

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

NO SOP : DAFDUK-24
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)
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

NAMA SOP : Penerbitan KTP-el Baru Untuk WNI dengan keterbatasan

Peringatan

1	Sanksi apabila menyalahgunakan Dokumen Kependudukan sesuai UU No. 24 Tahun 2014
2	Pelayanan 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. Alat perekaman KTP-el dan alat pencetakan rusak d. Kertas HVS A4 80gr / 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. 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	Laptop / Notebook
2	Alat Perekaman KTP-el
3	Blanko KTP-el
4	Printer KTP-el, Printer Dokumen
5	Kertas A4 80 gram
6	Alat Tulis Kantor dan Buku Register
7	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	Memiliki Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI-AK) secara elektronik yang tersertifikasi oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)



No.	Kegiatan	Pelaksana							Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Pemohon	Petugas Pelayanan	Petugas rekam	Petugas Cetak KTP-el	Kasi Pendataan Penduduk	Kasi Identitas Penduduk	Petugas Arsip				
1	Anggota keluarga / petugas kelurahan / organisasi disabilitas / instansi terkait melakukan permohonan kepada Dukcanil untuk pelayanan								Telepon Pintar / Komputer	5 Menit	Permohonan	
2	Menerima dan memeriksa berkas (melakukan verifikasi dan validasi kelengkapan berkas) secara online								1. FC Kartu Keluarga 2. FC Akta Kelahiran/Ijazah terakhir Berumur 17 Tahun, atau sudah menikah lampirkan buku nikah/akta perkawinan	5 Menit	Berkas lengkap	
3	Melakukan pengecekan database								Biodata pemohon	5 Menit	Biodata pemohon	
4	Melakukan Verifikasi dan Validasi Data								Biodata pemohon yang akan di verifikasi	10 Menit	Status NIK siap rekam	
5	Mengirim Jadwal Perekaman KTP-el								Rekap Jadwal perekaman KTP-el	5 Menit	Jadwal	
6	Menerima Jadwal Perekaman KTP-el								Jadwal perekaman KTP-el	5 Menit	Jadwal	
7	Melakukan Perekaman KTP-el								Alat perekaman KTP-el	15 Menit	Data siap rekam	Perekaman di rumah / rumah sakit / tempat umum lainnya dengan membawa berkas persyaratan
8	Mengecek proses penunggalan data								Tanda Terima	10 Menit	Status data	
9	Verifikasi data pengajuan cetak KTP-el								Rekap hasil perekaman KTP-el	10 Menit	Pracetak KTP-el	
10	Mencetak KTP-el								Hasil perekaman KTP-el dan Mesin pencetakan KTP-el	10 Menit	KTP-el Tercetak	Status data Print Ready Record (PRR)
11	pengambilan dokumen tersebut akan diserahkan kepada anggota keluarga, organisasi Disabilitas/Dinas/Instansi terkait								KTP-el	10 Menit	KTP-el	
12	Proses pelayanan selesai											1 Hari Kerja (Jika data KTP-el siap cetak)



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