





**PEMERINTAH KOTA TANGERANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA TANGERANG**



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN
PELAYANAN PENCATATAN KUTIPAN KEDUA
BIDANG PENCATATAN SIPIL
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG BIDANG PENCATATAN SIPIL</p> 		Nomor SOP	CASIP-18
		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 PENCATATAN KUTIPAN KEDUA	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1	UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	Memahami UU No 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	
2	UU No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia	Memahami Perda No. 13 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Perda No. 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
3	UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami Perda Kota Tangerang No 5 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah.	
4	Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk		
5	Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan		
6	Peraturan Daerah 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	SOP PELAYANAN KTP-el	1. ATK	5. BOX ARSIP
2	SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA	2. KOMPUTER	6. RAK ARSIP
3	SOP PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN	3. KARTU TANDA TERIMA BERKAS	7. FILLING CABINET
		4. BUKU REGISTER	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
1	Apabila melewati batas waktu 30 hari maka diberlakukan Perda Kota Tangerang No 5 Tahun 2011.	1. Pencatatan di buku register	
2	Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak akan tepat waktu jika berkas pengajuan lengkap dan formulir yang dibutuhkan tersedia	2. Kartu Kendali	

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Pelaksana										Mutu Buku			Keterangan	Jangka Waktu Pelaksanaan	
			Petugas Penerima Berkas	Bendahara Penerima	Petugas Pencatatan	Operator Komputer	Kepala Seksi	Kepala Bidang Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Petugas Admin	Petugas Arsip	Petugas Pengambilan Akta	Kelengkapan	waktu	Output			
1	Mengambil nomor antrian dan mengisi formulir													Formulir	05 menit	Formulir telah diisi		
2	Menerima dan meneliti persyaratan berkas permohonan Kutipan Kedua													Surat keterangan kehilangan barang/ surat dari polisi, FC KK, FC KTP, FC Akta	10 menit	Berkas sesuai dengan persyaratan	Apabila bukan orang tua sebagai pelapor harus menyertakan Surat Kuasa bermaterai	
3	Membayar denda administrasi keterlambatan													Berkas sesuai dengan persyaratan	10 menit	Berkas lengkap dan pembayaran denda	Apabila ada keterlambatan dikenakan biaya keterlambatan sesuai ketentuan yang berlaku	

