

PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL		NO SOP : CAPIL-25 TGL TERBIT : OKTOBER 2024
		DISAHKAN OLEH :
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)	NAMA SOP : Penerbitan NIK Baru (Kartu Keluarga) beserta Akta Kelahiran dan KIA di Rumah Sakit/Klinik/Bidan/Puskesmas bagi WNI dengan Kegawatdaruratan Keterkaitan 1 SOP Akta Kelahiran 2 SOP KIA 1 SOP Kartu Keluarga Peringatan 1 Sanksi apabila menyalahgunakan Dokumen Kependudukan sesuai UU No. 24 Tahun 2013 2 Penerbitan NIK 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
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 34 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
Kualifikasi Pelaksana		Peralatan/Perlengkapan
1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pencatatan Sipil	1 Komputer/ PC
2	Memiliki kemampuan dalam bidang Teknologi Informatika dan mampu memberikan pelayanan yang baik kepada Pemohon	2 Blangko KIA
3	Memahami Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK)	3 Printer KIA, Printer Dokumen
		4 Kertas A4 80 gram
		5 Alat Tulis Kantor dan Buku Register
		6 Sarana Kearsipan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)



No.	Kegiatan	Pelaksana													Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Akta Kelahiran RS/Bidan/Klinik	Petugas Layanan	Operator KIA	Operator KK	Operator Dafduk	Operator Capil	Kasi Identitas Penduduk	Kasi Kelahiran	Kabid Dafduk	Kabid Capil	Kadis	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Data dan Menyerahkan Berkas Persyaratan Lengkap	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- Ya --> P1[] D1 -- Tolak --> P1 P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> P7[] P7 --> P8[] P8 --> P9[] P9 --> P10[] P10 --> End(()) </pre>	1. FC KTP-el orang tua 2. FC Kartu Keluarga 3. FC Buku nikah/Akta Perkawinan/Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) kebenaran Pasangan Suami Istri 4. Alamat Email dan Nomor Telepon Kepala Keluarga	10 Menit	Berkas Persyaratan Lengkap diserahkan	Berkas diserahkan kepada Petugas Akta Kelahiran RS/Bidan/Klinik												
2	Memeriksa berkas (melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas)		Berkas Persyaratan Lengkap	10 Menit	Berkas Persyaratan Lengkap yang telah diverifikasi													
3	Menginput data pelaporan kelahiran		Berkas Persyaratan Lengkap yang telah diverifikasi	10 Menit	Data pelaporan kelahiran yang telah diinput	Input melalui aplikasi SIAK												
4	Penarikan Data Permohonan Pelaporan Akta Kelahiran		Data pelaporan kelahiran yang telah diinput	5 Menit	Data pemohon yang siap diproses													
5	Mengusulkan Pengajuan Kartu Keluarga dan KIA		Data pemohon yang siap diproses	10 Menit	Pengajuan Kartu Keluarga dan KIA yang telah diusulkan													
6	Memproses Pengajuan Kartu Keluarga dan KIA		Pengajuan Kartu Keluarga dan KIA yang telah diusulkan	15 Menit	Kartu Keluarga dan KIA yang telah diajukan	Modul Aplikasi Pendukung												
7	Mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga		Data Pemohon dan Pengajuan Kartu Keluarga	15 Menit	Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga yang telah diajukan													
8	Memverifikasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga		Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga yang telah diajukan	15 Menit	Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga yang telah diverifikasi													
9	Mengajukan Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran		Data Pemohon dan Pengajuan Akta Kelahiran	15 Menit	Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran yang telah diajukan													
10	Memverifikasi Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran		Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran yang telah diajukan	15 Menit	Sertifikasi Elektronik Akta Kelahiran yang telah diverifikasi													
11	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													



12	Mengirimkan Akta Kelahiran yang sudah TTE										Akta Kelahiran TTE	10 Menit	Akta Kelahiran TTE	
13	Mengirimkan KK yang sudah TTE										Kartu Keluarga TTE	10 Menit	Kartu Keluarga TTE	
15	Menerima Akta Kelahiran dan KK yang sudah TTE										Cetakan Akta Kelahiran dan KK yang sudah TTE	10 Menit	Cetakan Akta Kelahiran dan KK yang sudah TTE	1 Hari Kerja
17	Menyerahkan Berkas Persyaratan dan Menandatangani Register										Berkas persyaratan lengkap	10 Menit	Berkas persyaratan lengkap diserahkan	Berkas di serahkan di Kantor Dinas
14	Mencetak KIA										Data Pemohon dan Pengajuan KIA	10 Menit	KIA tercetak	
19	Menerima Kartu Identitas Anak (KIA)										Tandatangan Register	10 Menit	Kartu Identitas Anak (KIA)	Diterima di RS/Bidan/ Klinik
20	Proses pelayanan selesai													4 Hari Kerja setelah selesai pengajuan secara online

