis untuk diarsipkan oleh administrator database							- ATK	20 menit	Laporan validasi data kependudukan	
12	mengarsipkan laporan validasi data hasil pemutakhiran							- Filling cabinet	10 menit	Laporan validasi data kependudukan	