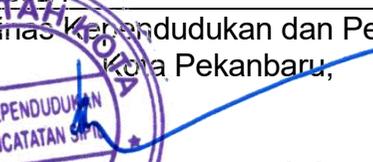




**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Nomor SOP	060/Dukcapil-PDIP/1240/2021
Tanggal Pembuatan	14 Desember 2021
Tanggal Revisi	28 Desember 2021
Tanggal Efektif	31 Desember 2021
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru,  <b>Hj. IRMA NOVRITA, S.Sos, M.Si</b> Pemangku Utama Muda ( IV/c ) NIP. 19681109 198909 2 001
<b>JUDUL SOP</b>	Kerjasama Pendistribusian Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (JASA DUKCAPIL)

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. 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;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. 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;
5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Formulir dan Buku yang digunakan Dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
7. 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;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15

**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>Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>9. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.</p> <p>10. 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>11. 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>12. Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 288 Tahun 2017 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Kota Pekanbaru Tahun 2017 – 2022.</p>	
<p><b>KETERKAITAN :</b></p>	<p><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN :</b></p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi</li> <li>2. Komputer / Printer / Scanner / Alat Tulis Kantor / dll</li> <li>3. Jaringan Internet yang terhubung dengan Aplikasi SIAK</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN :</b></p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan;</li> <li>2. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai;</li> <li>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;</li> <li>4. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas pelayanan / pelaksana selalu mengecek dokumen yang dimohonkan pada database;</li> <li>2. Petugas / pelaksana melakukan registrasi permohonan masyarakat;</li> <li>3. Petugas / pelaksana mencatat Nama, alamat, Nomor Telephone, dan jenis dokumen yang akan dikirimkan;</li> <li>4. Petugas melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Bidang terkait jika terdapat kesalahan pengentrian atau dokumen yang belum ditandatangani;</li> <li>5. Petugas membuat laporan pengiriman dokumen;</li> </ol>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR JASA DUKCAPIL (KERJASAMA PENDISTRIBUSIAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		FO/Petugas Pengambilan Dokumen	Kasubbag Umum	Sekretaris	Pihak ke III	Masyarakat	Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	FO/Petugas Pengambilan Dokumen membuat rekapan yang akan diserahkan ke pihak ketigas sesuai dengan jenis dokumen berupa Akta Pencatatan Sipil, Kartu Keluarga (KK), KTP elektronik dan KIA. Petugas meregistrasi identitas masyarakat/ pemohon dengan menuliskan nama, alamat, no HP serta jenis dokumen yang dimohonkan;							Data permohonan, Komputer, ATK	1 Menit	- Daftar Rekapan	
2	Daftar rekapan diberikan kepada Kasubbag umum untuk dibuatkan pengantar penyerahan dokumen kepada pihak ke III							Daftar rekapan	1 menit	- Pengantar	
3	Kasubbag Umum memberikan daftar sekaligus pengantar kepada Sekretaris untuk ditanda tangani;							Pengantar	1 Menit	Daftar rekapan dan pengantar	
4	Daftar dan pengantar yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Pihak ke III untuk kemudian diserahkan kepada masyarakat							Daftar rekapan dan pengantar	1 Menit	Penyerahan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
5	Bagi dokumen yang tidak dapat diserahkan kepada masyarakat dikarenakan alasan tertentu, dokumen dikembalikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Kasubbag Umum;							Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 Menit	Daftar rekapan dokumen yang belum diserahkan	