



**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	: <b>Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil</b>  <b>Hj. RINA INDRIANI, ST</b> <b>NIP. 19820311 200501 2 017</b>
<b>Nama SOP</b>	<b>: PEMBERSIHAN DATABASE KEPENDUDUKAN</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 2. UU Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan UU No 23 Tahun 2006 tentang perubahan UU No 23 tentang administrasi kependudukan 3. Permendagri No 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1. Memahami per undang undangan dan peraturan yang berlaku 2. Memahami Ketentuan teknis Pemutakhiran Data Kependudukan 3. Menguasai Aplikasi soft ware program SIAK
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Penerbitan SK Kadis	1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> , Printer 2. Alat Tulis 3. Aplikasi SIAK 4. Filling Kabinet
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	mengoreksi dan mengetahui hasil pemutakhiran, untuk selanjutnya diserahkan ke Administrator Database							- 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	