



**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,<br><br>Hj. IRMA NOVRITA, S.Sos, M.Si<br>Pemirsa Utama Muda ( IV/c )<br>NIP. 19681109 198909 2 001 |
| <b>JUDUL SOP</b>  | Sistem Informasi Pelayanan Pendaftaran KTP Elektronik Kependuduka (SINOPSIS)  |

**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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat/pemohon pelayanan;</li> </ol>   | <p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas / pelaksana melakukan registrasi permohonan;</li> <li>2. Petugas / pelaksana mencatat Nama dan Nomor Telephone pemohon;</li> <li>3. Petugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>4. Petugas melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Bidang terkait;</li> <li>5. Petugas membuat laporan pelayanan SINOPSIS (Sistem Informasi Pelayanan Perekaman ;</li> </ol> |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM INFORMASI PELAYANAN PENDAFTARAN PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK BAGI SISWA (SINOPSIS)

| No | Aktivitas   | Pelaksana   |   |  |   |   |   |   | Mutu Baku   |   |                 |  |     |
|----|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|-----------------|--|-----|
|    |   | Siswa/Sekolah   | Admin/Operator  | Kepala Seksi Pendataan Penduduk  | Kepala Bidang Dafdruk   | Kasubbag Umum   | Kepala Bidang PIAK  | Tim pelaksana   | Siswa/Sekolah   | Kelengkapan   | Mutu Baku Waktu | Output   | Ket |
| 1  | Siswa mengajukan permohonan pada aplikasi Sinopsis dengan terlebih dahulu mendaftar dan mengajukan permohonan;  |  |   |  |   |   |   |   |   | Aplikasi Sinopsis, Komputer, Jaringan, berkas persyaratan (KK, Akta Kelahiran (Jika terdapat ketidaksamaan data)) | 1 menit         | - Registrasi permohonan, pengajuan permohonan      |     |
| 2  | Admin Sinopsis membuka aplikasi Sinopsis dan melakukan verifikasi serta validasi data pemohon dengan mengecek data pemohon pada SIAK. Dengan cara mensinkronkan data pemohon pada Kartu Keluarga (KK) dan Akta Kelahiran serta melakukan pengecekan data pemohon dengan daftar siswa dari masing-masing sekolah;                                  |   |    |  |   |   |   |   |   | Aplikasi Sinopsis, Komputer, Jaringan, berkas persyaratan (KK, Akta Kelahiran (Jika terdapat ketidaksamaan data)) | 1 menit         | pengelompokan data                                 |     |
| 3  | Setelah dilakukan verifikasi data, admin Sinopsis akan mengelompokkan data pemohon sesuai dengan sekolah pemohon pelayanan;   |   |    |  |   |   |   |   |   | Permohonan, Berkas persyaratan, komputer, SIAK, Jaringan  | 15 menit        | Daftar permohonan                                  |     |
| 4  | Admin membuat daftar permohonan pelayanan Sinopsis untuk kemudian diserahkan kepada Kepala Seksi Pendataan Penduduk untuk diverifikasi dan divalidasi daftar permohonan tersebut;   |   |   |  |   |   |   |   |   | Daftar permohonan   | 15 menit        | Verifikasi data permohonan                         |     |
| 5  | Kepala Seksi Pendataan Penduduk menyerahkan daftar nama pemohon pelayanan Sinopsis kepada Kepala Bidang Pendaftaran penduduk untuk meminta persetujuan pelaksanaan perekaman pada sekolah yang ditunjuk;  |   |   |  |  |   |   |   |   | Daftar permohonan   | 5 menit         | Validasi daftar permohonan                         |     |
| 6  | Setelah daftar permohonan disetujui oleh Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk, Kepala Seksi Pendataan Penduduk berkoordinasi dengan Kepala Subbagian Umum perihal Surat Perintah Tugas (SPT) pelaksanaan kegiatan Sinopsis;   |   |   |  |   |  |   |   |   | Daftar permohonan yang telah diverifikasi dan validasi  | 10 menit        | SPT  |     |
| 7  | Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk berkoordinasi dengan dengan Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) terkait teknis pelaksanaan kegiatan perekaman;  |   |   |  |   |   |  |   |   | Daftar permohonan   | 20 menit        | Pelaksanaan kegiatan                               |     |
| 8  | Pelaksanaan perekaman KTP elektronik dilakukan oleh Tim pelaksana ke sekolah yang dituju sesuai daftar permohonan (sesuai SPT);   |   |   |  |   |   |   |  |  | SPT, Alat rekam, SIAK, Jaringan   | 1 hari          | Data rekam KTP elektronik                          |     |
| 9  | Jika pada saat admin memverifikasi data permohonan terdapat ketidaksamaan data antara Kartu Keluarga (KK) dan Akta Kelahiran, pemohon dapat mengajukan permohonan perbaikan data melalui aplikasi Sinopsis. Admin aplikasi Sinopsis akan memberikan pemberitahuan berupa catatan permasalahan dan solusi perbaikan melalui akun Sinopsis pemohon; |   |  |  |   |   |   |   |  | Permohonan, Berkas persyaratan dan draft, komputer, SIAK, Jaringan, Aplikasi Sinopsis                             | 10 menit        | Perbaikan dokumen kependudukan dan pencaatan sipil |     |

| No | Aktivitas  | Pelaksana     |   |                                 |                      |               |                    |               | Mutu Baku     |   |          |           |     |
|----|--|---------------|---|---------------------------------|----------------------|---------------|--------------------|---------------|---------------|---|----------|-----------|-----|
|    |  | Siswa/Sekolah | Admin/Operator  | Kepala Seksi Pendataan Penduduk | Kepala Bidang Dafduk | Kasubbag Umum | Kepala Bidang PIAK | Tim pelaksana | Siswa/Sekolah | Kelengkapan                                     | Waktu    | Output    | Ket |
| 10 | Bagi pengguna aplikasi Sinopsis yang terkendala mengenai informasi terkait cara akses, pengajuan permohonan, reset pasword, reset email dan hal-hal lain yang berhubungan dengan aplikasi Sinopsis, dapat melakukan pelayanan informasi dan pengaduan melalui call centre, whatsapp dan media sosial resmi Disdukcapil Kota Pekanbaru; |               |  |                                 |                      |               |                    |               |               | Berkas persyaratan, smart phone/telpon cellular | 10 menit | Informasi |     |