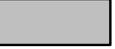
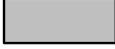




PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN
SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

| | |
|--|---|
| Nomor SOP | 065/5.148/DKPS/1/2022 |
| Tanggal Pembuatan | 3 Januari 2022 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | 4 Januari 2022 |
| Disahkan oleh |  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Drs. H. EDIE, M. AP Koribina Tingkat I NIP. 19690301 199103 1 014 |
| Nama SOP : PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN | |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1, Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan2, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 nomor 232, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 50383, Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No.80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah Nomor 102 tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang4, Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 20165, Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);6, Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 18 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (Berita Daerah Kota Palangka Raya tahun 2016 Nomor 47);7, Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2021 Nomor 46) | <ol style="list-style-type: none">1, Mampu untuk mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan2, Memahami kebijakan administrasi kependudukan3, Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">1, SOP Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan, KTP Elektronik dan KIA oleh lembaga pengguna.2, SOP Inovasi Pelayanan3, SOP Administrasi Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none">1, Komputer/Laptop2, ATK diperlukan untuk Kegiatan Kerjasama3, Printer4, Undang-undang5, Peraturan-Peraturan |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENANDATANGANAN |
| <ol style="list-style-type: none">1, Jika SOP Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan terjadi gangguan kegiatan dalam Kerjasama Pemanfaatan Data dengan OPD lain atau instansi lainnya. | <ol style="list-style-type: none">1, Laporan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan |

SOP PEMANTAATAN DATA KEPENDUDUKAN

| No. | Kegiatan | Lembaga Pengguna (Perangkat Daerah non vertikal dan lembaga swasta/perusahaan) | Walikota | Kepala Dinas | Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi | Mutu Baku | | | Ket, |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|----------------|--|------|
| | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat permohonan permintaan izin secara tertulis ke Walikota berikut elemen data yang dibutuhkan |  | | | | | Komputer, printer, ATK | Tentatif | Surat Permohonan | |
| 2 | Memberikan izin pemanfaatan data kependudukan kepada Lembaga Pengguna yang mengajukan izin | |  | | | | ATK | 2 hari | Surat Ijin | |
| 3 | Memberikan pengantar undangan rapat perumusan Perjanjian Kerja Sama berdasar izin tertulis dari Walikota | | |  | | | Komputer, printer, ATK | 2 hari | Undangan Rapat | |
| 4 | Penyusunan dan perumusan Perjanjian Kerja Sama antara Dinas Dukcapil yang direpresentasikan oleh Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dengan Lembaga Pengguna | | | |  | | Gedung, peserta, ATK, Laptop, infocus | 4 Jam | Draft Perumusan Perjanjian Kerja Sama | |
| 4 | Konsultasi, Pembahasan dan Pengoreksian Perjanjian Kerja Sama | | | | |  | Draft Perjanjian Kerja Sama, kendaraan bermotor | 4 jam | Draft Perumusan Perjanjian Kerja Sama yang dikoreksi | |
| 5 | Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama | | | |  | | ATK | 10 Menit | Perjanjian Kerja Sama | |
| 6 | Penyusunan Petunjuk Teknis dengan Lembaga Pengguna | | | |  | | ATK | 4 jam | Petunjuk teknis | |
| 7 | Pembentukan Tim Teknis | | | |  | | ATK, Komputer | 1 jam | Surat Keputusan | |
| 8 | Pengajuan User ID Development oleh Lembaga Pengguna |  | | | | | Komputer, ATK | 1 jam | User ID Development | |
| 9 | Tahapan <i>Stress-Test</i> dan <i>Proof of Concept</i> |  | | | | | Komputer, jaringan komputer | Tentatif | <i>Stress-Test</i> | |
| 10 | Pengajuan User ID Production oleh Lembaga Pengguna |  | | | | | Komputer, ATK | 1 jam | User ID Production | |
| 11 | Monitoring dan Evaluasi | | | |  | | Gedung, peserta, ATK, Laptop, infocus | 6 bulan sekali | Monev | |

