

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



NO SOP : CAPIL-12
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 Kematian Via Website atau Aplikasi Sobat Dukcapil

Keterkaitan

- 1 SOP Kartu Keluarga
- 2 SOP KTP-el

Peringatan

- 1 Sanksi apabila menyalahgunakan Dokumen Kependudukan sesuai UU No. 24 Tahun 2014
- 2 Pelayanan Akta Kematian 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 KTP-el tidak tersedia
- 4 Dampak yang mungkin timbul:
 - a. Penyelesaian/penyampaian Akta Kematian 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 Blanko KTP-el
- 3 Printer KTP-el, 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 Loker	Operator Cetak KTP-el	Operator Capil	Operator Dafduk	Kasi PSAK dan Kematian	Kasi Identitas Penduduk	Kabid Capil	Kabid Dafduk	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 Aplikasi Sobat Dukcapil atau Website sobatdukcapil.tangerangkota.go.id	5 Menit	Data dan Berkas yang sudah siap diinput	Pilih menu Pencatatan Sipil, "Akta Kematian WNI"
2	Memeriksa berkas (melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas) secara online												<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan Kematian RS / Klinik / Kelurahan / Puskesmas / Kepolisian / Maskapai Penerbangan/ Pengadilan (Asli) 2. FC KTP-el / FC Kartu Keluarga Jenazah 3. Alamat Email dan Nomor Telepon Keluarga 	5 Menit	Berkas persyaratan terverifikasi	Pemohon sudah mendaftar pada website Sobat-Dukcapil
3	Melakukan Update Data Keluarga												Berkas persyaratan terverifikasi	5 Menit	Data Siap Proses	Jika yang meninggal adalah Kepala Keluarga
4	Memproses Pengajuan Akta Kematian												Data Siap Proses	5 Menit	Pengajuan Akta Kematian	
5	Melakukan Update Data Status Kematian												Data Siap Proses	5 Menit	Data Status Kematian Terupdate	
6	Memproses Pengajuan Kartu Keluarga dan KTP-el												Data Status Kematian Terupdate	15 Menit	Pracetak Kartu Keluarga, KTP-el	Modul Aplikasi Pendukung
7	Mengajukan Sertifikasi Elektronik Akta Kematian												Pracetak Kartu Keluarga, KTP-el	15 Menit	Sertifikasi Elektronik Akta Kematian yang telah diajukan	
8	Mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga												Pracetak Kartu Keluarga, KTP-el	15 Menit	Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga yang telah diajukan	
9	Memverifikasi Sertifikasi Elektronik Akta Kematian												Sertifikasi Elektronik Akta Kematian yang telah diajukan	15 Menit	Sertifikasi Elektronik Akta Kematian yang telah diverifikasi	
10	Memverifikasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga												Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga yang telah diajukan	15 Menit	Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga yang telah diverifikasi	
11	Melakukan Sertifikasi Elektronik Akta Kematian dan Kartu Keluarga												Sertifikasi Elektronik Akta Kematian dan Kartu Keluarga yang telah diverifikasi	15 Menit	Akta Kematian dan Kartu Keluarga TTE	

12	Mencetak Kartu Keluarga dengan TTE											Kartu Keluarga TTE	10 Menit	Kartu Keluarga TTE Tercetak	
13	Mencetak KTP-el											Pracetak KTP-el	10 Menit	KTP-el Tercetak	KTP-el perubahan status perkawinan
14	Mencetak Akta Kematian dengan TTE											Akta Kematian TTE	2 Menit	Akta Kematian TTE Tercetak	
15	Menerima Akta Kematian, Kartu Keluarga dengan TTE dan KTP-el											Akta Kematian, Kartu Keluarga dan KTP-el	2 Menit	Akta Kematian, Kartu Keluarga dan KTP-el siap diserahkan	
16	Menandatangani Register Akta Kematian											Register Akta Kematian	2 Menit	Register Akta Kematian yang telah ditanda tangani	
17	Mengambil Akta Kematian, Kartu Keluarga, KTP-el sekaligus Memberikan Berkas Persyaratan di Kantor Dinas											Akta Kematian, Kartu Keluarga dan KTP-el serta Berkas Persyaratan	15 Menit	Akta Kematian, Kartu Keluarga dan KTP-el	Berkas diserahkan di Kantor Dinas
18	Proses pelayanan selesai														4 Hari Kerja

