

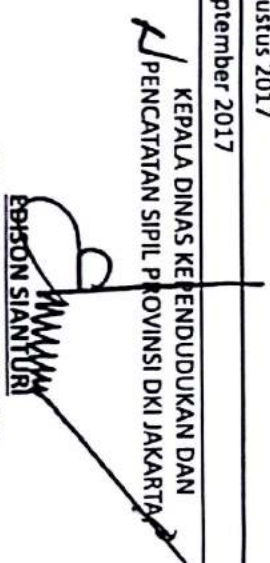


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI DKI JAKARTA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN DATA DAN INFORMASI KEPENDUDUKAN**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PROVINSI DKI JAKARTA**

Nomor SOP	296 TAHUN 2017
Tanggal Pembuatan	Juli 2017
Tanggal Revisi	Agustus 2017
Tanggal Pengesahan	September 2017
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA EHSAN SIANTURI NIP. 195806171980031009

Nama SOP PELAYANAN DATA DAN INFORMASI KEPENDUDUKAN

1. UU 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No 24 Tahun 2013;
2. Permendagri No. 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
3. Permendagri No. 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Hak Akses NIK dan KTP-el
4. Perda 2 tahun 2011 tentang Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
5. Pergub No. 93 tahun 2012 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil

- Pendidikan minimal S1 jurusan statistic, demografi, teknik informatika, ilmu social
- Memahami struktur organisasi Disdukcapil
- Memahami konsep dasar pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil
- Memahami konsep dasar Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
- Memahami konsep dan ketentuan mekanisme pemanfaatan data/informasi kependudukan
- Mampu menggunakan operasional komputer

1. SOP Satminkal
2. SOP SIAK
3. SOP Pelayanan Kependudukan
4. SOP Layanan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
5. SOP Pengelolaan Database Kependudukan

- Perangkat Komputer (PD/notebook, server)
- Jaringan Komunikasi Data
- Telepon
- Printer
- Scanner
- Meja kursi, ATK
- Laporan hasil pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
- Leaflet

Tidak boleh dikeluarkan tanpa izin dari pejabat yang berwenang

Data kependudukan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

No	Uraian Prosedur	SKPD Pemohon	Pelaksana di Dinas					Mutu Baku			Ket
			Petugas Pengadministrasi	Kepala Dinas	Kepala Bidang BDI	Kepala Seksi	Pengelola Data	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengisi dan menyerahkan surat permohonan disertai persyaratan	Mulai						Berkas permohonan	5 menit	Permohonan telah diserahkan ke Dinas	
2.	Memverifikasi dan memvalidasi permohonan. •Jika TIDAK, persyaratan belum lengkap, menginformasikan dan mengembalikan berkas kepada Pemohon untuk melengkapi persyaratan. •Jika YA, persyaratan sudah lengkap, mencatat pada lembar disposisi lalu menyerahkan kepada Kepala Dinas							Berkas permohonan	15 menit	•Persyaratan telah diperiksa •Permohonan telah disampaikan kepada Kepala Dinas	
3.	Memberikan disposisi dan petunjuk kepada Kepala Bidang Data dan Informasi (BDI)							•Berkas permohonan •Lembar disposisi	5 menit	Disposisi kepada Kepala BDI telah diterbitkan	
4.	Memverifikasi dan memberikan disposisi kepada Seksi Pemanfaatan Data							•Berkas permohonan •Lembar disposisi	10 menit	Disposisi kepada Seksi telah diterbitkan	
5.	Melakukan verifikasi dan penilaian terhadap permohonan data lalu memberikan petunjuk kepada Pengelola Data untuk melakukan verifikasi terhadap database kependudukan							•Berkas permohonan •Lembar disposisi	10 menit	Pengelola Data telah mendapat petunjuk	
6.	Melakukan verifikasi terhadap database kependudukan, menyiapkan data kependudukan, membuat surat jawaban lalu menyerahkan kepada Kepala Seksi							•Berkas permohonan •Lembar disposisi	60 menit	Surat jawaban beserta data telah tersedia	
7.	Memeriksa data kependudukan dan Surat Jawaban dari Pengelola Data •Jika TIDAK, ada kesalahan, mengembalikan kepada Pengelola Data untuk diperbaiki. •Jika YA, sudah benar, memberi paraf pada surat jawaban lalu menyerahkan kepada Kepala Bidang DI							Surat jawaban dan data kependudukan	15 menit	Surat jawaban dan data kependudukan telah diperiksa dan diparaf Kasie	
8.	Memberi paraf pada surat jawaban lalu menyerahkan kepada Kepala Dinas							Surat jawaban dan data kependudukan	5 menit	Surat jawaban telah diparaf Kabid BDI	
9.	Menandatangani surat jawaban permohonan data/informasi kependudukan							Surat jawaban dan data kependudukan	5 menit	Surat jawaban telah ditandatangani Kepala Dinas	
10.	Mengambil berkas permohonan dan surat jawaban yang telah ditandatangani, memberi nomor dan stempel, mengarsipkan berkas permohonan lalu menyerahkan kepada Pemohon							Surat jawaban dan data kependudukan	5 menit	Surat jawaban telah ada nomor dan stempel	
11.	Menerima surat jawaban beserta data kependudukan yang diminta.	Selesai						Surat jawaban dan data kependudukan	5 menit	Surat jawaban telah diterima Pemohon	

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL PROVINSI DKI JAKARTA,

EBLSON SIANTUK
NIP 195806171980031009