



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

Nomor SOP	060/Dukcapil-PDIP/1247/2021
Tanggal Pembuatan	14 Desember 2021
Tanggal Revisi	28 Desember 2021
Tanggal Efektif	31 Desember 2021
Disahkan oleh	 Kebina Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru, <u>Hj. IRMA MOVRITA, S.Sos, M.Si</u> Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19681109 198909 2 001
JUDUL SOP	KAMUS SEKOLAH (Perekaman Pemula Bagi Siswa Sekolah)

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;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru

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>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; 2. Petugas / pelaksana mencatat nama, Nomor Telephone dan akun, dan foto copy kartu keluarga yang dimohonkan; 3. Petugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 4. Petugas melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Bidang terkait; 5. Petugas membuat laporan pelayanan Kamus Sekolah (Perekaman Pemula Bagi Siswa Sekolah);

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KAMUS SEKOLAH (PEREKAMAN PEMULA BAGI SISWA SEKOLAH)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		Sekolah	Petugas/Pelaksana Bidang Dafdruk	Kepala Seksi Pendataan Penduduk	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk	Sekretariat	Petugas Perekaman dan Pencetakan KTP elektronik	Sekolah	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Ket
1	Pihak sekolah baik negeri maupun swasta bermohon kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk melakukan perekaman data pada siswa sekolah yang telah berusia 17 Tahun. Setelah permintaan disetujui, pihak sekolah memberikan daftar nama serta data pendukung siswa (kk) yang akan melakukan perekaman;								Daftar Siswa, KK siswa	1 Menit	- permohonan	
2	Petugas/Pelaksana meregistrasi permohonan sesuai dengan daftar yang dikirimkan oleh pihak sekolah, memverifikasi data siswa pada aplikasi SIAK;								Daftar Siswa, KK siswa	1 menit	- verifikasi data pemohon	
3	setelah melakukan verifikasi data siswa, Petugas/Pelaksana melaporkan daftar permohonan pelayanan kepada Kepala Seksi Pendataan Penduduk untuk memverifikasi data pemohon pada daftar. Melaporkan dan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan KAMUS SEKOLAH kepada Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk;								Daftar siswa, SIAK, Komputer	5 Menit	- Daftar nama-nama siswa yang lulus verifikasi	
4	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk menyetujui kegiatan KAMUS SEKOLAH dan berkoordinasi dengan sekretariat terkait SPT pelaksanaan Kegiatan;								Daftar siswa yang telah diverifikasi dan daftar pelaksana pelayanan	5 Menit	- SPT	
5	Pelaksanaan kegiatan KAMUS SEKOLAH. KTP elektronik yang dicetak akan diberikan kepada pihak sekolah sesuai dengan daftar perekaman;								Daftar Siswa, KK Siswa, SPT, SIAK, Komputer, alat perekaman, jaringan, alat cetak, blanko	5 Menit	- KTP elektronik,	