



Pelayanan Kerja Sama Pemanfaatan Data Kependudukan dan Catatan Sipil

No. SK : OT.04.00/46.1/Sekret.

Persyaratan

1. Surat permohonan kerjasama pemanfaatan data kependudukan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pimpinan Pengguna Mengajukan Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan Secara Tertulis Kepada Bupati Melalui Disdukcapil Kabupaten
2. Bupati Melalui Disdukcapil Kabupaten Meneruskan Permohonan ke Dirjen Dukcapil Kemendagri disertai dengan penjelasan paling sedikit : 1) Nama Pengguna; 2) Tujuan Pemanfaatan Data Kependudukan; 3) Elemen Data Kependudukan yang Akan Diakses; 4) Metode Akses Data Kependudukan; 5) Data Balikan Yang Akan Diberikan; 6) Jangka Waktu Perjanjian Kerja Sama
3. Dirjen Dukcapil Kemendagri Memberikan Persetujuan atau menolak atas permohonan pemanfaatan data kependudukan
4. Persetujuan Dirjendukcapil ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama antara : 1) Disdukcapil Kabupaten Dengan Perangkat Daerah; 2) Disdukcapil Dengan Badan Hukum Indonesia yang tidak memiliki hubungan vertikal dengan badan hukum indonesia di tingkat pusat
5. Perjanjian Kerja Sama Disampaikan Kepada Dirjen Dukcapil untuk Dibukakan Akses Terhadap Warehouse (Gudang Data)
6. Perjanjian Kerja Sama Paling Sedikit Memuat : 1) Pengaturan Maksud, Tujuan, Hak, Dan Kewajiban, Evaluasi Dan Pelaporan, Jangka Waktu, Dan Pembiayaan 2) Para Pihak Dalam Perjanjian Kerja Sama Dilarang Memberikan Data Kependudukan Kepada Pihak Ketiga
7. Perjanjian Kerja Sama ditindaklanjuti dengan implementasi petunjuk teknis dan perjanjian kerja sama oleh pengguna
8. Kesesuaian Antara Implementasi Petunjuk Teknis Dan Perjanjian Kerja Sama Dintindaklanjuti Dengan Pemberian Hak Akses Oleh Dirjen Dukcapil Kemendagri
9. Dalam Hal Ditemukan Ketidaksesuaian Antara Implementasi Petunjuk Teknis Dan Perjanjian Kerja Sama, Dirjen Dukcapil Kemendagri Mengeluarkan Rekomendasi Untuk Memenuhi Ketentuan Dalam Petunjuk Teknis Dan Perjanjian Kerja Sama

Waktu Penyelesaian



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan K.H. Abdul Halim 483, Majalengka 45418
Telepon (0233) 281757, Faksimile (0233) 281757
e-mail : disdukcapilmajalengka@gmail.com

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Jl. K.H. Abdul Halim No. 483 Majalengka 45418

0233281757

disdukcapil.majalengkakab.go.id

Pemerintah Kab. Majalengka / Dinas
Kependudukan dan Catatan Sipil

2 Minggu

1. verifikasi berkas permohonan kerja sama 1 hari
2. pembahasan internal substansi kerja sama 1 hari
3. melengkapi berkas pengajuan ke pusat, 3 hari
4. pengiriman berkas pengajuan ke pusat, 1 hari
5. proses persetujuan pusat, 1 minggu

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Hak Akses Data Kependudukan

Pengaduan Layanan

Penanganan Pengaduan Melalui : 1. Kantor Disdukcapil Kabupaten Majalengka Jln. KH. Abdul Halim No. 483 Majalengka 45418. Telp/ Faximile: (0233) 281757 2. Email Disdukcapil: majalengkadisdukcapil@gmail.com 3. Website Disdukcapil : <https://disdukcapil.majalengkakab.go.id> 4. Aplikasi Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) : <https://lapor.go.id> 5. Whatsapp Sistem Layanan Administrasi Kependudukan Cepat dari Rumah (SILANCAR) : 081111123372 6. Kuesioner survei kepuasan masyarakat