



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO**

NOMOR SOP	: SOP/PIPD/PIAK/13
TGL. PEMBUATAN	: 01 April 2019
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 01 Juni 2019
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Mojokerto <u>Drs. MUHAMMAD IMRON</u> NIP. 19650709 198603 1 020
NAMA SOP	Pemutahiran Data Kependudukan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Adminstrasi Kependudukan; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kota Mojokerto.	1. Mampu bekerja dalam tim 2. Menguasai komputer 3. Memahami teknologi informasi 4. Mampu berkomunikasi secara efektif 5. Teliti
KETERKAITAN :	PERALATAN PERLENGKAPAN :
	1. Meja / Kursi 2. Komputer / Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Buku Agenda
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Data dan Dokumen Kependudukan wajib disimpan dan dilindungi oleh Negara 2. Setiap orang yang tanpa hak mengakses & menyebarluaskan Database Kependudukan, dipidana dengan pidana penjara paling lama 2 (dua) Tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 25.000.000,- (dua puluh lima juta rupiah)	1. Disimpan sebagai data fisik dan elektronik manual / Online

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		ADB	Kasi	Kabid	Kadis	Kecamatan	Kelurahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melakukan identifikasi dan menyajikan data kependudukan yang perlu dimutakhirkan	Mulai						Menyiapkan dan menyajikan data pemutakhiran	60 menit	data Pemutakhiran	
2.	Melakukan pemrosesan dan penyiapan data pemutakhiran							data Pemutakhiran	60 menit	Data Pemutakhiran Siap Cetak	
3.	Memverifikasi data Pemutakhiran							Data Pemutakhiran Siap Cetak	20 menit	Data Pemutakhiran Siap Cetak yang sudah Diverifikasi	
4.	Memverifikasi dan menyetujui draft data Pemutakhiran							Data Pemutakhiran Siap Cetak yang sudah Diverifikasi	20 menit	Data Pemutakhiran Siap Cetak yang sudah Diverifikasi	Apabila data tidak sesuai maka ADB memproses kembali sesuai hasil verifikasi kasi, kabid dan Kadis
5.	Menandatangani draf data Pemutakhiran							Data Pemutakhiran Siap Cetak yang sudah Diverifikasi	15 menit	Data Pemutakhiran Siap Cetak yang sudah Ditandatangani Kadis	
6.	Menerima dan memverifikasi data untuk disajikan ke Kelurahan							Data Pemutakhiran Siap Cetak yang sudah Ditandatangani Kadis	60 menit	Menyiapkan Data Pemutakhiran untuk disajikan Ke kecamatan	
7.	Menerima dan memverifikasi data							Menyiapkan Data Pemutakhiran untuk disajikan Ke kecamatan	60 menit	Menyiapkan Data Pemutakhiran untuk disajikan Ke kelurahan	
8.	Menerima data pemutahiran							Menyiapkan Data Pemutakhiran untuk disajikan Ke kelurahan	1	Menyiapkan Data Pemutakhiran untuk disajikan Ke Ketua RW	
9.	Melakukan update data pemutahiran	Selesai						Data yang sudah dimutakhirkan	1 Minggu	Update data Pemutakhiran	

