










PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG BIDANG PENDAFTARAN, PERKEMBANGAN DAN PERENCANAAN KEPENDUDUKAN		Nomor SOP PPPK-04														
		Tgl Pembuatan 21-Sep-15														
		Tgl Revisi Agustus 2018														
		Tgl Pengesahan Disahkan oleh														
		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil H. ERLAN RUSNARLAN, SH. Pembina Utama Muda NIP. 19591014 198603 1 015														
		Nama SOP PELAYANAN DATANG WNI														
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana														
1	UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	1. Telah mengikuti bintek Operator SIAK 2. Menguasai aturan peraturan yg berlaku 3. Mempunyai Hak Akses														
2	UU No. 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia															
3	UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.															
4	Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil															
5	Perda No. 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda No. 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan															
6	Perda No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah															
7	Peraturan Walikota No.69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil															
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan														
1		1. Komputer dengan menggunakan aplikasi SIAK														
2		2. Printer														
3		3. Blanko KK														
4		4. ATK														
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan														
1	Sanksi apabila menyalahgunakan Dokumen Kependudukan sesuai UU No. 24 Tahun 2013.															
2	Pelayanan Datang WNI akan tepat waktu jika berkas pengajuan persyaratan lengkap dan sarana/fasilitas yang dibutuhkan tersedia.															
No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Bendahara Penerimaan	Petugas Penerima Berkas	Petugas Register	Operator Pindah / Datang	Kasi Pendaf	Kabid	Kadis	Staf Admin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyerahkan Berkas													1		
2	Menerima dan memeriksa berkas	To l a k												5 Menit	Berkas lengkap	
3	Mengisi Formulir													3 Menit	Berkas dan Formulir yg terisi	
4	Membayar Denda jika terdapat keterlambatan lebih dari 30 Hari semenjak melapor													3 Menit	Keterlambatan yang sudah dibayar	
5	Menyerahkan Bukti Pembayaran Jika terjadi keterlambatan selama 30 Hari													2 Menit	Tanda terima bukti pembayaran	
6	Menyerahkan Formulir dan Berkas													2Menit	Berkas yang lengkap	
7	Menyerahkan Formulir dan Berkas													5 Menit	Berkas yang telah diregistrar	

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Bendahara Penerimaan	Petugas Penerima Berkas	Petugas Register	Operator Pindah / Datang	Kasi Pendaf	Kabid	Kadis	Staf Admin	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output		
8	Melakukan entri data dan Pracetak												Berkas yang telah diregistrar	5 Menit	Pracetak Surat Keterangan Datang	
9	Memeriksa berkas (Verifikator)												Pracetak Surat Keterangan Datang	10 Menit	Berkas yang di verifikasi	
10	Memaraf Pracetak Surat Keterangan Datang												Berkas yang di verifikasi	2 Menit	Berkas pracetak yang di Paraf	
11	Mencetak Surat Keterangan Datang												Berkas pracetak yang di Paraf	5 Menit	Surat Keterangan Datang yg dicetak	
12	Memaraf Surat Keterangan Datang												Surat Keterangan Datang yg dicetak	2 Menit	Surat Keterangan Datang yg di paraf Kasi	
13	Memaraf Surat Keterangan Datang												Surat Keterangan Datang yg di paraf Kasi	2 Menit	Surat Keterangan Datang yg di paraf Kabid	
14	Menandatangani Surat Keterangan Datang												Surat Keterangan Datang yg di paraf Kabid	2 Menit	Surat Keterangan Datang yg ditandatangani Kepala Dinas	
15	Proses pemasukan Data ke Modul KK															
16	Menstempel												Surat Keterangan Datang yg ditandatangani Kepala Dinas	1 Menit	Surat Keterangan Datang yg ditandatangani Kepala Dinas dan telah distempel	
17	Menerima Surat Keterangan Datang yang sudah jadi												Surat Keterangan Datang yg ditandatangani Kepala Dinas dan telah distempel	2 Menit	Surat Keterangan Datang yg siap diserahkan kepada pemohon	
18	Menandatangani Surat Keterangan Datang dan menerima Surat Keterangan Datang Asli yang sudah jadi												Surat Keterangan Datang yg siap diserahkan kepada pemohon		Surat Keterangan Datang yg sudah ditandatangani oleh pemohon	
19	Menerima salinan Surat Keterangan Datang dan Mengarsipkan												Surat Keterangan Datang yg sudah ditandatangani oleh pemohon	1 Menit	Salinan Surat Keterangan Datang	
20	Menerima salinan Surat Keterangan Datang dan Mengarsipkan												Salinan Surat Keterangan Datang	1 Menit	Dokumen KK yg diarsipkan	Berkas didokumentasikan di seksi mutasi penduduk
21	Proses pelayanan selesai															4 hari