

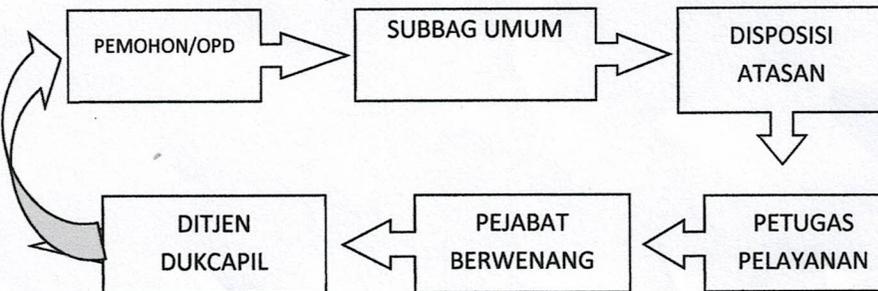
Lampiran : Surat Keputusan Kepala Dinas  
 Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
 Provinsi Bengkulu  
 Nomor : /2021  
 Tanggal : Januari 2021  
 Tentang : Standar Pelayanan pada  
 Dinas Kependudukan dan  
 Pencatatan Sipil Provinsi  
 Bengkulu

**Jenis Pelayanan**

**1. Pemanfaatan Data Kependudukan**

Pengajuan permohonan pemanfaatan data dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Tingkat Provinsi Bengkulu

**PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)**

1	Persyaratan	: 1. Surat Permohonan Pemanfaatan Data dari OPD Tingkat Provinsi Bengkulu ditujukan ke Ditjen Dukcapil Kemendagri RI melalui Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu 2. Permohonan dari OPD di tindaklanjuti dengan surat izin Akses Pemanfaatan Data ke Ditjen Dukcapil Kemendagri RI
2.	Prosedur	: <p style="text-align: center;"><b>ALUR PELAYANAN PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN</b></p>  <pre> graph TD     A[PEMOHON/OPD] --&gt; B[SUBBAG UMUM]     B --&gt; C[DISPOSISI ATASAN]     C --&gt; D[PETUGAS PELAYANAN]     D --&gt; E[PEJABAT BERWENANG]     E --&gt; F[DITJEN DUKCAPIL]     F --&gt; A         </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan berkas Pengajuan Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan dari OPD Tingkat Provinsi pada Subbag Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu</li> <li>2. Berkas Pengajuan Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan diagendakan, di disposisi berjenjang dari Kepala Dinas, Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan</li> <li>3. Surat Permohonan Izin Akses Pemanfaatan Data diproses dan diketik di Staf Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan</li> <li>4. Paraf hirarki dan Penandatanganan surat permohonan pemanfaatan data pada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu</li> <li>5. Penomoran (registrasi) Surat Permohonan Pemanfaatan Data di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu</li> <li>6. Surat Izin Akses terbit dari Ditjen Dukcapil Kemendagri RI</li> <li>7. Penyiapan Draft Perjanjian Kerjasama (PKS) dan Juknis</li> <li>8. Penandatanganan PKS dan Juknis</li> <li>9. Implementasi</li> </ol>
3.	Waktu Pelayanan	: 1 Bulan s/d 2 Bulan
4.	Biaya Pelayanan	: Sesuai kebutuhan OPD pengguna (Kapasitas kuota jaringan VPN)
5.	Produk Pelayanan	: Pemanfaatan Data Kependudukan

6.	Pengelolaan Pengaduan	: Dikelola oleh Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu, melalui mekanisme : 1. OPD bisa menyampaikan saran/ pengaduan melalui kotak saran 2. Menyampaikan langsung kepada Petugas Pelayanan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu Saudara Sepriadi Susanto, S.Kom HP. 081274828933 3. Saran/ pengaduan melalui line telephon No (0736) 21570 fax (0736) 21906 / 0811 7311 717
----	-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## PENGELOLAAN PELAYANAN (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>2. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan</li> </ol>
2.	Sarana dan Prasarana dan atau fasilitas	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Meja Kantor</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Buku Registrasi</li> <li>5. Lemari Arsip</li> <li>6. Kotak Saran</li> <li>7. Ruang Kantor yang representatif</li> <li>8. Ruang tunggu lengkap dengan kursi</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelaksana administrasi pendidikan minimal D III. S1 Komputer Berpenampilan menarik dan menguasai komunikasi dengan baik</li> <li>2. Staf Pengelola/ Pengetik Pendidikan Minimal D III, Menguasai Tata Naskah Dinas dan Komputer</li> </ol>
4.	Pengawas Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Inspektorat Provinsi Bengkulu</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	:	<p>Terdiri dari 3 orang, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang Petugas informasi/ Saran/ Pengaduan</li> <li>- 1 orang Petugas administrasi</li> <li>- 1 Orang Petugas Pengelola/ Pengetikan</li> </ul>
6.	Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya Izin Pemanfaatan Data Kependudukan dengan cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Dilaksanakan oleh SDM yang berkompeten dan memadai</li> <li>3. Prosedural sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan</li> </ol>
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Akses Pemanfaatan Data Kependudukan yang diterbitkan tidak bertentangan dengan ketentuan produk hukum dan dapat dipertanggungjawabkan</li> <li>2. Menggunakan nomor, tanda tangan dan cap tinta basah untuk mencegah pemalsuan</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	:	<p>Monitor setiap saat oleh atasan langsung dan dievaluasi pada bulan Juni dan Desember tiap tahun , bila terjadi kesenjangan kinerja akan diadakan perbaikan personil pelaksana.</p>

Ditetapkan di : Bengkulu

Pada tanggal : Januari 2021

