

PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

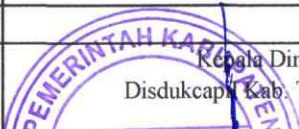
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN



PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Komplek perkantoran Tigaraksa Gedung Usaha-Usaha Daerah
Tangerang 15720

Nomor	470 / 2314 - DKPS
Tanggal Pembuatan	25-7-2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Disdukcaph Kab. Tangerang <u>H. CR. INTON, S.I.P, M.Si</u> NIP. 19650314 199303 1 005
Judul SOP	SOP PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang No.23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan Dan Tata Cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional
7. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
8. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
9. Perkominfo Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Elektronik
10. Permendagri Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
11. Permendagri Nomor 95 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 14 tahun 2018 perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 7 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
13. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 108 Tahun 2020 tentang Tata Cara dan Persyaratan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

Kualifikasi pelaksana	
-----------------------	--

1. Diploma D.III / Strata I Komputer
2. Memiliki pengetahuan di Bidang Teknologi Informasi
3. Mampu mengoperasikan komputer dan Aplikasi SIAK Terpusat
4. Mampu menjaga kerahasiaan di bidang pekerjaannya

Keterkaitan

Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Terpusat

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Server
3. Printer
4. Tools
5. ATK

Peringatan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Pencatatan dan pendataan

- | |
|------------|
| 1. Ceklis |
| 2. Laporan |

SOP PERMINTAAN DATA KEPENDUDUKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		KADIS	SEKDIS	KABID PIAK	KASI DATA	STAF DATA	STAF UMUM	Kelengkapan	Waktu / berkas		Output
1	Menerima dan mencatat surat permintaan data dari instansi/OPD yang sudah diberi kartu disposisi							- kartu disposisi	1 Jam	Surat Permohonan dan Kartu Disposisi	
2	Menerima dan mendisposisikan kepada bidang terkait yaitu Bidang PIAK untuk kemudian disetujui oleh Kepala Dinas							Surat Permohonan dan Kartu Disposisi	7 hari	Surat Permohonan dan Kartu Disposisi	
3	Menerima dan mendisposisikan serta menugaskan kepada bidang terkait untuk memproses surat permintaan							Surat Permohonan dan Kartu Disposisi	1 hari	Surat Permohonan dan Kartu Disposisi	
4	Menerima dan menindaklanjuti disposisi untuk memproses permintaan data dan menugaskan Staf Data melaksanakan disposisi							Surat Permohonan dan Kartu Disposisi	2 jam	Surat Permohonan dan Kartu Disposisi	
5	Menerima dan memproses permintaan data dan membuat draft surat pengantar untuk ditanda tangani							Surat Permohonan dan Kartu Disposisi, komputer dan printer	2 jam	Draft Surat Pengantar dan Draft Dokumen Permintaan Data	
5	Memberi paraf dan persetujuan surat pengantar dan dokumen permintaan data							Draft Surat Pengantar dan Draft Dokumen Permintaan Data	1 jam	Draft Surat Pengantar dan Draft Dokumen Permintaan Data yang sudah diparaf	
	Memberi persetujuan dan menandatangani surat pengantar dan dokumen permintaan data							Draft Surat Pengantar dan Draft Dokumen Permintaan Data yang sudah diparaf	1 Jam	Surat Pengantar dan Dokumen Permintaan Data yang di tanda tangani	
	Menerima, menggandakan dan membubuhkan stempel untuk didistribusikan kepada instansi yang membutuhkan dan mengarsipkan							Surat Pengantar dan Dokumen Permintaan Data yang di tanda tangani	1 Jam	Surat Pengantar dan Dokumen Permintaan Data yang di tanda tangani sudah diberi nomor dan distempel	
	Mengirim surat pengantar dan dokumen permintaan data ke Instansi/OPD dan mengarsipkan							Surat Pengantar dan Dokumen Permintaan Data yang di tanda tangani sudah diberi nomor dan distempel	1 Jam	Tanda terima dokumen	