











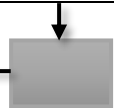







**PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

<b>Nomor SOP</b>	: 17/2023/SOP/Disdukcapil
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 12 September 2023
<b>Tanggal Revisi</b>	:
<b>Tanggal Efektif</b>	: 19 September 2023
<b>Disahkan oleh</b>	: Pit. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN INDRAGIRI HILIR  Meiza Hardi, S.Sos NIP. 19710501 199003 1 001
<b>Nama SOP</b>	: PELAYANAN SAMBAL TERASI (SISTEM INFORMASI BERJALAN TERINTEGRASI)

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah</li><li>2. Undang - Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Admistrasi Kependudukan.</li><li>3. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li><li>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li><li>8. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 4 Tahun 2018 tentang Administrasi Kependudukan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pengetahuan dan memahami undang-undang tentang pelayanan publik serta administrasi kependudukan</li><li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi publik</li><li>4. Memiliki kemampuan pelayanan yang prima</li><li>5. Memiliki kemampuan mengelola dokumen kependudukan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
SOP Pelayanan Administrasi Kependudukan melalui jalur khusus perjanjian kerjasama <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu Keluarga</li><li>2. Akta Kelahiran</li><li>3. Kartu Identitas Anak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan</li><li>2. Link Google Form</li><li>3. Aplikasi SIAK/Database SIAK</li><li>4. ATK, PC (Komputer), Printer</li><li>5. Jaringan Internet</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penerbitan KK, Akta Kelahiran, dan KIA merupakan kerjasama dengan fasilitas Kesehatan, permohonan dan persyaratan agar lengkap dan benar.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Data disimpan dalam bentuk arsip digital</li></ol>

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Kabid	Admin Capil	Admin RS	Pemohon	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Pemohon mempersiapkan berkas pengajuan						Formulir F 1.02, F 2.01, Kartu Keluarga, Surat Keterangan Lahir, Buku Nikah, KTP orang tua, KTP Saksi	15 menit	Data permohonan persyaratan KK, Akta Kelahiran, KIA	
2	Admin Rumah Sakit menerima dan menginput berkas melalui link yang disediakan Disdukcapil						Data permohonan persyaratan KK, Akta Kelahiran, KIA, Link Admin Dukcapil,	30 menit	Data permohonan persyaratan KK, Akta Kelahiran, KIA	
3	Admin Disdukcapil menerima berkas penginputan dan memproses pengajuan KK (Kartu Keluarga)						Data permohonan persyaratan KK, Akta Kelahiran, KIA, Link Admin Dukcapil,	120 menit	Data Kartu Keluarga	
4	Verifikasi berkas pengajuan KK						Data permohonan persyaratan KK	60 menit	Data Kartu Keluarga	
5	Approve TTE KK						Data permohonan persyaratan KK	60 menit	Data Penerbitan Kartu Keluarga	
6	Admin menerima KK dan memproses pengajuan Akta Kelahiran						Data Kutipan KK, Data permohonan Akta Kelahiran	120 menit	Data Kelahiran	
7	Verifikasi berkas pengajuan Akta Kelahiran						Data permohonan Akta Kelahiran	60 menit	Data Kelahiran	
8	Approve TTE Akta Kelahiran						Data permohonan Akta Kelahiran	60 menit	Data Penerbitan Akta Kelahiran	

9	Admin Menerima berkas KK dan Akta Kelahiran dan memproses pengajuan pembuatan KIA (Kartu Identitas Anak)						Data kutipan Akta Kelahiran, Data permohonan KIA	120 menit	Data Kartu Identitas Anak	
10	Verifikasi berkas pengajuan KIA						Data permohonan KIA	60 menit	Data Kartu Identitas Anak	
11	Approve TTE KIA						Data permohonan KIA	60 menit	Data Penerbitan KIA	
12	Admin Dukcapil mencetak Dokumen Kependudukan						Data Kutipan KK, Akta Kelahiran, KIA	30 menit	Dokumen Kependudukan KK, Akta Kelahiran, KIA	
13	Penyerahan Dokumen Kependudukan kepada Admin RS						Dokumen Kependudukan KK, Akta Kelahiran, KIA	15 menit	Dokumen Kependudukan KK, Akta Kelahiran, KIA	
14	Penyerahan Dokumen Kependudukan kepada Pemohon						Dokumen Kependudukan KK, Akta Kelahiran, KIA	15 menit	Dokumen Kependudukan KK, Akta Kelahiran, KIA	