



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	703 / DUKCAPIL / 2023
Tanggal Pembuatan	13 Juli 2023
Tanggal Revisi	14 Juli 2023
Tanggal Efektif	17 Juli 2023
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru,  <u>Hj. IRMA NOVRIKA, S.Sos, M.Si</u> Pondina Utama Muda (IV/c) NIP. 19681109 198909 2 001
JUDUL SOP	Pelayanan Kerjasama Pendaftaran Penduduk Mahasiswa Asing (KATANA)

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 tentang Perubahan ke empat atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan KTP berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;
6. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru
2. Memiliki pengetahuan tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3. Dapat berkomunikasi dengan baik, benar dan lancar
4. Dapat mengoperasikan Komputer dan Jaringan Internet / Aplikasi SIAK

<p>Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;</p> <p>9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>11. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Dinas-dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.</p> <p>12. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru.</p> <p>13. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 288 Tahun 2017 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Pekanbaru Tahun 2017 – 2022.</p>	
<p>KETERKAITAN :</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi 2. Komputer / Printer / Scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan Internet yang terhubung dengan Aplikasi SIAK
<p>PERINGATAN :</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan; 2. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai; 3. Setiap petugas/pelaksana wajib melakukan paraf dan tanggal penyerahan dan penerimaan sesuai dengan alurnya. Dengan demikian dapat diketahui dimana letak kesalahan jika terjadi keterlambatan atau penyelesaian pelayanan yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; 4. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas / pelaksana melakukan registrasi permohonan masyarakat; 2. Petugas / pelaksana melakukan verifikasi dan pengentrian data pemohon; 3. Petugas / pelaksana melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Bidang terkait kebijakan pelayanan; 4. Petugas / pelaksana memberikan catatan dan informasi permasalahan data atau berkas persyaratan serta memberikan solusi; 5. Petugas membuat laporan Pelayanan Kerjasama Pendaftaran Penduduk Mahasiswa Asing.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN KATANA (KERJASAMA PENDAFTARAN PENDUDUK MAHASISWA ASING)

No	Aktivitas	Pelaksana							Admin Katana Universitas/PT	Mahasiswa Asing	Mutu Baku			
		Mahasiswa Asing	Admin KATANA Universitas/PT	Operator KATANA (Admin dis dukcapil)	Operator Editor	Kepala Seksi Identitas Penduduk	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas			FRONT OFFICE (FO)	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa Asing mengajukan permohonan penerbitan KK WNA; KTP-el WNA dan SKTTOA melalui Admin KATANA Universitas/PT;										Web Aplikasi KATANA, Komputer/HP, Jaringan, berkas persyaratan	5 menit	- Registrasi permohonan, pengajuan permohonan	
2	Admin KATANA Universitas/PT menginput dokumen persyaratan dari Mahasiswa Asing pada website KATANA;										Web Aplikasi KATANA, Komputer/HP, Jaringan, berkas persyaratan dan SIAK	15 Menit	Input Data, verifikasi dan validasi data serta pengajuan proses penerbitan bukti pendataan penduduk non-permanen	
3	Operator KATANA (Admin Dis dukcapil) memverifikasi dan Validasi Data Mahasiswa Asing untuk kemudian dientry dan diajukan permohonan penerbitan Dokumen Kependudukan (KK WNA, KTP-el WNA dan SKTTOA)										SIAK dan data inputan FO	10 menit	Data terverifikasi dan pengajuan TTE kepada Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	
4	Kepala Seksi Identitas Penduduk melakukan verifikasi data inputan KK WNA. Jika terdapat kesalahan pada data inputan, Kepala Seksi Identitas Penduduk menginformasikan kepada Petugas Editor untuk diperbaiki data inputan. Jika sudah benar, Kepala Seksi Identitas Penduduk meneruskan status permohonan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk untuk divalidasi;										SIAK dan Data Inputan	10 Menit	Data tervalidasi dan pengajuan TTE kepada Kepala Dinas	
5	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk melakukan validasi pada data inputan KK WNA. Jika terdapat kesalahan pada data inputan, Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menginformasikan kepada Kepala Seksi Identitas Penduduk untuk diperbaiki. Jika sudah benar, Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk mengajukan TTE kepada Kepala Dinas;										SIAK dan Data Inputan	10 Menit	Validasi dan Pengajuan TTE ke Kepala Dinas	
6	Kepala Dinas Melakukan TTE KK WNA, SKTTOA, dan Surat Tanda Bukti Pendaftaran Penduduk Nonpermanen yang secara otomatis terkirim ke email pemohon yang didaftarkan pada proses registrasi pada website KATANA);										SIAK dan Pengajuan TTE	10 Menit	TTE Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
7	FO melakukan melakukan Cetak KTP-el WNA dan SKTTOA dan Surat Tanda Bukti Pendaftaran Penduduk Nonpermanen										SIAK, KK, Blanko KTP-el, Mesin Cetak	5 Menit	KK WNA; KTP-el WNA dan SKTTOA	
8	KK WNA, KTP-el WNA, SKTTOA dan Surat Tanda Bukti Pendaftaran Penduduk Nonpermanen yang telah dicetak akan diberikan kepada Mahasiswa Asing melalui admin Katana perwakilan Universitas/PT.										Email	1 Hari	KK WNA; KTP-el WNA dan SKTTOA	