



**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,  Hj. IRMA MOVRITA, S.Sos, M.Si Penyelia Utama Muda (IV/c) N.P. 19681109 198909 2 001
JUDUL SOP	Kerjasama Penerbitan Dokumen Akta Kelahiran Pasca Melahirkan (Kado Camer)

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

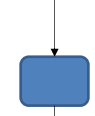


KUALIFIKASI PELAKSANA :

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>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> <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; 	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <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 informasi permasalahan data atau berkas persyaratan serta memberikan solusi; 5. Petugas membuat laporan permohonan yang masuk;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KADO CAMER (KERJASAMA PENERBITAN DOKUMEN AKTA KELAHIRAN PASCA MELAHIRKAN)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			
		RS/RB/Puskesmas	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	RS/RB/Puskesmas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Masyarakat mengajukan permohonan Penerbitan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga (KK) dan KIA secara Kolektif melalui kerjasama pada Rumah Sakit, Puskesmas dan Rumah Bersalin pada pelayanan Kerjasama Penerbitan Dokumen Akta Kelahiran Pasca Melahirkan (KADO CAMER);							PKS, Surat keterangan lahir dari bidan/ dokter/ rumah sakit bersalin (asli) , Foto Copi Buku Nikah / Akta Perkawinan / Bukti lain yang sah, KTP elektronik, KK	2 Menit	- Daftar Permohonan	
2	Permohonan yang masuk secara kolektif diregistrasi dan dilakukan verifikasi secara langsung oleh Operator. Jika berkas lengkap dan tidak ada permasalahan data, Operator akan mengentri/menginput data pada aplikasi SIAK dan mencetak draft dokumen dan memberikan kepada Kepala Seksi terkait, serta melakukan pengajuan pencetakan KIA. Apabila ada permasalahan pada data/kurangnya dokumen persyaratan, Operator menginformasikan kepada pemohon dengan memberikan catatan pada berkas persyaratan;							Surat keterangan lahir dari bidan/ dokter/ rumah sakit bersalin (asli) , Foto Copi Buku Nikah / Akta Perkawinan / Bukti lain yang sah, KTP elektronik, KK	5 menit	- verifikasi berkas persyaratan;	
3	Draft dokumen kependudukan dan pencatatan sipil diserahkan kepada kepala seksi terkait untuk diverifikasi, diparaf dan diajukan proses penandatanganan (TTE), kemudian diserahkan kepada Kepala Bidang; (jika terdapat kesalahan pengentrian/penginputan data, draft dokumen dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki)							draft dokumen, Aplikasi SIAK,	5 Menit	- paraf draft dokumen dan pengajuan TTE dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	
4	Kepala Bidang melakukan validasi, memaraf dan mengajukan proses penandatanganan (TTE) kepada Kepala Dinas. Apabila terdapat kesalahan pengentrian/penginputan data, draft akan dikembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki;							draft dokumen, Aplikasi SIAK,	5 Menit	- paraf draft dokumen dan pengajuan TTE dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	
5	Kepala Dinas Menandatangani (TTE) dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;							Aplikasi SIAK	2 Menit	TTE Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		RS/RB/Puskesmas	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	RS/RB/Puskesmas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
6	Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang sudah ditandatangani akan diberikan kepada pemohon melalui email yang didaftarkan oleh pemohon pada saat proses pengentrian/penginputan data oleh Operator;							Aplikasi SIAK	2 menit	- dokumen kependudukan dan pencatatan sipil	
7	Berkas yang dinyatakan tidak lengkap atau terdapat permasalahan data dikembalikan kepada pihak Rumah Sakit/ Puskesmas/Rumah Bersalin serta pemberian KIA;							Daftar Permohonan, Berkas Permohonan yang tidak lengkap/bermasalah	2 menit	KIA, Berkas permohonan yang tidak lengkap dan bermasalah	