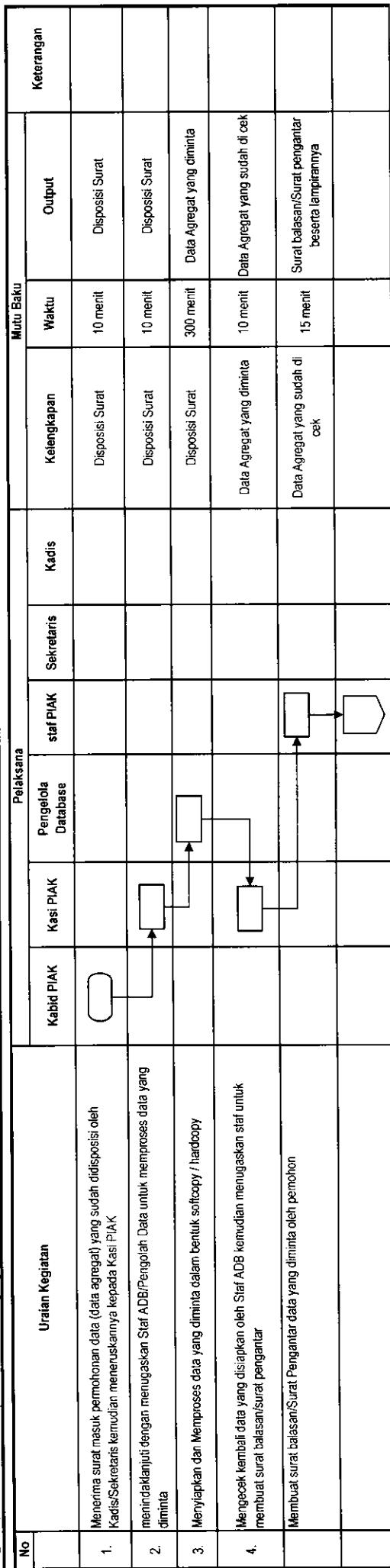
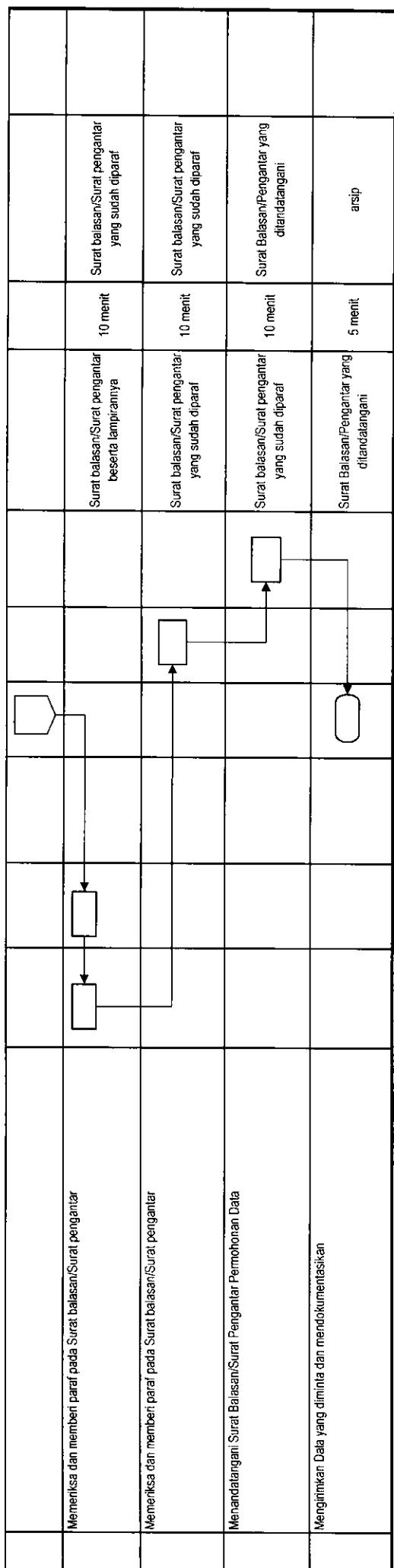
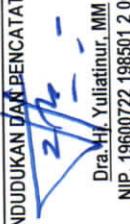


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BONTANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BONTANG</p>		Nomor SOP : 067/2/34 /DKPS Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi : 16 Desember 2019 Tgl. Efektif : 19 Desember 2019 Disahkan Oleh :  KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BONTANG Dra. Hj. Yuliatinur, MM NIP. 19800722 198501 2 001
		Nama SOP PERMOHONAN DATA PENDUDUK

