

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

- 1. PERJANJIAN KERJASAMA PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN**
- 2. PEMBERIAN HAK AKSES PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN**
- 3. PENYUSUNAN BUKU PROFIL PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN**
- 4. PENYUSUNAN BUKU AGREGAT KEPENDUDUKAN SEMESTER I**
- 5. PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN DATA KEPENDUDUKAN**
- 6. PENYUSUNAN LAPORAN HARIAN DATA KEPENDUDUKAN**
- 7. PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN**
- 8. PROSEDUR PENYELESAIAN DATA PEREKAMAN GANDA (*DUPLICATE_RECORD*)**
- 9. PROSEDUR PENYELESAIAN SINKRONISASI NIK PADA DATA WAREHOUSE**
- 10. PROSEDUR PEMBERIAN HAK AKSES APLIKASI SIAK**



PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Tongkol No.12 Telp. (0631) 21799 Fax (0631) 21799
KOTA SIBOLGA

Nomor SOP	01/SOP-Disdukcapil/PIAK/2020
Tgl Pembuatan	01 September 2020
Tgl Revisi	-
Tgl Pengesahan	29 September 2020
Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga
Nama SOP	Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012;
3. Pemandagri Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.
4. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 12 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga.

Kualifikasi Pelaksana

1. Dirjen Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kemendagri
2. Kepala Dinas
3. Sekretaris Dinas
4. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
5. Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Keterkaitan

SOP Penerbitan Hak Akses Pemanfaatan Data Kependudukan

Peralatan/Perlengkapan

1. ATK
2. Komputer /Laptop
3. Naskah Perjanjian Kerja Sama

Peringatan

SOP ini disusun untuk menjadi acuan dalam melaksanakan kerjasama pemanfaatan Data Kependudukan antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga dengan Lembaga pengguna

Pencatatan dan Pendataan

- Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama dilaksanakan untuk kemanfaatan pelayanan publik sesuai Perundang-undangan yang berlaku.
- Perjanjian kerja sama akan ditindaklanjuti dengan implementasi petunjuk teknis.

1. Prosedur Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket			
		Ditjen Dukcapil	Kadis	Sekretaris	Kabid PIAK	Kasi Kerja Sama	Lembaga Pengguna	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output		
1.	Pimpinan Lembaga Pengguna mengajukan surat permohonan pemanfaatan Data Kependudukan secara tertulis kepada Walikota Sibolga melalui Disdukcapil Sibolga.												
2.	Menerima dan memverifikasi persyaratan pengajuan kerja sama pemanfaatan data kependudukan. Jika memenuhi syarat maka dibuatkan surat permohonan persetujuan ke Dirjen Dukcapil disertai dengan penjelasan paling sedikit memuat nama Pengguna; tujuan pemanfaatan Data Kependudukan; elemen Data Kependudukan yang akan diakses; metode akses Data Kependudukan; data balikan yang akan diberikan; dan jangka waktu perjanjian kerja sama.												
3.	Memberikan persetujuan untuk surat pengantar permohonan kerja sama pemanfaatan data ke Dirjend Dukcapil.												
4.	Memberikan persetujuan untuk surat pengantar permohonan kerja sama pemanfaatan data ke Dirjend Dukcapil.												
5.	Walikota melalui Kepala Dinas Dukcapil memberikan persetujuan untuk Surat pengantar permohonan Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan ke Ditjen Dukcapil.												
6.	Direktur Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil atas nama Menteri memberikan persetujuan atau penolakan atas permohonan pemanfaatan data kependudukan dituangkan dalam bentuk surat. Persetujuan dimaksud ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama dengan lembaga pengguna.												
7.	Menindaklanjuti persetujuan Dirjen Dukcapil dan memberikan disposisi penyusunan Draft Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan.												

Mulai



1

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Ditjen Dukcapil	Kadis	Sekretaris	Kabid PIAK	Kasi Kerja Sama	Lembaga Pengguna	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Meneruskan Disposisi Kepala Dinas ke Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Kependudukan.			1				Surat Permohonan	10 menit	Disposisi Surat	
9.	Disposisi penyusunan draft naskah Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan.							Surat Permohonan	10 menit	Disposisi Surat	
10	Menyusun Draft naskah Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan.							Draft Naskah	1 hari	Draft Naskah	
11	Memberikan persetujuan untuk Draft Naskah Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan dan menjadwalkan penandatanganan naskah dengan lembaga pengguna.							Draft Naskah	1 jam	Draft Naskah Perjanjian Kerja Sama Data Kependudukan	
12	Memberikan persetujuan untuk Draft Naskah Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan dan mempersiapkan jadwal penandatanganan naskah dengan lembaga pengguna.							Draft Naskah	1 jam	Draft Naskah Perjanjian Kerja Sama Data Kependudukan	
13	Kepala Dinas beserta Lembaga Pengguna menandatangani Naskah Perjanjian Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan. Perjanjian Kerja Sama yang sudah disepakati ditindaklanjuti dengan implementasi Petunjuk Teknis dan Perjanjian Kerja Sama oleh pengguna.							Draft Naskah	1 jam	Naskah Perjanjian Kerja Sama Data Kependudukan	
14	Mengkoordinasikan dengan lembaga pengguna untuk penyesuaian antara implementasi petunjuk teknis Pemanfaatan Data (<i>Proof of Concept</i>). Kesesuaian antara implementasi petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama akan ditindaklanjuti dengan pemberian hak akses.							Naskah Perjanjian Kerja Sama Data Kependudukan	2 hari	Rancangan Petunjuk Teknis Pemanfaatan Data Kependudukan	PKS dan Juknis selanjutnya disampaikan ke Ditjen Dukcapil



PIA KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA SIBOLGA
AMARULLAH GULTOM, SE, M.M
Pembina Tk. I
NIP. 19670312 199103 1 007