



PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



STANDAR PELAYANAN (SP)
BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN

STANDAR PELAYANAN

Nama Unit Pelayanan : Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
Jenis Pelayanan : Permintaan Data Kependudukan

NO.	KOMPONEN	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang administarsi kependudukan 2. Permendagri No.23 Tahun 2009 tentang Tata cara pembinaan dan pengawasan kerjasama Daerah. 3. Permendagri No. 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.
2.	Persyaratan	Surat Permohonan Permintaan Data dari SKPD/OPD
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Sesuai dengan SOP Nomor : 800/037-SOP/DYUKCAPIL/2022 tentang Permintaan Data Kependudukan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 hari kerja
5.	Biaya/ Tarif	-
6.	Produk Pelayanan	Pemberian Data Kependudukan sesuai dengan permohonan permintaan 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 Menyiapkan Data 4. Memahami Ketentuan Permintaan Data Kependudukan
9.	Pengawasan Internal	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
10.	JumlahPelaksana	1 Orang Staf dan ADB 1 Orang Kasi Pemanfaatan Data Kependudukan
11.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan melihat jumlah rekap permintaan data kependudukan per semester.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)	
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TAPIN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p style="text-align: center;">BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN</p> <p style="text-align: center;">SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN</p>	<p>KODE DOKUMEN : 800/037-SOP/DYUKCAPIL/2022</p> <p>TANGGAL PEMBUATAN : 02 Januari 2020</p> <p>TANGGAL. REVISI : 01 Agustus 2022</p> <p>TANGGAL. EFEKTIF :</p> <p>DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p style="text-align: center;">KABUPATEN TAPIN</p>  <p style="text-align: center;">Hi. RINA INDRIANI, S.T NIP. 19820311 200501 2 017</p> <p>JUDUL SOP : PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN</p>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<p>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).</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>4 Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public (lembaran Negara republik Indonesia tahun 2013 nomor 232, tambahan Negara republik Indonesia nomor 5038).</p>	<p>1. Mampu menyiapkan data</p> <p>2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan</p> <p>3. Memahami ketentuan permintaan data kependudukan</p> <p>4. Memahami peraturan perundang-undangan</p> <p>5. ADB</p> <p>6. Kasi. Pemanfaatan Data & Dokumen Kependudukan</p> <p>7. Kabid. Pemanfaatan Data & Inovasi Pelayanan</p> <p>8. Kepala Dinas</p>

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
5 Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.	
6 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5357).	
7 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	
8 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penetapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257).	
9 Keputusan Presiden Nomor 88 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98).	
10 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Tata Cara Kerja Daerah.	
11 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Kerja Sama Daerah.	
12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 Tentang Persyaratan, RuangLingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatab Nomor Induk Kependudukan (NIK), Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.	
13 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan.	
14 Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tapin.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2. SOP Administrasi Surat Keluar	1. Komputer 2. Database Kependudukan 3. Printer 4. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pelaksanaan SOP permintaan data kependudukan ini tidak sesuai dengan standar operasional prosedur, maka akan berakibat pada keterlambatan penyediaan data kependudukan	1. Surat Permintaan Data Kependudukan
	2. Disposisi
	3. Data Kependudukan

SOP PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Lembaga Pengguna, Instansi/OPD	Kepala Dinas	Kabid. Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Analisis Kebijakan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	ADB	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Instansi/OPD mengajukan permohonan Permintaan Data Kependudukan kepada Disdukcapil.	<div>mulai</div>					surat permohonan	1 jam	Surat permohonan dan tembusan	
2	Disposisi dari Kepala Dinas		<div>ya/ tidak</div>				Disposisi	2 jam	Catatan Tindak lanjut	
3	Menganalisis Permintaan Data Kependudukan dari Instansi/ OPD yang diajukan kepada Disdukcapil			<div></div>			surat permohonan	10 menit	Catatan Tindak Lanjut	
4	Mengolah Permintaan Data Kependudukan dari Instansi/ OPD yang diajukan kepada Disdukcapil				<div></div>	<div></div>	Aplikasi SIAK data base Kependudukan di server	1 hari		
5	Menyajikan Data sesuai permintaan dari Instansi/ OPD yang diajukan kepada Disdukcapil : - Permintaan Data Penduduk : Jumlah Penduduk keseluruhan, perkecamatan dan perdesa/kelurahan. - Permintaan Jumlah Kartu Keluarga keseluruhan, perkecamatan dan perdesa/kelurahan. - Permintaan Jumlah Penduduk ber KTP el, per golongan usia. - Permintaan Data Pendidikan. - Permintaan Data Pekerjaan. - Permintaan Jumlah Akta Kelahiran. - Permintaan Data Agama.				<div></div>		Printout Data yang diminta.	1 hari	Hasil Printout Data yang diminta	
6	Paraf Kabid. Pemanfaatan Danat dan Inovasi Pelayanan.			<div></div>			koreksi dan paraf dari Kabid.PDIP sebelum diberikan ke pemohon.	15 menit	Hasil Printout Data yang diminta	
7	Tanda Tangan Kepala Dinas		<div></div>				Tanda Tangan Kepala Dinas	10 menit	Hasil Printout Data yang diminta	
8	Memberikan Data sesuai permintaan dari Instansi/ OPD yang diajukan kepada Disdukcapil .				<div>Selesai</div>			1 hari	Hasil Printout Data yang diminta	