

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

NO SOP : CAPIL-08
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 Pencatatan Pengangkatan Anak

Keterkaitan

1 SOP Kartu Keluarga

Peringatan

- Sanksi apabila menyalahgunakan Dokumen Kependudukan sesuai UU No. 24 Tahun 2013
- Pelayanan Capping Pengangkatan Anak akan tepat waktu jika berkas pengajuan persyaratan lengkap dan sarana/fasilitas yang dibutuhkan tersedia
- Permasalahan yang mungkin timbul:
 - Berkas permohonan terselip
 - Jaringan komunikasi data offline
 - Alat pencetakan rusak
 - Kertas HVS A4 80gr tidak tersedia
- Dampak yang mungkin timbul:
 - Penyelesaian/penyampaian Capping Pengangkatan Anak tertunda
 - Pelayanan kepada masyarakat dianggap lambat/lama, sulit, berbelit
- Cara Mengatasi:
 - Melakukan cek kembali berkas permohonan dan data
 - Memanfaatkan buku register dan melakukan cek kembali berkas permohonan
 - Koordinasi dan konfirmasi jarkomdat ke bidang PIAK PD

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer/ PC
- Printer Dokumen
- Kertas A4 80 gram
- Alat Tulis Kantor dan Buku Register
- Sarana Kearsipan

Kualifikasi Pelaksana

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

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

NO SOP : CAPIL-09
 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 Catatan Pinggir Perubahan Nama Via Loket

Keterkaitan

| | |
|---|------------------------------|
| 1 | SOP Pelayanan Akte Kelahiran |
| 2 | SOP Kartu Keluarga |
| 3 | SOP KTP-el |

Peringatan

| | |
|---|---|
| 1 | Sanksi apabila menyalahgunakan Dokumen Kependudukan sesuai UU No. 24 Tahun 2014 |
| 2 | Pelayanan Akta Pengakuan Anak 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 tidak tersedia |
| 4 | Dampak yang mungkin timbul: a. Penyelesaian/penyampaian Akta Pengakuan Anak 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 | Printer Dokumen |
| 3 | Kertas A4 80 gram |
| 4 | Alat Tulis Kantor dan Buku Register |
| 5 | 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 (SIK) |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|-----------|-------------------|-----------------|-------------|-----------------|----------------|-------------------------|----------------|-------------|--------------|-------|---------------|--|----------|---|---|
| | | Pemohon | Petugas Pelayanan | Operator KTP-el | Operator KK | Operator Dafduk | Operator Capil | Kasi Identitas Penduduk | Kasi Kelahiran | Kabid Capil | Kabid Dafduk | Kadis | Petugas Arsip | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pengambilan Nomor Antrian | | | | | | | | | | | | | | 5 menit | Nomor Antrian | Mengambil Nomor Antrian di Kantor Dinas |
| 2 | Mengisi Data dan Menyerahkan Berkas Persyaratan Lengkap | | | | | | | | | | | | | 1. FC Surat Penetapan Pengadilan 2. FC Kutipan Akta Kelahiran 3. FC KTP-el 4. FC Kartu Keluarga 5. Formulir Catatan Pinggir Perubahan Nama | 5 menit | Berkas Persyaratan Lengkap diserahkan | Berkas diserahkan di Kantor Dinas |
| 3 | Menerima dan memeriksa berkas (melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas) | | | | | | | | | | | | | Berkas Persyaratan Lengkap diserahkan | 5 Menit | Berkas Persyaratan Lengkap yang telah diverifikasi | |
| 4 | Memproses Data | | | | | | | | | | | | | Berkas Persyaratan Lengkap yang telah diverifikasi | 10 Menit | Berkas yang siap di proses | |
| 5 | Melakukan verifikasi data sesuai penetapan pengadilan dan membubuhkan paraf | | | | | | | | | | | | | Catatan Pinggir Perubahan Nama Terparaf | 10 Menit | Catatan Pinggir Perubahan Nama Terparaf | |
| 6 | Menandatangani Catatan Pinggir Perubahan Nama | | | | | | | | | | | | | Catatan Pinggir Perubahan Nama Terparaf | 15 Menit | Catatan Pinggir Perubahan Nama Tertandatangani | |
| 7 | Mengajukan KK TTE dan KTP-el | | | | | | | | | | | | | Berkas Persyaratan Lengkap yang telah diverifikasi | 10 Menit | Pengajuan Kartu Keluarga TTE dan KTP-el | Jika KK dan KTP-el belum sesuai dengan penetapan pengadilan |
| 8 | Mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga | | | | | | | | | | | | | Pengajuan Kartu Keluarga TTE | 15 Menit | Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga yang telah diajukan | |
| 9 | Memverifikasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga | | | | | | | | | | | | | Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga yang telah diajukan | 15 Menit | Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga yang telah diverifikasi | |
| 10 | Melakukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga | | | | | | | | | | | | | Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga yang telah diverifikasi | 15 Menit | Kartu Keluarga TTE | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|--|--------------|
| 11 | Mencetak KK yang sudah TTE | | | | | | | | | | | | | Kartu Keluarga TTE | 10 Menit | Kartu Keluarga TTE tercetak | |
| 12 | Mencetak KTP-el | | | | | | | | | | | | | Pengajuan KTP-el | 10 Menit | KTP-el tercetak | |
| 13 | Menerima Catatan Pinggir yang sudah ditanda tangani, KK TTE, dan KTP-el | | | | | | | | | | | | | Catatan Pinggir yang sudah ditanda tangani, KK TTE, dan KTP-el | 10 Menit | Catatan Pinggir yang sudah ditanda tangani, KK TTE, dan KTP-el siap diserahkan | |
| 14 | Mengambil Catatan Pinggir Perubahan Nama dan tanda tangan di agenda pengambilan | | | | | | | | | | | | | Catatan Pinggir yang sudah ditanda tangani, KK TTE, dan KTP-el siap diserahkan | 10 Menit | Catatan Pinggir yang sudah ditanda tangani, KK TTE, dan KTP-el | |
| 15 | Proses pelayanan selesai | | | | | | | | | | | | | | | | 4 Hari Kerja |

