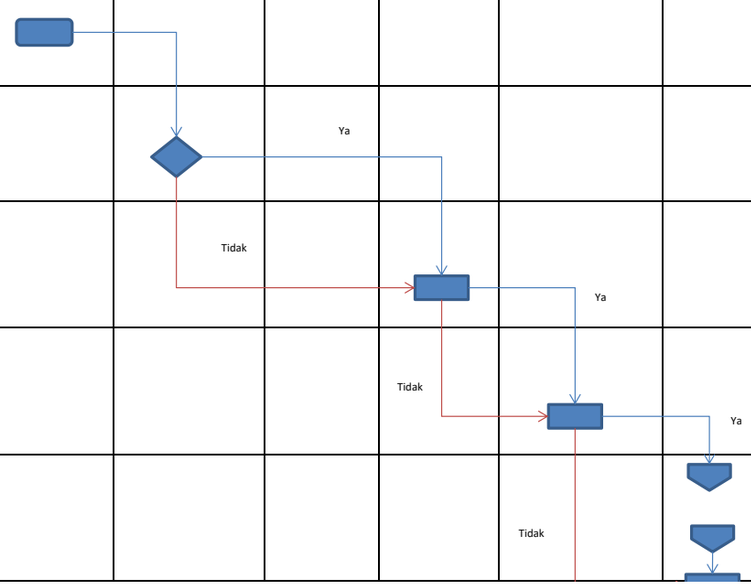
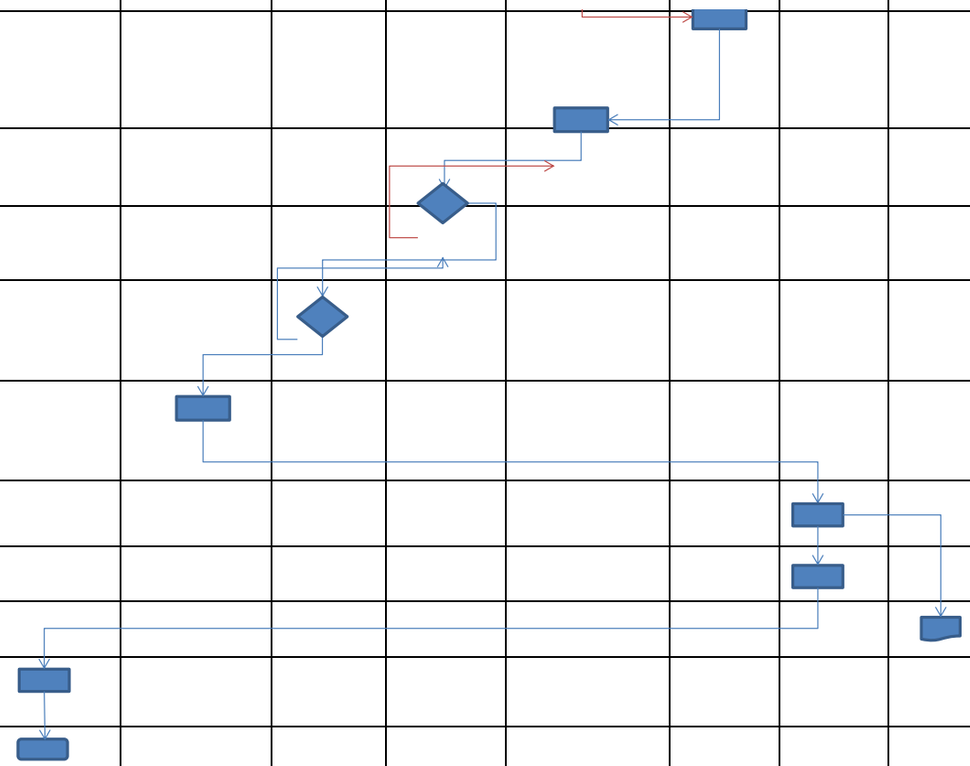
PEMERINTAH KOTA TANGERANG **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG** **BIDANG PENGOLAHAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**	**Nomor SOP**	**PIAK-04**
	Tgl Pembuatan	21-Sep-15
	Tgl Revisi	Agustus 2018
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **KOTA TANGERANG** **H. ERLAN RUSNARLAN, SH.** **Pembina Utama Muda** **NIP. 19591014 198603 1 015**
	Nama S.O.P	**PERMOHONAN INFORMASI DATA PENDUDUK (UNTUK OPD / INSTANSI / SWASTA)**

