



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarnegara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pemanfaatan Data Agreat Kependudukan

No. SK :

Persyaratan

1. Surat
2. Agenda
3. Lembar disposisi
4. Komputer

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarnegara / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

FILE TOOLS VIEW SOP PIAK.docx [Read-Only] [Compatibility Mode] - Microsoft Word

Nomor 004/Dukcapil/PIAK/035 : Pengelolaan Jaringan

Uraian Pekerjaan	Pembuatan					Mata Baku			Ket
	Kepala Dinas	Kabid	Kasi	JPU JPT	Penyaji Klipa	Waktu	Output		
1. Meneriksa surat dan menyerahkan data dan memberikan petunjuk kepada Kabid					1. Surat 2. Agenda 3. Lembar disposisi 4. Komputer	5 menit	Surat masuk - Lembar Disposisi		
2. Meneriksa surat dan menyerahkan data dan memberikan petunjuk kepada Kasi					1. Surat 2. Disposisi 3. Komputer	5 menit	Disposisi surat		
3. Meneriksa dan memberikan hak akses internet kepada operator					1. Disposisi surat 2. Komputer	10 menit	Disposisi surat - Hak akses		
4. Meneriksa dan membuka akses di website serta melaporkan kepada Kasi					1. Disposisi surat 2. Komputer 3. Hak akses	10 menit	Data Kependudukan		
5. Meneriksa data yang akan di website serta melaporkan kepada Kabid					1. Disposisi surat 2. Komputer 3. Hak akses	15 menit	Data Kependudukan		
6. Meneriksa data dan melaporkan kepada Kepala Dinas					Data Kependudukan	5 menit	Arban		
7. Meneriksa, menandatangani data dan menyerahkan petunjuk kepada JPU					12 lembar disposisi Data Kependudukan	5 menit	Disposisi		
8. Meneriksa, menyerahkan, mengesahkan dan menyerahkan kepada pengguna					Data Kependudukan	20 menit	Tanda Tetas		

	Nomor Surat Operasional Prosedur	004/Dukcapil/PIAK/034
	Tgl Perbaikan	4 Januari 2017
	Tgl Revisi	4 Januari 2017
	Tgl pengesahan	4 Januari 2017
Dibuat oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Banjarnegara	
	Drs IMAM KUSHARTO P, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19511111.1970121.1007	
Nomor Surat Operasional Prosedur	Penetapan Data A grup Kependudukan	

1. Surat masuk kemudian Kepala Dinas memberi disposisi ke Bidang PIAK (untuk pemanfaatan data dan memberikan petunjuk pada kabid)
2. Kepala Bidang memberi disposisi kepada kasi
3. Kasi memberi hak akses / otoritas kepada operator
4. Operator baru membuka data warehouse serta melaporkan kepada Kasi
5. Kasi memeriksa data dan melaporkan kepada Kabid
6. Kabid menerima data dan melaporkan ke Kepala Dinas
7. Kepala Dinas menandatangani data dan memberi petunjuk kepada Kepala Bidang
8. Kepala Bidang kemudian menggandakan, mengarsipkan dan operan mengirimkannya kepada pengguna

Waktu Penyelesaian



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Jl. Letjend Suprpto No. 234 B BANJARNEGARA 53418 0286591538

<http://dindukcapil.banjarnegarakab.go.id>

Pemerintah Kab. Banjarmasin / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

125 Menit

1. Menerima surat izin pemanfaatan data dan memberikan petunjuk kepada Kabid 5 menit
2. Menerima surat izin pemanfaatan data dan memberikan petunjuk kepada Kasi 5 menit
3. Menerima dan memberikan hak akses/otoritas kepada operator 10 menit
4. Menerima dan membuka datawarehouse, serta melaporkan kepada Kasi 60 menit
5. Memeriksa data yang akan diberikan serta melaporkan kepada Kabid 15 menit
6. Menerima data dan melaporkan kepada Kepala Dinas 5 menit
7. Menerima, menandatangani data dan memberi petunjuk kepada JFU 5 menit
8. Menerima, menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan kepada pengguna 20 menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

Produk Pelayanan

1. Data Agregat

Pengaduan Layanan

- Masyarakat yang mengadukan pelayanan di Dindukcapil Kabupaten Banjarmasin dapat melalui Telepon, Sms Center, Aplikasi Laport, email atau melalui kontak yang disediakan langsung didinas kependudukan dan pencatatan sipil
- pengaduan kemudian diverifikasi dan didokumentasi di buku log pengaduan
- pemberitahuan keluan kepada bagian yang diadukan
- untuk pengaduan yang keluahnya ringan bisa langsung diselesaikan sedangkan
- untuk pengaduan yang berat dilakukan investigasi dan analisis terlebih dahulu atau di bahas dalam rapat.
- Tindak lanjut dari pengaduan