PEMERINTAH KOTA TANGERANG DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA TANGERANG BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	NO SOP : DAFDUK-05 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 Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3	Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 184)
6	Peraturan Daerah Kota Tangerang 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 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional
9	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan
10	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring
11	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2019 tentang Pedoman Pendokumetasian Administrasi Kependudukan
12	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku Yang Digunakan Dalam Administrasi Kependudukan
13	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
14	Peraturan Walikota Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

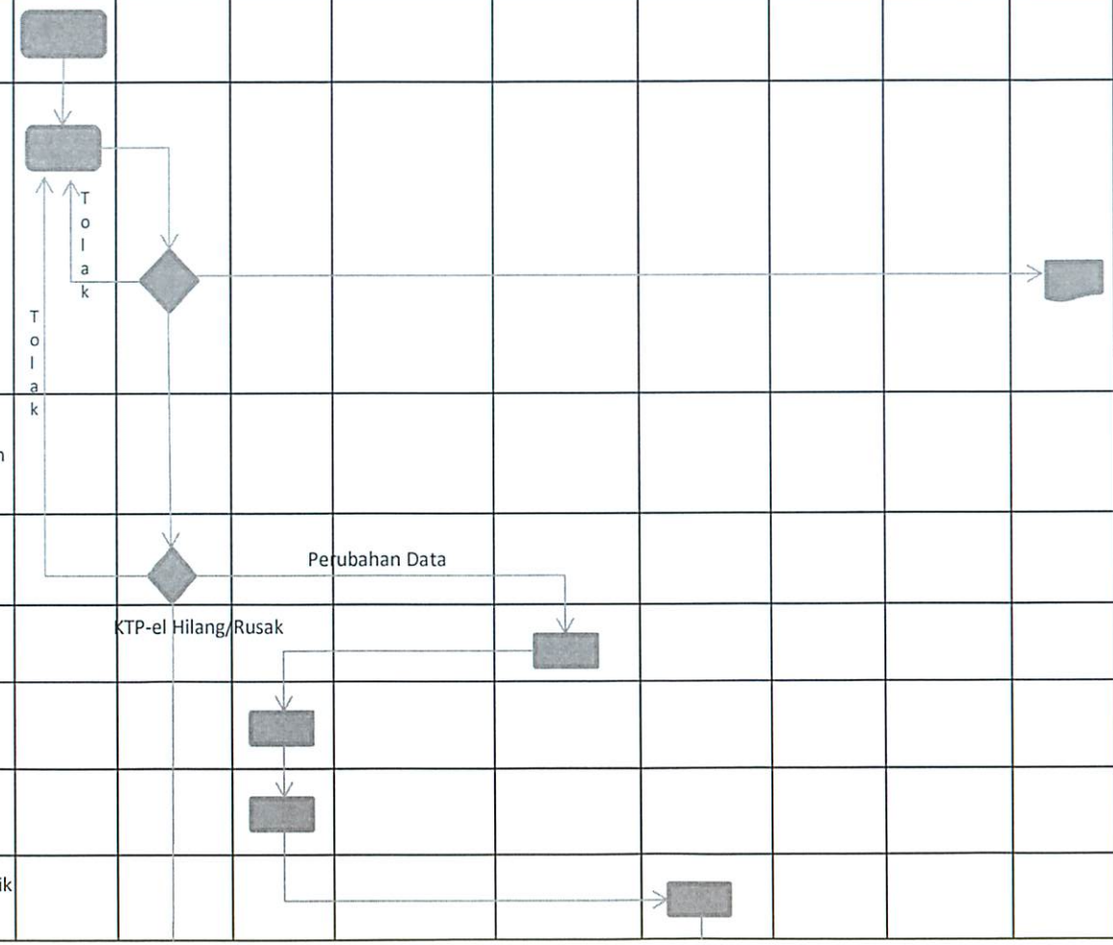
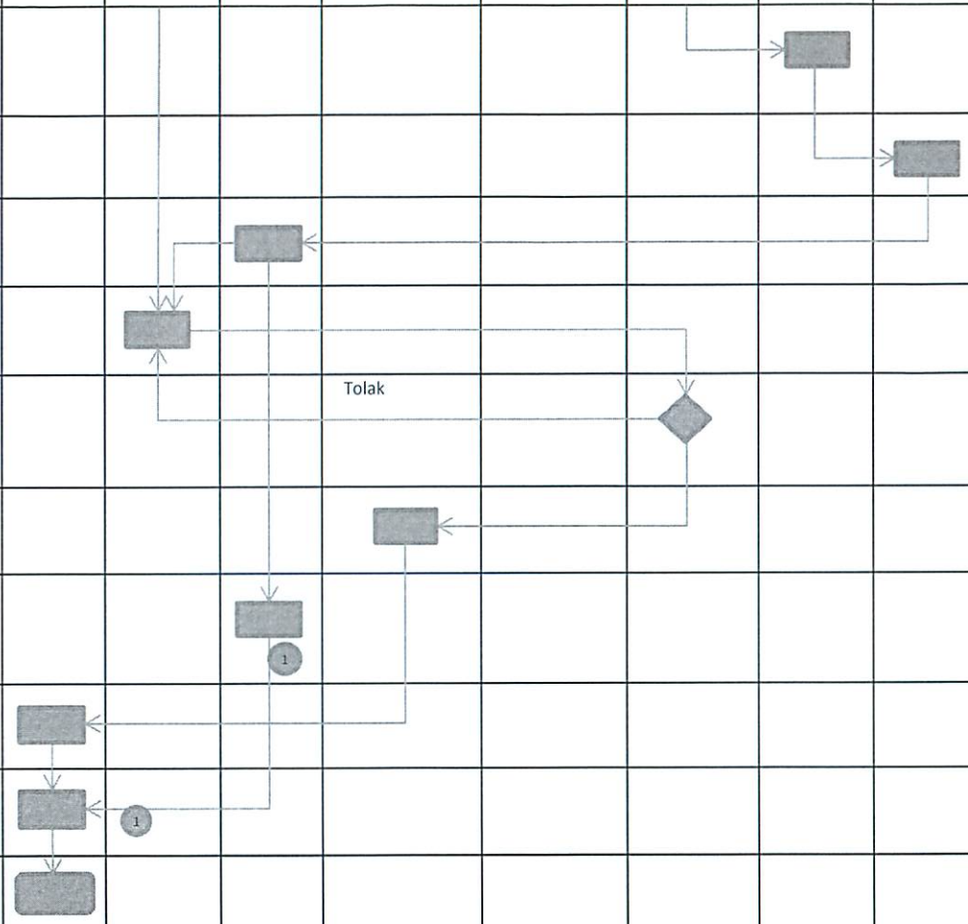
NAMA SOP : Penerbitan KTP-el Karena Rusak/Hilang/Perubahan Data Untuk WNA Melalui Loket

