



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

Nomor SOP	060/Dukcapil-PDIP/1246/2021
Tanggal Pembuatan	12 Juli 2021
Tanggal Revisi	19 Juli 2021
Tanggal Efektif	26 Juli 2021
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru,  Hj. IRMA NOVRITA, S.Sos, M.Si Pemirsa Utama Muda (IV/c) NIP. 19681109 198909 2 001
JUDUL SOP	Pelayanan Pendatang Terbitkan Kartu Pendatang Baru (PEDANG BIRU)

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 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 pelayanan pindah datang ;

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PENDATANG TERBITKAN KARTU PENDATANG BARU (PEDANG BIRU)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		Masyarakat/Pemohon	FO/Petugas/Pelaksana	Kepala Seksi Pindah Datang	Kepala Bidang Dafduk	Kepala Dinas	Masyarakat/Pemohon	Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Ket
1	Masyarakat/pemohon melakukan registrasi pada website pendatang. Setelah registrasi, masyarakat/pemohon melakukan pengajuan penerbitan Kartu Keluarga Pendatang dengan mengupload dokumen persyaratan sesuai dengan peraturan yang berlaku;							Smasrtpone, berkas persyaratan (Kartu Keluarga (KK), KTP, SKPWNI)	1 Menit	- Registrasi permohonan, Pengajuan permohonan	
2	FO/Pelaksana/Petugas membuka website pendatang (Pedang Biru), mengecek permohonan masuk masyarakat dan melakukan verifikasi permohonan. jika berkas dinyatakan lengkap, FO/Pelaksana/Petugas akan memberikan lembar penerimaan permohonan (resi) kepada masyarakat/pemohon melalui website pelayanan pendatang. apabila terdapat permasalahan pada dokumen yang dilampirkan serta terdapat permasalahan data, FO/petugas/Pelaksana memberikan catatan, arahan serta solusi kepada masyarakat/pemohon. Setelah dientri/diinput, draft dicetak dan diberikan kepada Kepala Seksi Pindah Datang; (Untuk Pelayanan KK pendatang, FO/Petugas/Pelaksana langsung mengajukan pencetakan KTP elektronik);						SIAK, Komputer, berkas persyaratan, website pendatang	1 menit	- verifikasi data pemohon, resi permohonan		
3	Kepala Seksi Pindah Datang Memverifikasi berkas persyaratan dan memaraf draft dokumen dan pengajuan TTE ke Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk. Kemudian memberikan draft kepada Kepala Bidang Pendaftaran penduduk; (Apabila terdapat kesalahan pengentrian/penginputan data, draft dikembalikan kepada FO/Petugas/Pelaksana untuk diperbaiki);						berkas persyaratan dan draft, komputer, SIAK	5 Menit	- paraf dan pengajuan TTE		
4	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk memaraf draft dokumen dan mengajukan TTE kepada Kepala Dinas;						berkas persyaratan dan draft, komputer, SIAK	5 Menit	- paraf dan pengajuan TTE		
5	Kepala Dinas Melakukan TTE dokumen Kartu Keluarga. Untuk dokumen Kartu Keluarga (KK) akan dikirim melalui email yang didaftarkan pemohon/masyarakat pada proses registrasi. untuk pengambilan KTP elektronik, masyarakat/pemohon diarahkan untuk mengambil pada loket pengambilan dokumen pada Kantor Disdukcapil;						SIAK, Data inputan/entri	5 Menit	Penerbitan Dokumen Kartu Keluarga (KK)		