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagai amanah telah diubat dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan UU No. 33 Tahun 2008 tentang Penyelegaraan Administrasi Kependudukan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 05/SE-M/KOMINFO/07/2011 tentang Penerapan Tata Kelola Keamanan Informasi Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengolahan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Perentahannya Diterbiti. 		Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> Mengerti Microsoft Office Mampu mengoperasikan aplikasi SIAK Memahami Undang-undang dan Juknis
Keterangan : <ol style="list-style-type: none"> SOP Pendaftaran Penduduk dan SOP Pencatatan Sipil 		Peralatan/Pengalokan : <ol style="list-style-type: none"> Komputer, Printer, Database Kependudukan, aplikasi SIAK
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> Apabila SOP ini tidak lengkap SOP tidak dapat dilaksanakan Pelaksanaan harus tepat waktu sesuai dengan jadwal 		Pencatatan dan Pendataan : <ol style="list-style-type: none"> Bidang Daftuk, Capil dan PIAK

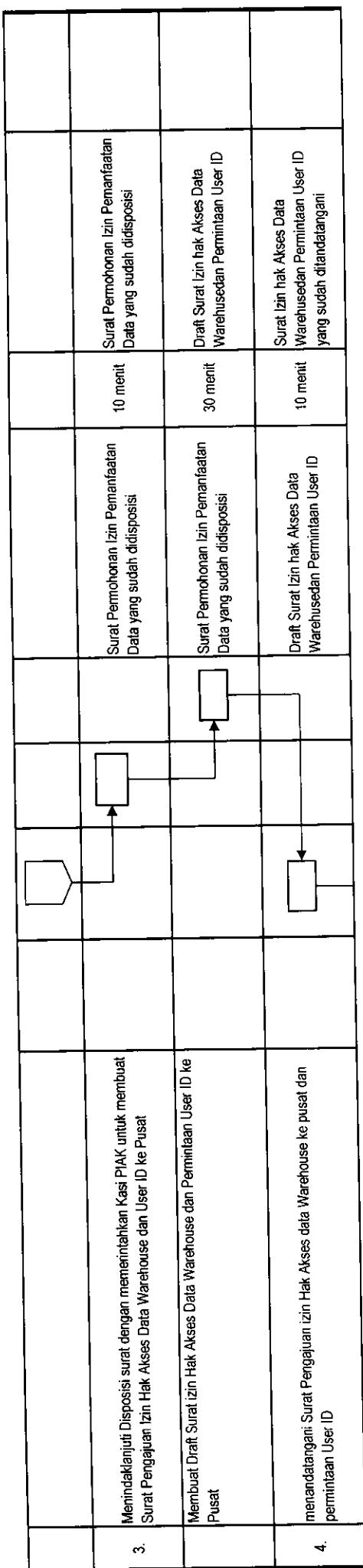




		Nomor SOP	067/2/ 35 /DKPS
		Tgl. Pembuatan	15 Desember 2017
		Tgl. Revisi	16 Desember 2019
		Tgl. Efektif	19 Desember 2019
		Disahkan Oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SITLIP KOTA BONTANG  Dra. H. Yuliatinur, MM NIP. 19600722 198501 2 001
		Name SOP	PEMANFAATAN DATA WAREHOUSE
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 2 UU No. 03 Tahun 2008 Tentang Penyelegaraan Administrasi Kependudukan 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 05/SE/M/KOMINFO/07/2011 tentang : Penerapan Tata Kelola Keananahan Informasi Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Penduduk dan SOP Pencatatan Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP ini tidak lengkap SOP tidak dapat dilaksanakan 2. Pelaksanaan harus tepat waktu sesuai dengan jadwal 			