KETERKAITAN	
1	SOP Penerbitan Kartu Keluarga WNA
2	SOP Pencatatan Perkawinan WNA
3	SOP Pencatatan Perceraian WNA
4	SOP Pencatatan Kematian WNA
5	SOP Perpindahan Penduduk WNA

Peringatan	
1	Sanksi apabila menyalahgunakan Dokumen Kependudukan sesuai UU No. 24 Tahun 2014
2	Pelayanan Penerbitan KTP-el 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. Printer KTP-el rusak d. Blanko KTP-el tidak tersedia
4	Dampak yang mungkin timbul: a. Penyelesaian/penyampaian KTP-el tertunda b. Pelayanan kepada masyarakat dianggap lambat/lama, sulit, berbelit
5	Cara Mengatasi: a. Memanfaatkan buku register dan melakukan cek kembali berkas permohonan b. Koordinasi dan konfirmasi jarkomdat ke bidang PIAK PD c. Maintenace alat perekaman dan Printer KTP-el d. Koordinasi dengan Kementrian Dalam Negeri terkait stok blanko KTP-el e. Disediakan loket informasi dan nomer pengaduan untuk membantu pemohon mengakses pelayanan melalui aplikasi

Kualifikasi Pelaksana		**Peralatan/Perlengkapan**	
1	Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pendaftaran Penduduk	1	Komputer/ PC
2	Memiliki kemampuan dalam bidang Teknologi Informatika dan mampu memberikan pelayanan yang baik kepada Pemohon	2	Printer KTP-el dan Printer Dokumen
3	Memahami Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)	3	Blanko KTP-el
		4	Alat Tulis Kantor, Kertas HVS, Buku Register, Ribbon, Film dan Cleaning Kit
		5	Form F1-02 (Formulir Pendaftaran Peristiwa Kependudukan)
		6	Sarana Kearsipan

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator KK	Petugas Cetak KTP-el di Dinas	Kasi Pendataan Penduduk	Kasi Identitas Penduduk	Kabid Dafduk	Kadis	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Nomer Antrian											2 Menit	Nomor Antrian	Mengambil Nomor Antrian di Kantor Dinas
2	Menyerahkan Berkas persyaratan										1. Mengisi Form F1-02 2. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el) 3. KTP-el dan fc surat keterangan/ bukti perubahan data (jika perubahan data) 4. Fc KTP-el dan Surat keterangan kehilangan dari kepolisian (jika hilang) 5. KTP-el rusak (jika rusak)	5 Menit	Data dan Berkas yang sudah siap diinput	
3	Mengambil dan memeriksa berkas (melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas)										Berkas yang lengkap	5 Menit	Berkas lengkap	
4	Melakukan pengecekan database										Biodata pemohon	5 Menit	Biodata pemohon	
5	Melakukan Verifikasi dan Validasi Data										Biodata pemohon	5 Menit	Data Terverifikasi	
6	Melakukan update perubahan elemen data										Data Terverifikasi	5 Menit	Elemen Data Diubah	
7	Mengajukan Usulan Kartu Keluarga WNA (TTE)										Elemen Data Diubah	5 Menit	Pracetak Kartu Keluarga WNA	
8	Mengajukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga WNA (TTE)										Pracetak Kartu Keluarga	10 Menit	Sertifikasi Elektronik KK WNA Diajukan	



No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator KK	Petugas Cetak KTP-el di Dinas	Kasi Pendataan Penduduk	Kasi Identitas Penduduk	Kabid Dafduk	Kadis	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Memverifikasi Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga WNA (TTE)										Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga WNA Diajukan	10 Menit	Sertifikasi Elektronik KK WNA Terverifikasi	
10	Melakukan Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga WNA										Sertifikasi Elektronik Kartu Keluarga WNA Terverifikasi	10 Menit	Kartu Keluarga WNA	
11	Mendownload Salinan PDF Kartu Keluarga WNA (TTE)										Kartu Keluarga WNA (TTE)	5 Menit	Salinan PDF KK WNA	
12	Mengusulkan Pengajuan KTP-el WNA										Biodata Pemohon/Kartu Keluarga WNA	5 Menit	Pengajuan KTP-el WNA	
13	Verifikasi Data Pengajuan Cetak KTP-el WNA				Tolak						Pengajuan KTP-el	5 Menit	Data Pengajuan KTP-el Terverifikasi	
14	Mencetak KTP-el WNA										Pracetak KTP-el	10 Menit	KTP-el tercetak	Pencetakan di Kantor Dinas
15	Mengirim Salinan PDF Kartu Keluarga WNA (TTE)										Salinan PDF Kartu Keluarga (TTE)	10 Menit	Salinan PDF Kartu Keluarga WNA (TTE)	Salinan cetak (PDF) dikirim ke nomor Whatsapp/e-mail pemohon
16	Mengambil KTP-el WNA										KTP-el tercetak	10 Menit	KTP-el WNA	Pengambilan di Kantor Dians
17	Menerima Salinan PDF Kartu Keluarga WNA (TTE)										Salinan PDF Kartu Keluarga TTE	10 Menit	Salinan PDF Kartu Keluarga WNA (TTE)	KK dicetak mandiri
18	Proses pelayanan selesai													4 Hari Kerja