

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

**71/SOP-Disdukcapil/2021
PELAYANAN KONSOLIDASI NIK DAN KARTU KELUARGA UNTUK
PELAYANAN PUBLIK**

**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati
Cimahi Utara Kota Cimahi**

71. PELAYANAN KONSOLIDASI NIK DAN KARTU KELUARGA UNTUK PELAYANAN PUBLIK

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	71/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si. Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PELAYANAN KONSOLIDASI NIK DAN KARTU KELUARGA UNTUK PELAYANAN PUBLIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Memahami tentang Adminstrasi Kependudukan 3. Memahami tentang Teknologi Informasi 4. Memiliki gagasan dan kreativitas 5. Mampu berkomunikasi dengan baik	

<p>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>6. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Pengolah dan Penyajian Data	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</p> <p>2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk</p> <p>3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip</p> <p>4. SOP Operasional Web Service</p> <p>5. SOP e-SPASI</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Server</p> <p>5. Jaringan Komunikasi Data</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tertib administrasi	Agenda kegiatan Seksi Pengolah dan Penyajian Data

Flowchart SOP PELAYANAN KONSOLIDASI NIK DAN KARTU KELUARGA UNTUK PELAYANAN PUBLIK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		OPERATOR	ADB	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
1.	Menerima Laporan dari Masyarakat (Daring/Luring)				Foto KK dan KTP-el	5 Menit	Rekap Laporan Masyarakat (Daring/Luring)	
2.	Memeriksa Konsolidasi dan rekap laporan masyarakat				Rekap Laporan Masyarakat (Daring/Luring), Aplikasi SIAK, Aplikasi Konsolidasi Pusat, Aplikasi Web portal	5 Menit	Rekap Hasil Konsolidasi	
3.	Menerima laporan Hasil Konsolidasi				Rekap Hasil Konsolidasi	5 Menit	Disposisi	
4.	Menerima disposisi dan menginformasikan hasil konsolidasi				Disposisi dan rekap hasil konsolidasi	10 Menit	Arsip	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

**72/SOP-Disdukcapil/2021
PEMANDANAN DATA UNTUK DATA WAREHOUSE SECARA OFFLINE**

**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati
Cimahi Utara Kota Cimahi**

72. PEMADANAN DATA UNTUK DATA WAREHOUSE SECARA OFFLINE

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	72/SOP-Disdukcapil/2021	
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021	
	TGL REVISI	01 Juli 2021	
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021	
	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001		
	DISAHKAN OLEH		
	NAMA SOP	PEMADANAN DATA UNTUK	DATA
		WAREHOUSE SECARA OFFLINE	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administasi Pemerintahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administasi Kependudukan;	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Memahami tentang Admininstrasi Kependudukan 3. Memahami tentang Teknologi Informasi 4. Memiliki gagasan dan kreativitas 5. Mampu berkomunikasi dengan baik		

<p>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>6. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Pengolah dan Penyajian Data	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</p> <p>2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk</p> <p>3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip</p> <p>4. SOP Operasional Web Service</p> <p>5. SOP e-SPASI</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Server</p> <p>5. Jaringan Komunikasi Data</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tertib administrasi	Agenda kegiatan Seksi Pengolah dan Penyajian Data

Flowchart SOP PEMADANAN DATA UNTUK DATA WAREHOUSE SECARA OFFLINE

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		ADB	KASI PPD	KABID PIAK	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	
1.	Menerima Surat Permohonan Pemadanan Data dari Instansi Pengguna					Surat Permohonan	10 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Menerima Disposisi Surat Permohonan					Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Menerima Disposisi dan Memberikan Petunjuk Kepada Analisis Data/ADB					Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4.	Melakukan penyandingan					Lembar Disposisi, Data yang akan Disandingkan, Data SIAK	30 Menit	Laporan Hasil Penyandingan	
5.	Menerima dan Membuat Laporan Hasil Penyandingan					Laporan Hasil Penyandingan	5 Menit	Draft Nota Dinas	
6.	Menerima dan Mengarsipkan Draft Nota Dinas					Draft Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas dan Arsip	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

**73/SOP-Disdukcapil/2021
PERMOHONAN DATA AGREGAT**

**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati
Cimahi Utara Kota Cimahi**

73. PERMOHONAN DATA AGREGAT

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	73/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PERMOHONAN DATA AGREGAT
		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Memahami tentang Administrasi Kependudukan Memahami tentang Teknologi Informasi Memiliki gagasan dan kreativitas Mampu berkomunikasi dengan baik 	

<p>6. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Pengolah dan Penyajian Data	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</p> <p>2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk</p> <p>3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip</p> <p>4. SOP Operasional Web Service</p> <p>5. SOP e-SPASI</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Server</p> <p>5. Jaringan Komunikasi Data</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tertib administrasi	Agenda kegiatan Seksi Pengolah dan Penyajian Data

