

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



NO SOP : CAPIL-03
TGL TERBIT : OKTOBER 2021

DISAHKAN OLEH :

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG

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 CAK3P Akta Kelahiran Online Kelurahan bagi WNI

Keterkaitan

- 1 SOP Kartu Keluarga
- 2 SOP KIA

Peringatan

- 1 Sanksi apabila menyalahgunakan Dokumen Kependudukan sesuai UU No. 24 Tahun 2013
- 2 Pelayanan Akta Kelahiran akan tepat waktu jika berkas pengajuan persyaratan lengkap dan sarana/fasilitas yang dibutuhkan tersedia
- 3 Permasalahan yang mungkin timbul:
 - a. Berkas permohonan terselip
 - b. Jaringan komunikasi data offline
 - c. Alat pencetakan rusak
 - d. Kertas HVS A4 80gr / blanko KIA tidak tersedia
- 4 Dampak yang mungkin timbul:
 - a. Penyelesaian/penyampaian Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan KIA tertunda
 - b. Pelayanan kepada masyarakat dianggap lambat/lama, sulit, berbelit
- 5 Cara Mengatasi:
 - a. Melakukan cek kembali berkas permohonan dan data
 - b. Memanfaatkan buku register dan melakukan cek kembali berkas permohonan
 - 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 (SIKAD)

No.	Kegiatan	Pelaksana											Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Petugas kelurahan	Petugas Dinas di-Kecamatan	Petugas Distribusi Dokumen	Operator Cetak KIA	Operator Capil	Kasi Identitas Penduduk	Kasi Kelahiran	Kabid Pelayanan Dafduk	Kabid Pelayanan Pencapil	Kadis	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengisi Data dan Menyerahkan Berkas Persyaratan Lengkap													1. FC Surat Keterangan Lahir RS/Klinik/Bidan/ Surat Pertanggung-jawaban Mutlak (SPTJM) kebenaran kelahiran 2. FC KTP-el orang tua 3. FC Kartu Keluarga 4. FC Buku nikah/Akta Perkawinan/Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) kebenaran Pasangan Suami Istri	10 Menit	Berkas Persyaratan Lengkap diserahkan	Berkas diserahkan di Kantor Kelurahan
2	Menerima dan memeriksa berkas (melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas)													Berkas Persyaratan Lengkap	10 Menit	Berkas Persyaratan Lengkap yang telah diverifikasi	
3	Melakukan input permohonan pada SIAK dan modul aplikasi													Berkas Persyaratan Lengkap yang telah diverifikasi	5 Menit	Surat Pengantar online SIAK	
4	Mendistribusikan berkas persyaratan dan Register Akta Kelahiran ke Petugas Dinas Di Kecamatan													Data Permohonan Pelaporan Akta Kelahiran dan register yang sudah ditandatangani	1 Hari	Data Permohonan Pelaporan Akta Kelahiran yang siap input	Register ditandatangani oleh Pejabat di Kelurahan dan Penyerahan ke Kantor Kecamatan
5	Verifikasi data pengajuan												Data Permohonan Pelaporan Akta Kelahiran yang siap input	10 Menit	Data Permohonan Pelaporan Akta Kelahiran yang terverifikasi		
6	Melakukan update status usulan													Data Permohonan Pelaporan Akta Kelahiran yang terverifikasi	5 Menit	Update status usulan data permohonan	Proses Approve pada modul
7	Memproses Data Permohonan pelaporan Akta Kelahiran													Update status usulan data permohonan	10 Menit	Data permohonan siap proses	Input di Modul Aplikasi
8	Mengajukan Usulan Kartu Keluarga TTE dan KIA													Data permohonan siap proses	15 Menit	Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga yang telah diajukan	

9	Mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga														Pengecekan Berkas persyaratan	15 Menit	Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga yang telah diverifikasi	
10	Memverifikasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga														Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga yang telah diajukan	15 Menit	Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran yang telah diajukan	
11	Mengajukan Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran														Data Pemohon dan Pengajuan Akta Kelahiran	15 Menit	Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran yang telah diverifikasi	
12	Memverifikasi Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran														Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran yang telah diajukan	15 Menit	Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga	
13	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	
16	Mencetak KIA														Pengajuan KIA	15 Menit	Cetakan KIA	
17	Mendistribusikan KIA														Cetakan KIA	15 Menit	KIA terdistribusikan	
18	Menerima KIA														KIA terdistribusikan	15 Menit	KIA siap diserahkan	
19	Mencetak Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga yang sudah Tanda Tangan Elektronik														Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga	5 Menit	Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga TTE tercetak	
20	Menerima Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga yang sudah TTE														Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga TTE tercetak	5 Menit	Akta Kelahiran dan Kartu Keluarga TTE	
21	Mengambil KIA														KIA siap diserahkan		KIA	Pemohon mengambil KIA di Kantor Kecamatan
22	Proses pelayanan selesai																	4 Hari Setelah Berkas Diterima oleh petugas Dinas di Kecamatan