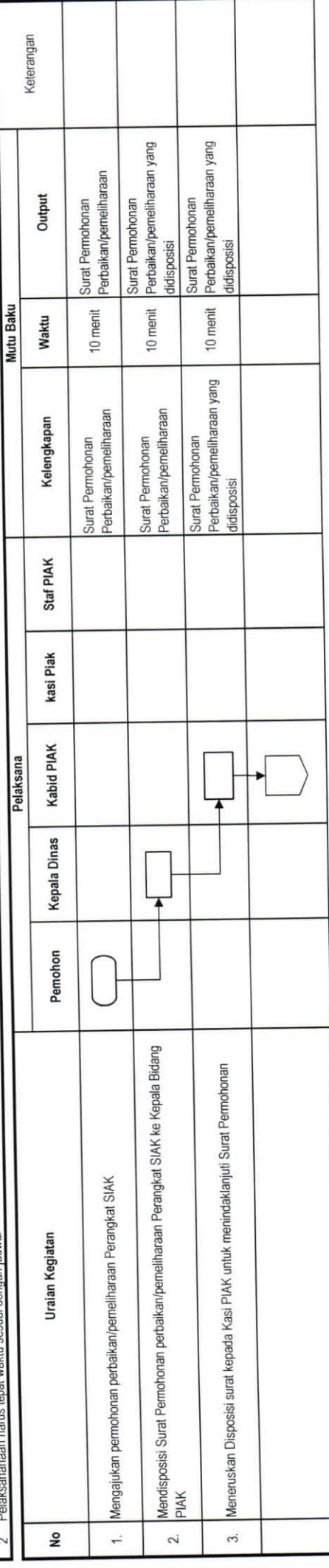
<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Microsoft Office 2. Mampu mengoperasikan aplikasi SIAK 3. Memahami Undang-undang dan Juknis <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Database Kependudukan, aplikasi SIAK <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Dafduk, Capil dan PIAK 			
--	--	--	--

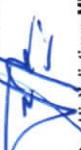
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Output	Keterangan			
	Pengguna Data	Kepala Dinas	Kabid PIAK	Kasi Piak	Kelengkapan	Waktu	
1.	Mengajukan permohonan izin pemanfaatan data				Surat Permohonan Izin Pemanfaatan Data	10 menit	Surat Permohonan Izin Pemanfaatan Data
2.	Mendisposisi Surat Permohonan Izin Pemanfaatan Data ke Kepala Bidang PIAK				Surat Permohonan Izin Pemanfaatan Data	10 menit	Surat Permohonan Izin Pemanfaatan Data yang sudah didisposisi

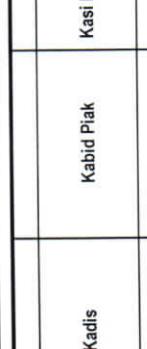
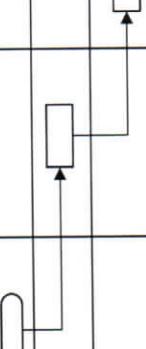
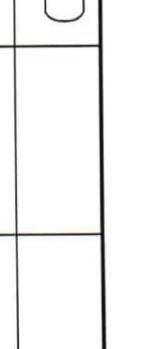


 <p>PEMERINTAH KOTA BONTANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BONTANG</p>		<p>Nomor SOP : 0672/36/DKPS Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi : 16 Desember 2019 Tgl. Efektif : 19 Desember 2019 Disahkan Oleh : </p> <p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BONTANG</p> <p>Dra. Hj. Yullatinur. MM NIP. 19600722 198501 2 001</p>
		<p>PEMELIHARAAN PERANGKAT SIAK</p>
		<p>Nama SOP :</p>

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU No. 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 4. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 05/SE/M/KOMINFO/07/2011 tentang : Penerapan Tata Kelola Keamanan Informasi Bagi Penyelenggara Pelayanan Publik. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 		<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Microsoft Office 2. Mampu mengoperasikan aplikasi SIAK 3. Memahami Undang-undang dan Juknis
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Penduduk dan SOP Pencatatan Sipil 		<p>Peralatan/Pertengkaran :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer, Database Kependudukan, aplikasi SIAK
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP ini tidak lengkap, SOP tidak dapat dilaksanakan 2. Pelaksanaan harus tepat waktu sesuai dengan jadwal 		<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Dairuk, Capil dan PIAK



 <p>PEMERINTAH KOTA BONTANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BONTANG</p>	<p>Nomor SOP : 067.2/ 37 /DKPS Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi : 16 Desember 2019 Tgl. Efektif : 19 Desember 2019 Disahkan Oleh : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BONTANG  Dr. Hj. Yuliatinur, MM NIP. 19600722 198501 2 001</p>
<p>Nama SOP :</p> <p>Penyusunan Dokumen Rencana Kerjasama</p>	