Dasar Hukum		**Kualifikasi Pelaksana**
1.	UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Memahami UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2	UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	2. Perda No. 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda No. 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
3	Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	3. Dapat Mengoperasikan Perangkat Komputer
4	Perda No. 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda No. 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	4. Memahami Database Oracle
5	Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	5. Memahami Script SQL
6	Peraturah Walikota No.69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	

Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. ATK
	2. KOMPUTER DAN JARINGAN KOMUNIKASI DATA
	3. BUKU REGISTER PUBLIKASI DATA PENDUDUK

Peringatan	
Permohonan Publikasi Data Penduduk (untuk OPD/Instansi/Swasta) dapat dipenuhi tepat waktu, apabila perangkat komputer dan fasilitas lainnya berjalan dengan baik	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kadis	Sekretaris	Kabid PIAK	Kasi Penyajian Informasi Kependudukan	OPR SIAK / ADB	Petugas Adm.	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaian Surat Permohonan Data									Surat Permohonan, KTP Pimpinan Instansi, Surat Pernyataan Tidak Akan Menyalahgunakan Isi data	10 menit	Surat Permohonan	
2	Mendisposisi Izin			Ya						Surat Permohonan, KTP Pimpinan Instansi, Surat Pernyataan Tidak Akan Menyalahgunakan Isi data	15 menit	Surat Permohonan dan Disposisi	
3	Mendisposisi Proses		Tidak			Ya				Surat Permohonan, Disposisi, KTP Pimpinan Instansi, Surat Pernyataan Tidak Akan Menyalahgunakan Isi data	10 menit	Surat Permohonan dan Disposisi	
4	Disposisi Proses				Tidak		Ya			Surat Permohonan, Disposisi, KTP Pimpinan Instansi, Surat Pernyataan Tidak Akan Menyalahgunakan Isi data	10 menit	Surat Permohonan dan Disposisi	
						Tidak							



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kadis	Sekretaris	Kabid PIAK	Kasi Penyajian Informasi Kependudukan	OPR SIAK / ADB	Petugas Adm.	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Menyiapkan data									Surat Permohonan dan Disposisi	1 Hari	Data Publikasi	
6	Menyiapkan Jawaban									Data Publikasi	15 menit	Print Out Jawaban	
7	Memverifikasi Jawaban									Print Out Jawaban	10 menit	Paraf Kabid PIAK	
8	Memverifikasi Nota Dinas									Print Out Jawaban	10 menit	Paraf Sekretaris Disdukcapil	
9	Menandatangani surat jawaban									Print Out Jawaban	10 menit	Tanda Tangan Kepala Disdukcapil	
10	Menstempel surat jawaban permohonan data dan mengagenda									Surat jawaban permohonan	5 menit	Surat Jawaban Permohonan terstempel dan diagendakan	
11	Menyerahkan Surat Jawaban Permohonan Data									Surat jawaban permohonan	30 menit	Surat jawaban permohonan siap diserahkan	
12	Mengarsipan Surat Jawaban permohonan data									Surat jawaban permohonan yang terstempel	5 menit	Surat jawaban permohonan diarsipkan	
13	Menerima Surat Jawaban Permohonan data dan berkas data									Surat jawaban permohonan yang terstempel	30 menit	Surat jawaban permohonan yang terstempel diterima pemohon	
14	Proses pelayanan permohonan data selesai												**7 Hari Kerja**