



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



STANDAR PELAYANAN (SP)
BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

***RAPAT KOORDINASI/ SOSIALISASI PEMANFAATAN DATA
KEPENDUDUKAN***

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Jenis Pelayanan : Rapat Koordinas/ Sosialisasi Pemanfaatan Data Kependudukan








NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang administarsi kependudukan 2. UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Public 3. Permendagri No.23 Tahun 2009 tentang Tata cara pembinaan dan pengawasan kerjasama Daerah. 4. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.
2.	Persyaratan	Surat ijin pelaksanaan Rapat Koordinasi/ Sosialisasi dari Kepala Dinas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Nomor : 800/035-SOP/DUKCAPIL/2022 tentang Rapat Koordinasi Sosialisasi Pemanfaatan Data Kependudukan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	6 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	- SK TIM tentang Rapat Koordinas/ Sosialisasi Pemanfaatan Data Kependudukan - Laporan Rapat Koordinas/ Sosialisasi Pemanfaatan Data Kependudukan
7.	Sarana,prasarana, danataufasilitas	1. Komputer yang dilengkapi program <i>Microsoft Office</i> 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Data Base Kependudukan
8.	Kualifikasi Pelaksana	1. Memahami peraturan per undang undangan yang berlaku 2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan 3. Mampu untuk Mengolah, menyajikan dan menganalisa data Kependudukan
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
10.	JumlahPelaksana	1 Orang Staf 1 Orang Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan 1 Orang Kasi Pemanfaatan Data Kependudukan
11.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan per 6 bulan sekali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN</p> <p>SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN</p>	KODE DOKUMEN : 800/035-SOP/DUKCAPIL 2022 TANGGAL PEMBUATAN : 02 Januari 2020 TANGGAL. REVISI : 01 Agustus 2022 TANGGAL. EFEKTIF : DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL <div style="text-align: center;">  H. RIFA INDRIANI, S.T NIP. 19820311 200501 2 017 </div>
	JUDUL SOP RAPAT KOORDINASI/ SOSIALISASI PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Npmor 4674) Sebagaimana Telah Diubah Dengan Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475). 2 Undang – Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No. 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Npmor 4736) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373). 3 Undang – undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843.	1. Mampu menyiapkan data 2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan 3. Memahami ketentuan permintaan data kependudukan 4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Kasi. Kerjasama dan Inovasi Pelayanan 6. Kasi. Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan 7. Kabid. Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan 8. Kepala Dinas

4	Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public (lembaran Negara republik Indonesia tahun 2013 nomor 232, tambahan Negara republik Indonesia nomor 5038).	
---	--	--

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Perjanjian Kerjasama 2. SOP Pemberian Hak Akses Pemanfaatan NIK, Data Penduduk & KTP elektronik 3. SOP Administrasi Surat Masuk 4. SOP Administrasi Surat Keluar	1. Komputer 2. Database Kependudukan 3. Print 4. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Harus disusun untuk menjadi acuan/ dilaksanakan dalam pemberian atau pemanfaatan data bagi Instansi/ OPD lain.	1. SK TIM Rapat Koordinasi/ Sosialisasi Pemanfaatan Data Kependudukan 2. Laporan Rapat Koordinasi/ Sosialisasi Pemanfaatan Data Kependudukan

SOP RAPAT KOORDINASI/SOSIALISASI PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kebijakan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Kabid. Pemanfaatan Data & Inovasi Pelayanan	Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	Tim	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rancangan SK Kepala Dinas tentang Tim Rapat Koordinasi Pemanfaatan Data, selanjutnya disahkan Kabid, Sekretaris, Kadis untuk proses selanjutnya.						Komputer, printer, ATK	2 hari	Draft SK Kadis	
2	Membahas rencana kerja Rapat Kordinasi Pemanfaatan data, menentukan jadwal rakor, pemateri, mengirimkan undangan ke peserta rakor.						Komputer, printer, ATK, kendaraan bermotor	1 hari	Rencana Kerja	
3	Melaksanakan Rakor.						Gedung, peserta, ATK, Sound Sistem. Laptop, infocus, spanduk	4 Jam	Kesepakatan Rakor/ Sosialisasi	
4	Melaporkan hasil Rakor ke Kepala Dinas.						ATK, Komputer	2 hari	Laporan Rakor/ Sosialisasi	
5	Menerima arahan lebih lanjut dari Kadis untuk kemudian memberikan arahan lebih lanjut kepada Pengelola Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.						ATK	1 hari	Laporan Rakor/ Sosialisasi	
6	Meregistrasi Laporan Rakor dan berkoordinasi dengan Kasubbag Umum dan kepegawaian dalam pemberian nomor, cap dan mengirimkannya ke internal Dinas maupun ke instansi terkait.						ATK	1 jam	Laporan Rakor/ Sosialisasi	Terkait SOP Pengiriman surat keluar