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagai amanah telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU No. 03 Tahun 2008 Tentang Penyelegaraan Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden RI Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Perwali No. 16 Tahun 2009 tentang Persyarata dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 5. Perda No. 03 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Penduduk dan SOP Pencatatan Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP ini tidak lengkap SOP tidak dapat dilaksanakan 2. Pelaksanaan harus tepat waktu sesuai dengan jadwal 		<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Microsoft Office 2. Memahami Undang-undang dan Juknis <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 						
<p>No</p> <p>Uraian Kegiatan</p>	<p>Kadis</p>	<p>Kabid Piak</p>	<p>Kasi Kerjasama</p>	<p>Kabid Dardik, Capil dan Piak</p>	<p>Kelengkapan</p>	<p>Waktu</p>	<p>Output</p>	<p>Keterangan</p>
<p>1</p>	<p>Menyampaikan disposisi permohonan kerjasama pemanfaatan data</p>		<p>Kasi Kerjasama</p>	<p>Kabid Dardik, Capil dan Piak</p>	<p>Surat</p>	<p>1 hari</p>	<p>Surat</p>	<p>Surat</p>
<p>2</p>	<p>Menerima disposisi dan meneruskannya</p>		<p>Kasi Kerjasama</p>	<p>Kabid Dardik, Capil dan Piak</p>	<p>Surat</p>	<p>1 hari</p>	<p>Surat</p>	<p>Surat</p>
<p>3</p>	<p>Membuat Draft Usulan Kerjasama kepada pihak-pihak terkait tentang pemanfaatan data</p>		<p>Kabid Dardik, Capil dan Piak</p>	<p>Kelengkapan</p>	<p>Draf Perjanjian Kerjasama</p>	<p>2 hari</p>	<p>Draf Perjanjian Kerjasama</p>	<p>Draf Perjanjian Kerjasama</p>
<p>4</p>	<p>Mempelajari dan Mengoreksi Substansi isi Dalam Draft Perjanjian Kerjasama</p>		<p>Kasi Kerjasama</p>	<p>Kabid Dardik, Capil dan Piak</p>	<p>Draf Perjanjian Kerjasama</p>	<p>2 hari</p>	<p>Draf Perjanjian Kerjasama</p>	<p>Draf Perjanjian Kerjasama</p>
<p>5</p>	<p>Melaksanakan rapat koordinasi dengan pihak-pihak terkait</p>		<p>Kabid Dardik, Capil dan Piak</p>	<p>Draf Perjanjian Kerjasama</p>	<p>Surat undangan dan Draf perjanjian kerjasama</p>	<p>1 hari</p>	<p>Draf Perjanjian Kerjasama</p>	<p>Draf Perjanjian Kerjasama</p>
<p>6</p>	<p>Merekomendasikan dan menyelanjutkan formal kerjasama dengan pihak yang terkait.</p>		<p>Kasi Kerjasama</p>	<p>Dokumen Perjanjian</p>	<p>Dokumen Perjanjian</p>	<p>1 hari</p>	<p>Draf Perjanjian Kerjasama</p>	<p>Draf Perjanjian Kerjasama</p>
<p>7</p>	<p>Menindaklanjuti dan menghubungi pihak terkait untuk penandatanganan Perjanjian Kerjasama Pemanfaatan Data</p>		<p>Kabid Dardik, Capil dan Piak</p>	<p>Dokumen Kerjasama</p>	<p>Dokumen Kerjasama</p>	<p>1 hari</p>	<p>Dokumen Rencana Kerjasama</p>	<p>Dokumen Rencana Kerjasama</p>

4	Menugaskan Staf untuk memeriksa kondisi alat yang dilaporkan rusak		Surat Permohonan Perbaikan/pemeliharaan yang didisposisi	10 menit Surat Tugas
5	meneriksa dan memperbaiki alat yang dimaksud, dan membuat laporan hasil pereniksaan/perbaikan alat		Surat Tugas	3 hari Laporan hasil pereniksaan/perbaikan alat

4 Menugaskan Staf untuk memeriksa kondisi alat yang dilaporkan rusak

5 meneriksa dan memperbaiki alat yang dimaksud, dan membuat laporan hasil pereniksaan/perbaikan alat

Surat Permohonan Perbaikan/pemeliharaan yang didisposisi

Surat Tugas

10 menit Surat Tugas

3 hari Laporan hasil pereniksaan/perbaikan alat

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA BONTANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BONTANG</p>		<p>Nomor SOP : 067.2/ 38 /DKPS Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi : 16 Desember 2019 Tgl. Efektif : 19 Desember 2019 Disahkan Oleh :  KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA BONTANG</p>
		<p>Dra. Hj. Yuliatinur, MM NIP. 19600722 198501 2 001</p>
Pelaksanaan Sosialisasi Kebijakan Administrasi Kependudukan		

