

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

