



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN WAY KANAN

Nomor SOP	470/ 117 /IV.09-WKI/2024
Tanggal Pembuatan	27 Februari 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Way Kanan SELAN, S.Sos. MM Pembina Utama Muda NIP. 19670815 199003 1 005
Nama SOP	SOP PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. UU No. 24 tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Permendagri No. 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 1. Memahami peraturan yang berlaku tentang Administrasi Kependudukan 2. Mampu Mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 3. Mampu mengoperasikan sisten Office
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Surat Permohonan 2. PC Komputer 3. Jaringan Komunikasi Data 4. ATK 5. Aplikasi SIAK dan Pelaporan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1. Arsip permohonan permintaan data 2. Arsip Digital 1. Jika SOP Permintaan Data Kependudukan tidak dijalankan maka penggunaan Data Kependudukan oleh instansi terkait dapat terhambat dan tidak bisa dilakukan monitoring terhadap keamanan data kependudukan

SOP PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Administrasi	Petugas Pengolah Data	Kabid PIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengirimkan surat permintaan data kependudukan ke Disdukcapil Way Kanan disertai format						Surat permintaan data	2 Menit	Surat	-
2	Petugas Administrasi menerima surat permintaan data, meregistrasi dan melaporkan kepada Kepala Dinas untuk di disposisi						- Surat Permintaan Data - Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	-
3	Kepala Dinas menandatangani surat kepada kepala bidang untuk ditindaklanjuti						- Surat Permintaan Data - Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
4	Kepala Bidang PIAK menugaskan petugas pengolah data untuk mengolah data sesuai format						- Surat Permintaan Data - Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	-
5	Petugas pengolah data mengolah data dan menyajikan data dalam bentuk dokumen data kependudukan						- format permintaan data - ATK dan Komputer - Printer	1 minggu	dokumen data kependudukan	-
6	Kabid PIAK melakukan verifikasi dokumen data kependudukan dan membubuhkan paraf						- ATK	1 hari	dokumen data kependudukan hasil verifikasi	-
7	Kepala Dinas menandatangani dokumen data kependudukan						- ATK	1 hari	dokumen data kependudukan yang telah ditandatangani	-
8	Petugas Administrasi memberikan dokumen data kependudukan kepada pemohon, dan mengarsipkan dokumen						- Buku agenda	5 Menit	dokumen data kependudukan yang telah ditandatangani	-