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan 2. UU No. 03 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden RI No. 36 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran dan Pencatatan Sipil 4. Perda No. 09 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum 5. Perwal No. 16 Tahun 2009 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Perda No. 03 Tahun 2012 tentang Administrasi Kependudukan <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendaftaran Penduduk dan SOP Pencatatan Sipil <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP ini tidak lengkap SOP tidak dapat dilaksanakan 2. Pelaksanaan harus tepat waktu sesuai dengan jadwal 		<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <p>Dasar hukum yang diberikan dalam SOP ini berlaku bagi seluruh karyawan dan petugas yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan administrasi kependudukan.</p> <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Kependudukan 2. Database Kependudukan 3. Standart Pelayanan <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>																																																											
<p>Pelaksana</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Kegiatan</th> <th>Kasi Kerjasma Dan Inovasi</th> <th>Kabid PIAK</th> <th>Kadis</th> <th>Kelengkapan</th> <th>Waktu</th> <th>Output</th> <th>Mutu Baku</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Membuat Draf SK Tim Sosialisasi Kebijakan Administrasi Kependudukan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>DPA, Draft SK</td> <td>20 menit</td> <td>Draf Undangan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Mengoreksi dan Memberikan Paraf</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Draf Undangan</td> <td>1 hari</td> <td>draf Undangan yang sudah diparaf</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Mempelajari, Memberikan Disposisi Persetujuan dan Merekomendasikan Untuk Segera Dilaksanakan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan Di Masyarakat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>draf Undangan yang sudah diparaf</td> <td>1 hari</td> <td>Draf Undangan yang sudah diparaf</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Menindaklanjuti dengan rapat tim Membahas Kebutuhan Sosialisasi, Membagi Tugas Masing-Masing Personil, Menetapkan Jadwal dan Menyampaikan Rencana Kepada Lurah di Wilayah Yang Akan di Berikan Sosialisasi</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Draf Undangan yang diDisposisi</td> <td>1 hari</td> <td>Laporan Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan administrasi Kependudukan</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Melaksakan sosialisasi kebijakan Administrasi Kependudukan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Laporan Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan administrasi Kependudukan</td> <td>4 jam</td> <td></td> <td>waktu ditiung berdasarkan 1 kali pelaksanaan sosialisasi</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No	Uraian Kegiatan	Kasi Kerjasma Dan Inovasi	Kabid PIAK	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Mutu Baku	Keterangan	1.	Membuat Draf SK Tim Sosialisasi Kebijakan Administrasi Kependudukan				DPA, Draft SK	20 menit	Draf Undangan			2.	Mengoreksi dan Memberikan Paraf				Draf Undangan	1 hari	draf Undangan yang sudah diparaf			3.	Mempelajari, Memberikan Disposisi Persetujuan dan Merekomendasikan Untuk Segera Dilaksanakan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan Di Masyarakat				draf Undangan yang sudah diparaf	1 hari	Draf Undangan yang sudah diparaf			4.	Menindaklanjuti dengan rapat tim Membahas Kebutuhan Sosialisasi, Membagi Tugas Masing-Masing Personil, Menetapkan Jadwal dan Menyampaikan Rencana Kepada Lurah di Wilayah Yang Akan di Berikan Sosialisasi				Draf Undangan yang diDisposisi	1 hari	Laporan Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan administrasi Kependudukan			5.	Melaksakan sosialisasi kebijakan Administrasi Kependudukan				Laporan Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan administrasi Kependudukan	4 jam		waktu ditiung berdasarkan 1 kali pelaksanaan sosialisasi	
No	Uraian Kegiatan	Kasi Kerjasma Dan Inovasi	Kabid PIAK	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Mutu Baku	Keterangan																																																				
1.	Membuat Draf SK Tim Sosialisasi Kebijakan Administrasi Kependudukan				DPA, Draft SK	20 menit	Draf Undangan																																																						
2.	Mengoreksi dan Memberikan Paraf				Draf Undangan	1 hari	draf Undangan yang sudah diparaf																																																						
3.	Mempelajari, Memberikan Disposisi Persetujuan dan Merekomendasikan Untuk Segera Dilaksanakan Sosialisasi Kebijakan Kependudukan Di Masyarakat				draf Undangan yang sudah diparaf	1 hari	Draf Undangan yang sudah diparaf																																																						
4.	Menindaklanjuti dengan rapat tim Membahas Kebutuhan Sosialisasi, Membagi Tugas Masing-Masing Personil, Menetapkan Jadwal dan Menyampaikan Rencana Kepada Lurah di Wilayah Yang Akan di Berikan Sosialisasi				Draf Undangan yang diDisposisi	1 hari	Laporan Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan administrasi Kependudukan																																																						
5.	Melaksakan sosialisasi kebijakan Administrasi Kependudukan				Laporan Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan administrasi Kependudukan	4 jam		waktu ditiung berdasarkan 1 kali pelaksanaan sosialisasi																																																					