

PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN BEDA NIK

 PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Komplek perkantoran Tigaraksa Gedung Usaha-Usaha Daerah Tangerang 15720		Nomor	400.12 / 02.1 / 1 / Disdukcapil / 2024
		Tanggal Pembuatan	02 - 01 - 2024
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	 Kepala Dinas Disdukcapil Kab. Tangerang H. CR. INTON, S.IP, M.Si NIP. 19650514 199303 1 005
		Judul SOP	PENERBITAN SURAT BEDA NIK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas 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		1. Minimal Pendidikan SMA/ sederajat 2. Memahami Teknologi Informatika 3. Memahami Regulasi tentang Administrasi Kependudukan	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Terpusat		1. Perangkat Komputer 2. Server 3. Printer 4. Tools 5. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar		1. Ceklis 2. Laporan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		KADIS	SEKDIS	KABID PIAK	KASI DATA	STAF	STAF UMUM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mencatat surat perbedaan NIK berkas berupa KK / KTP / biodata kepada / Akta Lahir / Ijazah petugas atau melalui pelayanan online						Mulai	Krtu disposisi	1 Jam	Surat permohonan dan kartu disposisi	
2	Menerima dan mendisposisikan kepada bidang terkait yaitu bidang terkait yaitu bidang PIAK untuk kemudian disetujui oleh kepala dinas							Surat permohonan dan kartu disposisi	2 Hari	Surat permohonan dan kartu disposisi	
3	Menerima dan menindaklanjuti disposisi untuk memproses permohonan surat beda NIK dan menugaskan staf melakukan disposisi							Surat permohonan dan kartu disposisi	8 Menit	Surat permohonan dan kartu disposisi	
4	Menerima dan memproses permohonan beda NIK untuk di tanda tangani							Surat permohonan dan kartu disposisi, komputer dan printer	30 Menit	Draf nota dinas dan draf dokumen permohonan beda NIK	
5	Memverifikasi dan membubuhkan paraf nota dinas dan dokumen permohonan beda NIK							Draf nota dinas surat permohonan beda NIK	15 Menit	Draf nota dinas dan draf dokumen permohonan beda NIK yang sudah di paraf	
6	Memberi persetujuan dan menandatangani surat pengantar dan dokumen permohonan beda NIK							Draf nota dinas surat permohonan beda NIK yang sudah diparaf	30 Menit	Nota dinas dan surat permohonan beda NIK yang di tanda tangani	
7	Menerima, menggandakan dan membubuhkan stempel untuk di informasikan kepada warga yang membutuhkan dan mengarsipkan							Nota dinas dan surat permohonan beda NIK yang di tanda tangani	30 Menit	Nota dinas dan surat permohonan beda NIK yang di tanda tangani sudah diberi nomor dan distempel	
8	Mengirim surat permohonan beda NIK kepada warga dan mengarsipkan						Selesai	Nota dinas dan surat permohonan beda NIK yang di tanda tangani sudah diberi nomor dan distempel	5 Menit	tanda terima dokumen	