

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



**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN  
PELAYANAN PENCATATAN PERISTIWA LAINNYA  
BIDANG PENCATATAN SIPIL  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

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



Nomor SOP	<b>CASIP-19</b>
Tgl Pembuatan	21-Sep-15
Tgl Revisi	Agustus 2018
Tgl Pengesahan	
Disahkan Oleh	<b>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>  <b>H. ERLAN RUSNARLAN, SH.</b> <b>Pembina Utama Muda</b> <b>NIP. 19591014 198603 1 015</b>
Nama SOP	<b>PELAYANAN PENCATATAN PERISTIWA LAINNYA</b>

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1	UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	Memahami UU No 23 Tahun 2006 Tentang ADMINDUK
2	UU No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia	Memahami Perda Kota Tangerang No 4 Tahun 2010 Tentang Administrasi Kependudukan Kota Tangerang
3	UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	Memahami Perda Kota Tangerang No 5 Tahun 2011 Tentang Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil
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	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1	SOP PELAYANAN KTP-el	1. ATK
2	SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA	4. BOX ARSIP
3	SOP PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN	2. KOMPUTER
4	SOP PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN	3. KARTU TANDA TERIMA BERKAS
		5. RAK ARSIP
		6. FILLING CABINET
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
1	Apabila melewati batas waktu 30 hari maka diberlakukan Perda Kota Tangerang No 5 Tahun 2011.	1. Pencatatan di buku register
2	Pelayanan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya akan tepat waktu jika berkas pengajuan lengkap dan sarana pendukung yang dibutuhkan tersedia	2. Kartu Kendali

No	Uraian Kegiatan	Pemohon	Pelaksana								Mutu Buku			Keterangan	Jangka Waktu Pelaksanaan		
			Petugas Penerima Berkas	Bendahara Penerima	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	30 menit	Formulir telah terisi		
2	Menerima dan meneliti persyaratan berkas permohonan Catatan Pinggir Peristiwa Penting Lainnya												Penetapan pengadilan mengenai peristiwa penting lainnya, KTP dan KK yang bersangkutan serta Akta Pencatatan Kelahirannya.	08 menit	Berkas sesuai dengan persyaratan		
3	Membayar denda administrasi keterlambatan												Berkas sesuai dengan persyaratan	07 menit	Berkas lengkap dan pembayaran denda		

