

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

NO SOP : CAPIL-13
TGL TERBIT : OKTOBER 2021



DISAHKAN OLEH :

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG

Hi. 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 Kematian Online Kelurahan bagi WNI

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 |

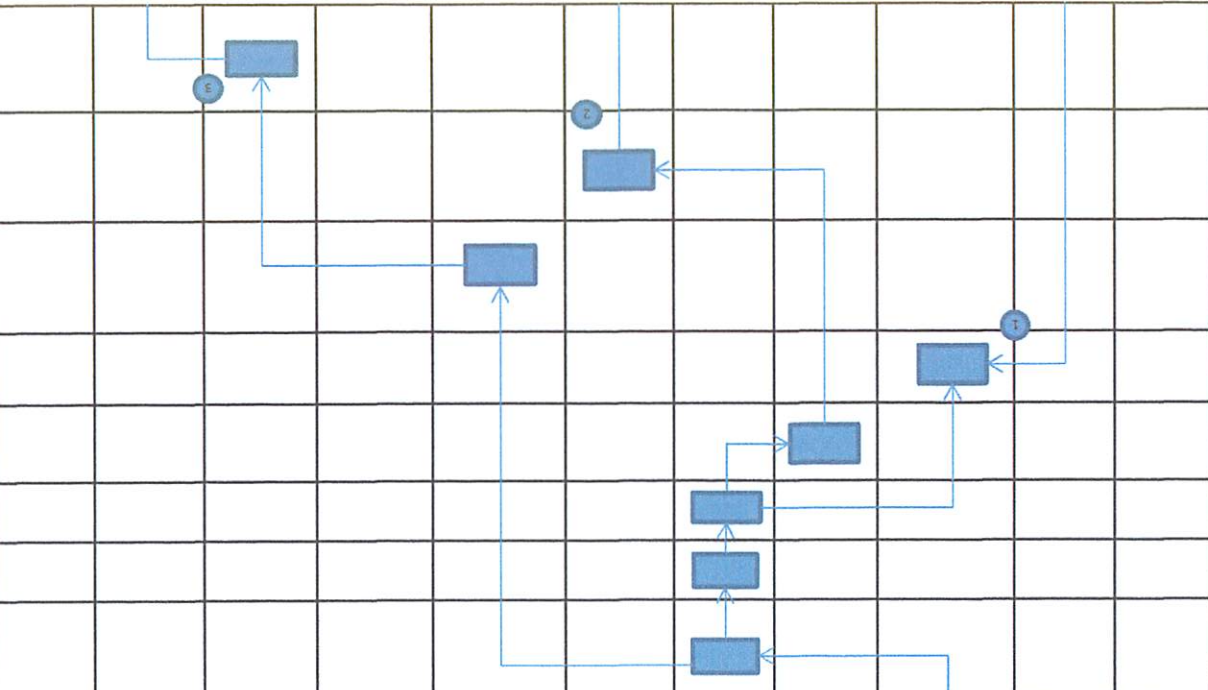
Peralatan/Perlengkapan

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 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 (SI AK) |

No.	Kegiatan	Pemohon	Petugas Kelurahan	Petugas Dinas	Operator Dauduk	Operator Capil	Kasi Identitas Penduduk	Kasi PSAK dan Kematian	Kabid Pelayanan Dauduk	Kabid Pelayanan Pencapil	Kadis	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Mengisi Data dan Menyerahkan Berkas		o o o k										1. Surat Keterangan Kematian RS / Klinik / Kelurahan / Puskesmas (Asli) 2. FC KTP-el / FC Kartu Keluarga Jenazah	10 Menit	Berkas Persyaratan di Kantor Kelurahan	
2	Menerima dan memeriksa berkas (melakukan verifikasi dan validasi)												Berkas Persyaratan Lengkap	5 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 Kematian ke Petugas Dinas Di Kecamatan												Data Permohonan Pelaporan Akta Kematian yang siap diinput	1 Hari	Pelaporan Akta Kematian yang siap ditandatangani oleh Pejabat	
5	Verifikasi data pengajuan												Data Permohonan Pelaporan Akta Kematian yang siap diinput	10 Menit	Pelaporan Akta Kematian yang telah diverifikasi	
6	Melakukan update status usulan												Data Permohonan Pelaporan Akta Kematian yang telah diverifikasi	5 Menit	Update status usulan data permohonan	
7	Memproses Data Permohonan pelaporan Akta Kematian												Update status usulan data permohonan	10 Menit	Pracetak Akta Kematian	
8	Melakukan update data Kartu Keluarga dan KTP-el												Data siap diproses	10 Menit	Data siap diproses	
9	Mengajukan Usulan Kartu Keluarga TTE dan KTP-el												Data siap diproses	5 Menit	Data siap diproses	
10	Memproses pengajuan Kartu Keluarga dengan TTE												Data siap diproses	10 Menit	Pracetak Kartu Keluarga	
11	Memproses pengajuan cetak KTP-el												Data siap diproses	15 Menit	Pracetak KTP-el	
12	Mengajukan Sertifikasi Elektronik Akta Kematian												Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Kematian	5 Menit	Pengajuan Sertifikasi Elektronik Akta Kematian	
13	Mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga												Pengajuan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga	5 Menit	Pengajuan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga	
14	Memverifikasi Sertifikasi Elektronik Akta Kematian												Verifikasi Sertifikasi Elektronik Akta Kematian	8 Menit	Verifikasi Sertifikasi Elektronik Akta Kematian	



15	Memverifikasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga											Verifikasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga	8 Menit	Verifikasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga	
16	Melakukan Sertifikasi Elektronik Akta Kematian dan Kartu Keluarga											Sertifikasi Elektronik Akta Kematian	9 Menit	Sertifikasi Elektronik Akta Kematian	
17	Mengambil KTP-el yang sudah berubah status perkawinannya											Pracetak KTP-el	1 Hari	KTP-el Tercetak	KTP-el pasangan yang masih hidup
18	Mencetak Akta Kematian dan Kartu Keluarga yang sudah Tanda Tangan Elektronik											Akta Kematian dan Kartu Keluarga siap diserahkan	5 Menit	Akta Kematian dan Kartu Keluarga siap diserahkan	KTP-el pasangan yang masih hidup
19	Menerima Akta Kematian, Kartu Keluarga yang sudah Tanda Tangan Elektronik dan KTP-el											Akta Kematian, Kartu Keluarga, dan KTP-el	5 Menit	Akta Kematian dan Kartu Keluarga, KTP-el	
20	Proses pelayanan selesai														4 Hari Setelah Berkas Diterima oleh petugas Dinas di Kecamatan