



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

Nomor SOP	448 / DUKCAPIL / 2023
Tanggal Pembuatan	26 Juni 2023
Tanggal Revisi	27 Juni 2023
Tanggal Efektif	03 Juli 2023
Disahkan oleh	 Hj. IRMA NOVRITA, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19681109 198909 2 001
JUDUL SOP	Pelayanan Kerjasama dengan PKK Bagi Warga Berkebutuhan Khusus (JAKA BAGUS)

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 Penerbitan KTP Berbasis Nomor Induk Kependudukan secara Nasional;

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>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 pengaduan masyarakat; 2. Petugas / pelaksana mencatat nama akun dan jenis pengaduan yang masuk pada laman media sosial; 3. Petugas membalas pengaduan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 4. Petugas melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Bidang terkait pengaduan masyarakat; 5. Petugas membuat laporan pengaduan yang masuk;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERUBAHAN STATUS LANGSUNG KAWIN TERCATAT KERJASAMA KEMENAG DAN DUKCAPIL (PLAKAT KECIL)

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku					
		Masyarakat/Calon Pengantin	Admin Plakat Kecil (KUA)	FO Layanan Plakat Kecil	Operator Editor	Kepala Seksi Identitas Penduduk	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	FO Cetak KTP-el	Petugas Andong	Masyarakat / Calon Pengantin	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Masyarakat/calon pengantin yang melakukan pendaftaran / registrasi pernikahan pada KUA di domisili masing-masing akan didaftarkan pelayanan perubahan status pada Kartu Keluarga (KK) dan Penerbitan KTP-el oleh Admin Plakat Kecil pada KUA Kecamatan ;											Web Aplikasi Plakat Kecil, Komputer/HP, Jaringan, berkas persyaratan	5 menit	- Registrasi permohonan, pengajuan permohonan	
2	Admin Plakat Kecil menginput dokumen persyaratan dari Calon pengantin pada Aplikasi Plakat Kecil;											Web Aplikasi Plakat Kecil, Komputer, Jaringan, berkas persyaratan dan SIAK	15 Menit	Input Data, verifikasi dan validasi data serta pengajuan proses penerbitan kk dan cetak KTP-el	
3	Petugas Pelayanan (FO) Plakat Kecil memverifikasi dan Validasi Data Calon Pengantin untuk kemudian dientri dan diajukan permohonan penerbitan Dokumen Kependudukan (KK dan penerbitan KTP-el)											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. 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 mengajukan verifikasi permohonan kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk;											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. Jika terdapat kesalahan pada data inputan, Kepala Bidang Pencatatan Sipil menginformasikan kepada Kepala Seksi Identitas Penduduk untuk diperbaiki. Jika sudah benar, Kepala Bidang Pencatatan Sipil mengajukan TTE ke Kepala Dinas;											SIAK dan Data Inputan	10 Menit	Validasi dan Pengajuan TTE ke Kepala Dinas	
6	Kepala Dinas Melakukan TTE dokumen Kartu Keluarga (dokumen KK akan terikirim langsung ke email pemohon yang didaftarkan pada proses registrasi pada aplikasi plakat kecil);											SIAK dan Pengajuan TTE	10 Menit	TTE Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
7	Setelah KK di TTE oleh Kepala Dinas, Petugas Pelayanan (FO) Plakat Kecil mengajukan permohonan Cetak KTP el calon pengantin kepada FO Cetak KTP-el;											SIAK, KK, Blanko KTP-el, Mesin Cetak	5 Menit	KTP el	
8	Setelah KTP-el dicetak, KTP el akan diberikan kepada calon pengantin setelah proses akad nikah melalui layanan Andong;											Email	1 Hari	KTP-el dan Dokumen KK	