



DHARMOTTAMA SATYA PRAJA

**PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**KERJA SAMA PEMANFAATAN DATA**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. SEMARANG**

JL. Pemuda No 7 Ungaran



PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
Jl. Pemuda No.7 Telp. (204) 6921105 - 6922349 Fax. (024) 6921105  
U N G A R A N 50511

Nomor SOP	SOP.KIP.01
Tanggal Pembuatan	1 Agustus 2022
Tanggal Revisi	1 Agustus 2022
Tanggal Efektif	1 Agustus 2022
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang  Drs. RUDI SUSANTO, M.M. NIP. 19670719 199311 1 001
Nama SOP:	KERJA SAMA PEMANFAATAN DATA
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2015 tentang Persyaratan, Ruang Lingkup dan Tata Cara Pemberian Hak Akses Serta Pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan, Data Kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk Elektronik.</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui tugas dan fungsi masing-masing</li><li>2. Memahami aturan tentang administrasi kependudukan</li></ol>
Keterkaitan:	Peralatan / Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"><li>1.</li><li>2.</li><li>3.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li></ol>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila tidak mengikuti SOP maka pemberian hak akses tidak dapat dilakukan</li><li>2.</li></ol>	Apabila terjadi permasalahan segera konsultasi dengan pimpinan.

**KERJA SAMA PEMANFAATAN DATA**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Lembaga Pengguna	Disdukcapil Kab. Semarang	Direktorat Jendral Dukcapil Kementrian Dalam Negeri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan surat permohonan dari pimpinan lembaga				Surat Permohonan	1 hari	Surat Permohonan dari pimpinan lembaga	
2	Meneruskan surat permohonan kepada DITJEN Dukcapil				Surat Permohonan dari pimpinan lembaga	1 hari	Surat Permohonan kepada Ditjen Dukcapil	
3	Verifikasi dan pemberian ijin oleh DITJEN Dukcapil				Surat Permohonan kepada Ditjen Dukcapil	1 s.d. 12 minggu	Pemberian ijin / penolakan pemanfaatan data	
4	Pembuatan surat persetujuan / penolakan oleh DITJEN Dukcapil				Ijin / penolakan pemanfaatan data	1 hari	Surat Ijin / Penolakan pemanfaatan data	
5	Meneruskan surat penolakan beserta alasan kpd Lembaga Pengguna				Surat Ijin / Penolakan pemanfaatan data	1 hari	Surat Ijin / Penolakan pemanfaatan data kepada Lembaga Pengguna	
6	Melengkapi persyaratan yg kurang				Surat penolakan	7 hari	Surat permohonan beserta kelengkapan kekurangan data	
7	Tindak lanjut penyusunan PKS dan Juknis				Surat Ijin Pemanfaatan Data	7 hari	PKS dan Juknis	
8	Penandatanganan PKS dan Juknis				PKS dan Juknis	1 hari	PKS dan Juknis yang telah ditanda-tangani	
9	Meneruskan PKS dan Juknis kepada DITJEN Dukcapil				PKS dan Juknis yang telah ditandatangani	1 hari	PKS dan Juknis yang telah ditandatangani beserta surat permohonan username & password	
10	Pemberian akses Data Ware House Terpusat				PKS dan Juknis yang telah ditanda-tangani beserta surat permohonan username & password	1 s.d. 4 minggu	Username dan Password	
11	Penyampaian username dan password				Username dan Password	1 hari	Surat pemberitahuan username & password	
12	Setting keamanan akses (jaringan tertutup)				Setting VPN di Lembaga Pengguna	1 hari	Jaringan Internet tertutup untuk akses Data Ware House terpusat	