

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

NO SOP : DAFDUK-07
TGL TERBIT : OKTOBER 2021



DISAHKAN OLEH :
KERALA 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) 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 Pendokumentasian 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 Luar Domisili Melalui Loket

Peringatan

- 1 Sanksi apabila menyalahgunakan Dokumen Kependudukan sesuai UU No. 24 Tahun 2014
- 2 Pelayanan Penerbitan KTP-el Luar Domisili 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
 - e. Data pemohon di website konsolidasi belum update
- 4 Dampak yang mungkin timbul:
 - a. Penyelesaian/penyampaian KTP-el Luar Domisili 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. Maintenance alat perekaman dan Printer KTP-el
 - d. Koordinasi dengan Kementrian Dalam Negeri terkait stok blanko KTP-el
 - e. Konsolidasi data dan koordinasi dengan Kemendagri dan atau koordinasi daerah asal

Peralatan/Perlengkapan

- 1 Komputer/ PC
- 2 Printer KTP-el dan Printer Dokumen
- 3 Blanko KTP-el
- 4 Alat Tulis Kantor, Kertas HVS dan Buku Register
- 5 Surat Permohonan Pencetakan KTP-el Luar Domisili
- 6 Sarana Kearsipan

Kualifikasi Pelaksana

- 1 Memahami peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan terutama Bidang Pendaftaran Penduduk
- 2 Memiliki kemampuan dalam bidang Teknologi Informatika dan mampu memberikan pelayanan yang baik kepada Pemohon
- 3 Memahami Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