Flowchart SOP PERMOHONAN DATA AGREGAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		ADB	KASI PPD	KABID PIAK	KEPALA DINAS	PEMOHON	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menerima Surat Permohonan Data Agregat dari Instansi Lain						Surat Permohonan	10 Menit	Lembar Disposisi	
2.	Menerima Disposisi Surat Permohonan						Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi Tindak Lanjut	
3.	Memilah Elemen Data yang Akan diberikan ke Pihak Pemohon						Lembar Disposisi, Elemen Data yang Sudah disesuaikan dengan Data SIAK sesuai Permohonan	10 Menit	Disposisi Tindak Lanjut	
4.	Menerima Disposisi dan Melakukan Pengolahan Data Agregate Sesuai Permohonan						Laporan Hasil Penyandingan	1 Jam	Agregate Kependudukan	
5.	Memberikan Hasil Pengolahan Data Agregate						Agregate Kepnduukan	5 Menit	Surat Balasan Kepada Pemohon	
6.	Mengoreksi Hasil Pengolahan Data Agregate dan Surat Balasan Kepada Pemohon						Agregate Kependudukan	5 Menit	Surat Balasan Kepada Pemohon	
7.	Penandatanganan Surat Balasan Kepada Pemohon						Surat Balasan Kepada Pemohon	5 Menit	Agregate Kependudukan	
8.	Penyampaian Data Agregat Kepada Pemohon						Surat Permohonan	5 Menit	Surat Balasan Dan Agregate Kependudukan	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

**74/SOP-Disdukcapil/2021
 PENYUSUNAN PROFIL KEPENDUDUKAN**

**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati
Cimahi Utara Kota Cimahi**

74. PENYUSUNAN PROFIL KEPENDUDUKAN

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	74/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>  <p>Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p>
DASAR HUKUM	NAMA SOP	PENYUSUNAN PROFIL KEPENDUDUKAN
		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Memahami tentang Administrasi Kependudukan Memahami tentang Teknologi Informasi Memiliki gagasan dan kreativitas Mampu berkomunikasi dengan baik 	

<p>6. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Pengolah dan Penyajian Data	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</p> <p>2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk</p> <p>3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip</p> <p>4. SOP Operasional Web Service</p> <p>5. SOP e-SPASI</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Server</p> <p>5. Jaringan Komunikasi Data</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tertib administrasi	Agenda kegiatan Seksi Pengolah dan Penyajian Data

Flowchart SOP PENYUSUNAN PROFIL KEPENDUDUKAN

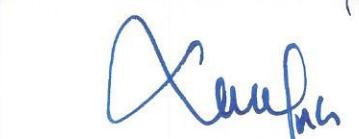
NO	KEGIATAN	PENGELOLA PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
			TIM	KASI PPD	KABID PIAK	KEPALA DINAS	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10		
1.	Membuat Nota dinas dan merancang SK Tim Penyusunan Profil, Selanjutnya disahkan Kabid, Sekretaris, Kadis untuk proses selanjutnya						Komputer, ATK dan Printer	Tentatif	Draft Nota Dinas dan SK TIM Penyusunan Profil	
2.	Membahas Rencana Kerja Penyusunan Profil, Megumpulkan data Kependudukan, Mengolah data kependudukan hasil konsolidasi, Menganalisis Profil						Komputer, ATK dan Printer	3 Bulan	Draft Profil	
3.	Mengumpulkan dan menyempurnakan hasil koreksi						Gedung, Peserta dan ATK	3 Jam	Draft Profil Hasil Koreksi	
4.	Menyempurnakan, Mencetak, Menggandakan Profil serta meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani						Komputer, ATK dan Pencetakan Buku	3 Minggu	Profil	
5.	Menandatangani kata pengantar profil perkembangan kependudukan, memberikan arahan lebih lanjut kepada Kasi pengolahan dan penyajian data kependudukan						ATK	10 Menit	Profil	
6.	Menerima arahan lebih lanjut dari kadis untuk kemudian memberikan arahan lebih lanjut kepada pengelola pengolahan dan penyajian data kependudukan						ATK	25 Menit	Profil	
7.	Mengirimkan buku Profil ke Instansi terkait						ATK	1 Jam	Profil	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

**75/SOP-Disdukcapil/2021
PEMBUATAN LAPORAN PENGELOLAAN DATA KEPENDUDUKAN**

**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati
Cimahi Utara Kota Cimahi**

75. PEMBUATAN LAPORAN PENGELOLAAN DATA KEPENDUDUKAN

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	75/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001
	NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN PENGELOLAAN DATA KEPENDUDUKAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Memahami tentang Admininstrasi Kependudukan 3. Memahami tentang Teknologi Informasi 4. Memiliki gagasan dan kreativitas 5. Mampu berkomunikasi dengan baik	

6. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;	
7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Pengolah dan Penyajian Data	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip 4. SOP Operasional Web Service 5. SOP e-SPASI	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Server 5. Jaringan Komunikasi Data
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tertib administrasi	Agenda kegiatan Seksi Pengolah dan Penyajian Data

Flowchart SOP PEMBUATAN LAPORAN PENGELOLAAN DATA KEPENDUDUKAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KASI PPD	PENGOLAH DATA	KABID PIAK	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	7	8	9	10	
1.	Memberi pengarahan kepada pengolah data untuk menyiapkan laporan data kependudukan perbulan untuk ke provinsi dan ke Dinas				Komputer, ATK dan Printer	15 Menit	draft laporan yang akan dibuat	
2.	Melaksanakan kegiatan pengumpulan data yang akan dan membuat laporan serta menyerahkan kepada Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data.				draft laporan yang akan dibuat	1 Hari	Laporan	
3.	Mengoreksi dan membuat surat pengantar dan menyampaikan ke Kepala Bidang PIAK.				Laporan	15 menit	Surat pengantar dan Laporan	
4.	Menerima, mengoreksi dan memberi pengarahan ke Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data serta memaraf Laporan				Surat pengantar dan Laporan	15 menit	Surat pengantar dan Laporan	
5.	Memaraf dan menyampaikan surat pengantar dan laporan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani				Surat pengantar dan Laporan	5Menit	Surat pengantar dan Laporan	

**PEMERINTAH KOTA CIMAHI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

**76/SOP-Disdukcapil/2021
PEMPROSESAN DATA KEPENDUDUKAN UNTUK PEMBUATAN
LAPORAN**

**Jl. Raden Demang Hardjakusumah Blok Jati
Cimahi Utara Kota Cimahi**

76. PEMROSESAN DATA KEPENDUDUKAN UNTUK PEMBUATAN LAPORAN

 <p>PEMERINTAH KOTA CIMAHI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	76/SOP-Disdukcapil/2021
	TGL PEMBUATAN	02 Juni 2021
	TGL REVISI	01 Juli 2021
	TGL EVEKTIF	02 Agustus 2021
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL <i>[Signature]</i> Dra. IPAH LATIPAH, M.Si Pembina TK.I NIP. 196502271991022001</p>
	NAMA SOP	PEMROSESAN DATA KEPENDUDUKAN UNTUK PEMBUATAN LAPORAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Memahami tentang Adminstrasi Kependudukan 3. Memahami tentang Teknologi Informasi 4. Memiliki gagasan dan kreativitas 5. Mampu berkomunikasi dengan baik	

<p>5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang persyaratan taat cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;</p> <p>6. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Cimahi Nomor 8 Tahun 2014 tentang Administrasi Kependudukan dilingkungan Pemerintah Kota Cimahi.</p>	
NAMA PELAYANAN	PERSYARATAN PELAYANAN
Pengolah dan Penyajian Data	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<p>1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga</p> <p>2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk</p> <p>3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip</p> <p>4. SOP Operasional Web Service</p> <p>5. SOP e-SPASI</p>	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Server</p> <p>5. Jaringan Komunikasi Data</p>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Bila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tidak tertib administrasi	Agenda kegiatan Seksi Pengolah dan Penyajian Data

Flowchart SOP PEMROSESAN DATA KEPENDUDUKAN UNTUK PEMBUATAN LAPORAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		ADB	KASI PPD	KABID PIAK	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	7	8	9	10	
1.	Meng-Eksport database SIAK dari server.				Database SIAK	1 Hari	Draft Rekapitulasi Data Kependudukan	
2.	Mengolah database SIAK menjadi konsep Rekapitulasi Data Kependudukan.				Draft Rekapitulasi Data Kependudukan	1 Hari	Draft Rekapitulasi Data Kependudukan	
3.	Mengoreksi dan memverifikasi konsep Rekapitulasi Data Kependudukan.				Draft Rekapitulasi Data Kependudukan	1 Hari	Draft Rekapitulasi Data Kependudukan	
4.	Mengajukan persetujuan konsep Data DKB dan Data Layanan untuk menjadi Rekapitulasi Data Kependudukan kepada Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data serta Kepala Bidang PIAK.				Draft Rekapitulasi Data Kependudukan	30 Menit	Draft Rekapitulasi Data Kependudukan	
5.	Menerima kembali Rekapitulasi Data Kependudukan dan Menyajikan Berupa Laporan Kependudukan.				Dokumen Rekapitulasi Data Kependudukan	5 Menit	Dokumen Rekapitulasi Data Kependudukan	