



**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 NOVITA, S.Sos, M.Si Pemula Utama Muda ( IV/c ) NIK 19681109 198909 2 001
<b>JUDUL SOP</b>	Sistem Informasi Pelayanan Terpadu Kependudukan (SIPENDUDUK)

**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><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>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemantauan kinerja dilakukan dengan menggunakan kartu kendali pelayanan yang melekat pada berkas pelayanan;</li> <li>2. Kartu kendali ini akan mengikuti proses perjalanan berkas dari satu petugas kepada petugas lainnya dari mulai diterimanya berkas hingga pemrosesan berkas selesai;</li> <li>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;</li> <li>4. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka proses pelayanan tidak akan berjalan sesuai dengan harapan, yang pada akhirnya menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas / pelaksana melakukan registrasi permohonan masyarakat;</li> <li>2. Petugas / pelaksana melakukan verifikasi dan pengentrian data pemohon;</li> <li>3. Petugas / pelaksana melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Bidang terkait kebijakan pelayanan;</li> <li>4. Petugas / pelaksana memberikan catatan dan informasi permasalahan data atau berkas persyaratan serta memberikan solusi;</li> <li>5. Petugas membuat laporan Sistem Informasi Pelayanan Terpadu Kependudukan (SIPENDUDUK);</li> </ol>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM INFORMASI PELAYANAN TERPADU KEPENDUDUKAN (SIPENDUDUK)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				
		FO/Petugas/Pelaksana	Masyarakat/Pemohon	Kepala Seksi	FO/Operator Editor	Kepala Bidang Dafduk	Kepala Dinas	Masyarakat/Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	FO/Petugas/pelaksana membuka website SIPENDUDUK dan memeriksa permohonan masuk, melakukan registrasi, verifikasi dan identifikasi berkas permohonan yang diajukan.								Website SIPENDUDUK, Komputer, Jaringan	1 menit	- Registrasi permohonan	
2	Jika berkas dinyatakan lengkap dan tidak ada permasalahan data, FO/Petugas/Pelaksana melakukan pengentrian data pada aplikasi SIAK dan mengirimkan lembar permohonan masyarakat (resi) kepada pemohon melalui website sipenduduk. Permohonan yang sudah dientri, dicetak Draft dokumen dan diserahkan kepada Kepala Seksi terkait sesuai dengan jenis pelayanan yang dimohonkan. Untuk permohonan yang direvisi atau ditolak, FO/Petugas/Pelaksana memberikan catatan dan informasi kepada masyarakat/pemohon yang akan dikirimkan melalui email masyarakat/pemohon yang didaftarkan pada saat registrasi website SIPENDUDUK;								SIAK, Webiste Sipenduduk, Jaringan, ATK	1 menit	- verifikasi data pemohon, resi permohonan	
3	Kepala Seksi memverifikasi draft permohonan dan memaraf draft tersebut serta mengajukan TTE kepada Kepala Bidang. Jika terdapat kesalahan pengentrian, draft diberikan kepada FO/Operator editor untuk diperbaiki;								Berkas persyaratan dan draft, komputer, SIAK, Jaringan	5 Menit	- paraf dan pengajuan TTE	
4	Kepala Bidang memvalidasi draft permohonan dan memaraf draft tersebut serta mengajukan TTE kepada Kepala Dinas. Jika terdapat kesalahan pengentrian, draft diberikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki;								Berkas persyaratan dan draft, komputer, SIAK, Jaringan	5 Menit	- paraf dan pengajuan TTE	
5	Kepala Dinas Melakukan TTE dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. Pdf dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang telah di TTE akan dikirimkan secara langsung melalui email masyarakat/pemohoh;								SIAK, Data inputan/entri	5 Menit	Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil (PDF)	
6	Masyarakat/Pemohon menerima pdf dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. Untuk dokumen KTP elektronik dan KIA pengambilan dilakukan pada Kantor Disdukcapil Kota Pekanbaru;							Website SIPENDUDUK, Email	1 Menit	PDF Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil		