

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



NO SOP : CAPIL-01  
TGL TERBIT : OKTOBER 2021

DISAHKAN OLEH :  
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG  
*[Signature]*  
Hj. R. RINA HERNANINGSIH, SH, MH.  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP. 196206141989032003

Dasar Hukum	
1	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)
2	Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3	Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679)
4	Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357)
5	Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184)
6	Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
7	Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
8	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan
9	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
10	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional
11	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
12	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
13	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumentasian Administrasi Kependudukan
14	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
15	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
16	Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NAMA SOP : Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran bagi WNI Via Aplikasi Tangerang Live dan Portal Kependudukan (Website [kependudukan.tangerangkota.go.id](http://kependudukan.tangerangkota.go.id))

Keterkaitan

- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1 | SOP Kartu Keluarga |
| 2 | SOP KIA            |

Peringatan

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Sanksi apabila menyalahgunakan Dokumen Kependudukan sesuai UU No. 24 Tahun 2014  |
| 2 | Pelayanan Akta Kelahiran akan tepat waktu jika berkas pengajuan persyaratan lengkap dan sarana/fasilitas yang dibutuhkan tersedia  |
| 3 | Permasalahan yang mungkin timbul:<br>a. Berkas permohonan terselip<br>b. Jaringan komunikasi data offline<br>c. Alat pencetakan rusak<br>d. Kertas HVS A4 80gr / blanko KIA tidak tersedia |

Dampak

- |   |  |
|---|--|
| 4 | Dampak yang mungkin timbul:<br>a. Penyelesaian/penyampaian Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan KIA tertunda<br>b. Pelayanan kepada masyarakat dianggap lambat/lama, sulit, berbelit |
|---|--|

Cara Mengatasi

- |   |   |
|---|---|
| 5 | Cara Mengatasi:<br>a. Melakukan cek kembali berkas permohonan dan data<br>b. Memanfaatkan buku register dan melakukan cek kembali berkas permohonan<br>c. Koordinasi dan konfirmasi jarkomdat ke bidang PIAK PD |
|---|---|

Peralatan/Perlengkapan

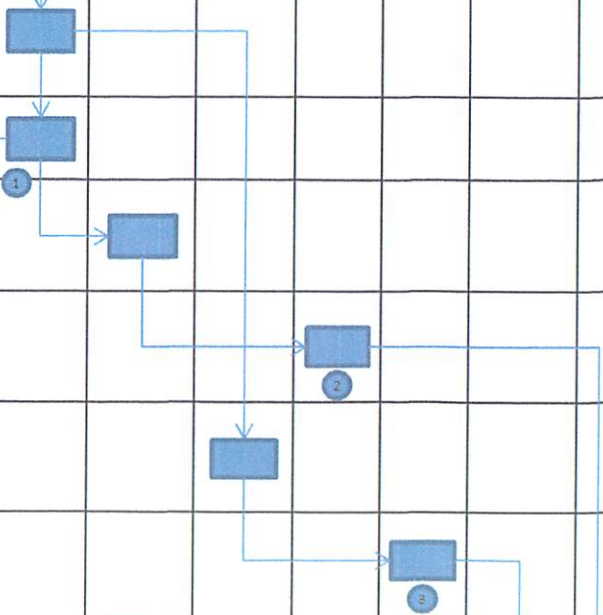
- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| 1 | Komputer/ PC                        |
| 2 | Blangko KIA                         |
| 3 | Printer KIA, Printer Dokumen        |
| 4 | Kertas A4 80 gram                   |
| 5 | Alat Tulis Kantor dan Buku Register |
| 6 | Sarana Kearsipan                    |

Kualifikasi Pelaksana

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil      |
| 2 | Memiliki kemampuan dalam bidang Teknologi Informatika dan mampu memberikan pelayanan yang baik kepada Pemohon |
| 3 | Memahami Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)   |



No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas Layanan	Operator KIA	Operator KK	Operator Dafduk	Operator Capil	Kasi Identitas Penduduk	Kasi Kelahiran	Kabid Dafduk	Kabid Capil	Kadis	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengisi data-data dan mengupload Berkas secara Online serta mencetak Bukti Formulir Akta Kelahiran melalui link yang tersedia di Aplikasi Tangerang Live / Portal Kependudukan													Berkas persyaratan secara online melalui melalui Aplikasi Tangerang Live/Portal Kependudukan <a href="http://kependudukan.tangerangkota.go.id">kependudukan.tangerangkota.go.id</a>	5 Menit	Berkas yang sudah siap diinput	Pemohon sudah mendaftar pada aplikasi Tangerang Live/Portal Kependudukan
2	Memeriksa berkas (melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas) secara Online													<ol style="list-style-type: none"> <li>1. FC Surat Keterangan Lahir rumah sakit/Klinik/Bidan atau Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) kebenaran kelahiran FC KTP-el orang tua</li> <li>2. FC Kartu Keluarga</li> <li>3. FC Buku nikah/Akta</li> <li>4. Perkawinan/Surat</li> <li>5. Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) kebenaran Pasangan</li> <li>6. Suami Istri Formulir Akta Kelahiran Online (setelah menginput data melalui Aplikasi)</li> <li>7. Alamat Email dan Nomor Telepon Kepala Keluarga</li> </ol>	5 Menit	Berkas Lengkap	Berkas diverifikasi secara online
3	Penarikan Data Permohonan Pelaporan Akta Kelahiran													Berkas yang telah diverifikasi	5 Menit	Data pemohon yang siap diproses	
4	Memproses Pengajuan Kartu Keluarga TTE dan KIA													Data pemohon yang siap diproses	15 Menit	Kartu Keluarga TTE dan KIA yang telah diajukan	Modul Aplikasi Pendukung
5	Mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga													Data Pemohon dan Pengajuan Kartu Keluarga	15 Menit	Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga yang telah diajukan	
6	Memverifikasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga													Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga yang telah diajukan	15 Menit	Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga yang telah diverifikasi	
7	Mengajukan Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran													Data Pemohon dan Pengajuan Akta Kelahiran	15 Menit	Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran yang telah diajukan	
8	Memverifikasi Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran													Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran yang telah diajukan	15 Menit	Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran yang telah diverifikasi	



No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Petugas Layanan	Operator KIA	Operator KK	Operator Dafduk	Operator Capil	Kasi Identitas Penduduk	Kasi Kelahiran	Kabid Dafduk	Kabid Capil	Kadis	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output	
9	Melakukan Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga													Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga dan Akta Kelahiran yang telah diverifikasi	15 Menit	Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga		
10	Mendownload PDF Akta Kelahiran yang sudah TTE													Akta Kelahiran TTE	10 Menit	Salinan PDF Akta Kelahiran TTE		
11	Mendownload PDF KK yang sudah TTE													Kartu Keluarga TTE	10 Menit	Salinan PDF KK TTE		
12	Mencetak KIA													Data Pemohon dan Pengajuan KIA	10 Menit	KIA tercetak		
13	Menerima KIA													KIA	10 Menit	KIA		
14	Mengambil Kartu Identitas Anak (KIA) serta Menyerahkan Berkas Persyaratan dan Tanda tangan register													Berkas persyaratan dan Tanda Tangan Register	10 Menit	KIA	Berkas diserahkan di Kantor Dinas	
15	Mengirim salinan cetak (PDF) Akta Kelahiran dan KK yang sudah TTE													Salinan cetak (PDF) Akta Kelahiran dan KK yang sudah TTE	15 Menit	Salinan cetak (PDF) Akta Kelahiran dan KK yang sudah TTE terkirim	Dikirim ke Nomor Whatsapp/Email Pemohon	
16	Menerima salinan cetak (PDF) Akta Kelahiran dan KK yang sudah TTE													Nomor Whatsapp atau Email Pemohon	10 Menit	Salinan cetak (PDF) Akta Kelahiran dan KK yang sudah TTE diterima	Cetak Mandiri	
17	Proses pelayanan selesai																	4 Hari Kerja setelah selesai pengajuan secara online