

REVIEW UJI COBA



STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BANTAENG

Bantaeng, 17 April 2020

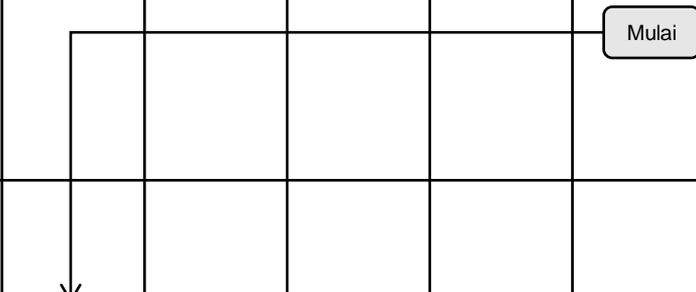
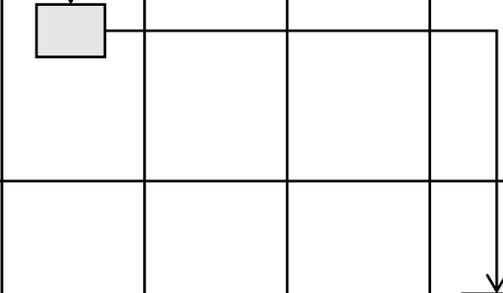
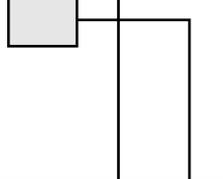
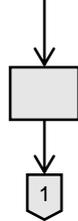


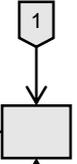
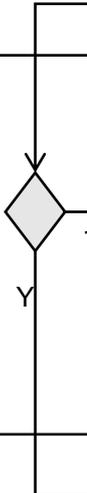
PEMERINTAH KABUPATEN BANTAENG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
BANTAENG

Nomor SOP	460/ /DUKCAPIL/II/2020
Tanggal Pembuatan	07 Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Pemanfaatan Data

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.2. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan.3. Peraturan Pemerintah 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 Kependudukan4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 19746. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Pedoman Pencatatan Perkawinan dan Pelaporan Akta yang Diterbitkan Oleh Negara Lain12. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data	<ol style="list-style-type: none">1. Minimal Pendidikan SMA/SMK/ Sederajat2. Diploma II/III (Informatika)3. Strata I (S1)
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN

<ol style="list-style-type: none">1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan4. OPD Terkait Kecamatan, Kelurahan/Desa	<ol style="list-style-type: none">1. Perangkat Komputer/Server;2. Perangkat Card Reader,3. Jaringan Internet/Intranet4. Alat Tulis Kantor
--	--

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bupati	Kepala Dinas	Kabid PDIP	Disdukcapil	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Permohonan Pemanfaatan Data dan mengirimkan kepada Bupati						<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Pemanfaatan Data 	1 Hari	Surat Permohonan Pemanfaatan Data sudah diterima Bupati	
2.	Memberikan disposisi kepada Disdukcapil						<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Pemanfaatan Data 	1 Hari	Surat Permohonan Pemanfaatan Data sudah diterima Disdukcapil	
3.	Melakukan koordinasi dengan OPD dan memastikan adanya PKS (Perjanjian Kerjasama) antara Disdukcapil dengan OPD terkait Jika belum ada PKS (Perjanjian Kerjasama) harus membuat PKS (Perjanjian Kerjasama) melalui Kemendagri						<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Pemanfaatan Data Perjanjian Kerjasama (PKS) 	1 Hari	Perjanjian Kerjasama sudah dipastikan ada.	
4.	Membentuk Tim Teknis Pemanfaatan Data (Aplikasi, Operator, Data Warehouse)						<ul style="list-style-type: none"> Media Komunikasi 	5 Hari	Tim teknis sudah terbentuk	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Bupati	Kepala Dinas	Kabid PDIP	Disdukcapil	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Memberikan Surat Permohonan Data yang diinginkan kepada Disdukcapil						<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Data 	1 Hari	Surat Permohonan Data sudah diterima Disdukcapil	
6.	<p>Memeriksa Surat Permohonan Data dan memberikan disposisi.</p> <p>Jika Surat Permohonan Data tidak sesuai, mengembalikan kepada OPD yang bersangkutan.</p> <p>Jika Surat Permohonan Data sesuai, memberikan disposisi kepada Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan (Kabid PDIP)</p>						<ul style="list-style-type: none"> Surat Permohonan Data 	1 Hari	Surat Permohonan Data sudah didisposisikan	
7.	Memberikan akses data warehouse kepada Tim Teknis OPD terkait melalui Operator.						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Data warehouse 	1 Hari	Akses data warehouse sudah diberikan	
8.	OPD terkait mendapatkan akses pemanfaatan data yang mereka inginkan dan Disdukcapil melakukan monitoring pemanfaatan data.						<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Data warehouse 	1 Hari	Data yang diinginkan sudah diakses	
9.	OPD memberikan data balikan kepada Disdukcapil					<ul style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Data warehouse 	5 Hari	Umpan balik sudah diterima Disdukcapil		
Total								17 Hari		