



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

Nomor SOP	060/Dukcapil-PDIP/1250/2021
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,  Ij. IRMA NOVITA, S.Sos, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) 19681109 198909 2 001
JUDUL SOP	Kerjasama Pelayanan Keliling Akta Pencatatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk Dukcapil (KENALI AKSI DUKCAPIL)

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 kegiatan Kenali Aksi Dukcapil (Kerjasama Pelayanan Keliling Akta Pencatatan Sipil dan Pendaftaran Penduduk Dukcapil) ;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENALI AKSI DUKCAPIL (KERJASAMA PELAYANAN KELILING AKTA PENCATATAN SIPIL DAN PENDAFTARAN PENDUDUK DUKCAPIL)

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku					
		Masyarakat/Pemohon	Petugas/Pelaksana Kegiatan	Masyarakat/pemohon	Petugas/Pelaksana Kegiatan	Petugas/pelaksana pengentrian	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas/Pelaksana	UPTD Dukcapil	Masyarakat/Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket	
1	Masyarakat bermohon / mengajukan permohonan penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil pada kegiatan jemput bola atau pelayanan keliling yang diselenggarakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;												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	- Berkas Permohonan		
2	Berkas persyaratan diterima oleh petugas/pelaksana dan langsung diverifikasi, pelaksanaan verifikasi hanya sebatas pemeriksaan kelengkapan administrasi/kelengkapan 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	3 menit	- verifikasi berkas persyaratan;		
3	Setelah dilakukan verifikasi awal, dan berkas dinyatakan lengkap, masyarakat/pemohon diberikan Lembar penerimaan permohonan (resi) oleh petugas/pelaksana verifikasi yang berisi Nama pemohon, No hp, dokumen yang akan diterbitkan, tanggal pengambilan dokumen serta informasi dimana dokumen dapat diambil;												Surat keterangan lahir dari bidan/dokter/ rumah sakit bersalin (asli) , Foto Copi Buku Nikah / Akta Perkawinan / Bukti lain yang sah, KTP elektronik, KK	3 menit	Resi, Daftar Permohonan		
4	Berkas permohonan yang diterima direkap oleh petugas/pelaksana kegiatan kemudian diberikan kepada petugas/pelaksana pengentrian dan penginputan												Resi, Daftar Permohonan, berkas permohonan	10 menit	Rekap permohonan		
5	Petugas/Pelaksana mengentri data pemohon dan mencetak lembar registrasi dokumen pencatatan sipil serta pendaftaran penduduk. Bagi berkas permohonan yang bermasalah, petugas/pelaksana memberikan catatan pada berkas tersebut dan memberikan arahan serta solusi kepada pemohon;												Rekap permohonan, Berkas permohonan, SIAK	1 hari	Register dokumen kependudukan dan pencatatan sipil		
6	Daftar rekap permohonan, lembar registrasi dokumen pencatatan sipil dan pendaftaran penduduk diberikan kepada Kepala Seksi terkait untuk dilakukan verifikasi data pengentrian/ inputan serta memaraf lembar registrasi. Setelah diparaf, daftar rekap permohonan dan lembar registrasi diberikan kepada Kepala Bidang terkait; (jika terdapat kesalahan pengentrian/ inputan, lembar registrasi diberikan kepada petugas/pelaksana pengentrian untuk diperbaiki)												Register dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, Rekap permohonan, ATK	30 Menit	- paraf register dokumen		
7	Kepala Bidang melakukan validasi pengentrian/ inputan data serta memaraf lembar registrasi; (jika terdapat kesalahan pengentrian/ inputan, lembar registrasi diberikan kepada Kepala Seksi pengentrian untuk diperbaiki)												Register dokumen kependudukan dan pencatatan sipil, Rekap permohonan, ATK	30 menit	- paraf register dokumen		
8	Lembar registrasi yang telah diparaf oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang diberikan kepada Kepala Dinas untuk dilakukan penandatanganan dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil;												- paraf register dokumen	20 Menit	Penandatanganan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
9	Dokumen Kependudukan dan pencatatan sipil yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas diberikan kepada Petugas/Pelaksana untuk dibubuhi CAP												Dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang telah ditandatangani	10 menit	Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
10	Daftar rekap permohonan, berkas persyaratan permohonan masyarakat yang bermasalah serta dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang telah ditandatangani diserahkan kepada Kepala UPTD Kecamatan untuk kemudian diberikan kepada masyarakat/pemohon pada saat pengambilan dokumen dijadwalkan;													Rekap Permohonan dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang telah ditandatangani	2 Menit	Rekap Permohonan dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang telah ditandatangani	

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku				
		Masyarakat/Pemohon	Petugas/Pelaksana Kegiatan	Masyarakat/pemohon	Petugas/Pelaksana Kegiatan	Petugas/pelaksana pengentrian	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas/Pelaksana	UPTD Dukcapil	Masyarakat/Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
11	Dokumen Kependudukan dan pencatatan sipil diserahkan kepada pemohon/masyarakat;												Rekap Permohonan dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang telah ditandatangani, Resi atau lembar penerimaan permohonan	1 menit	Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	