

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Permohonan pemanfaatan data kependudukan

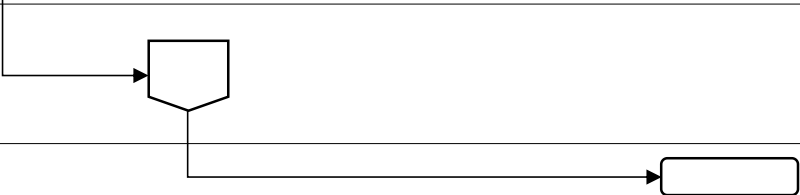


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI
BENGKULU**

Nomor SOP : 10.10.04.030
Tanggal Pembuatan : 12/8/2017
Tanggal Revisi : -
Tanggal Pengesahan : 12/8/2017
Disahkan oleh : Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil
M. IKHWAN, SH, MH
NIP. 19690905 199403 1 011
Nama SOP : Permohonan pemanfaatan data
kependudukan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan2. Permendagri Nomor 61 Tahun 2015 tentang PERSYARATAN, RUANG LINGKUP DAN TATA CARA PEMBERIAN HAK AKSES SERTA PEMANFAATAN NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN, DATA KEPENDUDUKAN DAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK3. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 60 Tahun 2016/Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 46 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu	<ol style="list-style-type: none">1. S1/D3/SLTA2. Menguasai Komputer3. Menguasai Hukum kerjasama
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat Masuk2. SOP Pengelolaan Surat Keluar	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer2. DKB, DWH
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila tidak dilaksanakan, Usulan pemanfaatan data tidak diproses/dijetujui	SK Persetujuan Pemanfaatan Data ditandatangani oleh Gubernur Bengkulu, Perjanjian Kerjasama (PKS) diverifikasi oleh Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kementerian Dalam Negeri RI

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
		Gubernur Bengkulu	Kepala Dinas	Kabid PIAK	Kasi Kerjasama dan Inovali Pelayanan	Tim Pemanfaatan Data	Instansi/OPD Pemohon	Dirjen Dukcapil Kemendagri RI	Persyaratan	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	7	8	9	10
1	Instansi/OPD yang mengajukan permohonan izin pemanfaatan data kependudukan ke Gubernur Bengkulu;							-	1 hari	Surat Permohonan
2	Gubernur Bengkulu memerintahkan Kepala Dinas Dukcapil Provinsi Bengkulu untuk melakukan telaah terhadap usulan yang ada dan memeriksa kelengkapan administrasi lainnya sesuai dengan ketentuan dari Kemendagri RI;							-	1 jam	-
2	Kadis Dukcapil Memerintahkan Kabid PIAK membentuk Tim untuk menindaklanjuti permohonan izin pemanfaatan data;							-	1 jam	-
3	Membentuk Tim untuk memproses permohonan pemanfaatan data kependudukan oleh Instansi/OPD;							Komputer, Printer, ATK	2 jam	SK Tim Pemanfaatan Data
4	Melakukan Rapat kerja dengan Instansi Pemohon pemanfaatan data, membuat draft perjanjian kerjasama (PKS) untuk disetujui bersama dan menyampaikan draft PKS tersebut ke Kasi Kerjasama dan Inovasi pelayanan untuk diverifikasi;							SPT, Lembar Penilaian, Komputer, Printer	3 hari	Draft Perjanjian Kerjasama (PKS)
5	Melakukan verifikasi (Apabila ada kekurangan, dikembalikan ke Tim Teknis untuk diperbaiki), draft PKS hasil verifikasi dikirimkan ke Dirjen Dukcapil Kemendagri RI untuk ditelaah lebih lanjut;							-	1 jam	Draft Perjanjian Kerjasama (PKS)
6	Melakukan telaah dan persetujuan atas Draft PKS dan mengirimkan kembali ke Dinas Dukcapil Provinsi Bengkulu;							-	3-5 hari	Draft Perjanjian Kerjasama (PKS)
7	Menyetujui draft PKS dan memerintahkan Kabid PIAK untuk mengundang Pimpinan/Kepala instansi/OPD yang mengajukan permohonan pemanfaatan data agar dapat menandatangani PKS bersama-sama;							-	1 jam	Perjanjian Kerjasama (PKS)

8	Mengundang Pimpinan/Kepala instansi/OPD yang mengajukan permohonan pemanfaatan data agar dapat menandatangani PKS bersama-sama;		-	1 hari	Perjanjian Kerjasama (PKS)
9	Instansi Pemohon menandatangani draf PKS			1 hari	Perjanjian Kerjasama

Ket

11

