



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA**



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SUB KOORDINATOR BIDANG PERENCANAAN

Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juni 2020
Disahkan Oleh:	Kepala Dinas
	Ir. REFILZA NIP. 19630914 199103 2 003
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Nasional2 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah3 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota No.15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah4 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No.54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Perencanaan pembangunan2. Memahami tatacara penyusunan Renja
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">- SOP Pembentukan Tim- SOP penyelenggaraan rapat	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer
Peringatan <p>-</p>	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perenc.	Sekretaris	Kepala	Staf	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan kegiatan penyusunan Renja kepada Sekretaris						Telaalahan Staf, KAK, Rencana Kerja	15 mnt	Usulan Kerja	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas, Jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan						Usulan Kegiatan	15 mnt	Usulan Kegiatan yang diperiksa Sekretaris	
3	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan sekretaris membentuk tim penyusun Renja. Jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Usulan Kegiatan yang diperiksa Sekretaris	15 mnt	Usulan Kegiatan yang diperiksa Kepala	
4	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk membentuk tim penyusun Renja						Usulan Kegiatan yang diperiksa Kepala	3 Jam	Draft SK Tim	
5	Membentuk Tim Penyusun Renja						Draft SK Tim	1 hari	SK Tim	
6	Melakukan rapat persiapan dan mengumpulkan bahan penyusun Renja						SK Tim, bahan-bahan Laporan kinerja bulanan	1 hari	Bahan Renja	
7	Menyusun draft Renja dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan						Bahan Renja	3 hari	Draft awal Renja	
8	Memeriksa draft Renja. Jika sesuai dengan outline, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki						Draft awal Renja	3 jam	Draft yang sudah diperiksa	
9	Memeriksa draft Renja. Jika sesuai dengan outline, memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki						Draft yang sudah diperiksa	2 jam	Draft Akhir	
10	Memeriksa draft Renja. Jika sesuai dengan outline menandatangani dokumen Renj. Jika tidak, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Draft Akhir	2 jam	Dokumen Renja	
11	Menyerahkan dokumen Renja kepada Kasubag Perencanaan						Dokumen Renja	5 mnt	Dokumen Renja	
12	Menyerahkan dokumen Renja kepada Staf						Dokumen Renja	5 mnt	Dokumen Renja	
13	Mendokumentasikan Renja						Dokumen Renja			



= mulai/akhir



= proses




= pengambilan keputusan



= hubungan antar simbol beda halaman

← = alur/proses

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SUB KOORDINATOR BIDANG PERENCANAAN	Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
	Tanggal Pembuatan	Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juni 2020
	Disahkan Oleh:	Kepala Dinas
	Ir. REFILZA NIP. 19630914 199103 2 003	
	Judul SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Nasional 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota No.15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No.54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan DPA 2. Memahami tatacara penyusunan DPA
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP penyelenggaraan rapat	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
-	

Prosedur Penyusunan Dokumen Penyusunan Anggaran (DPA) SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Perenc.	Staf	Bidang	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk mempersiapkan penyusunan DPA						Arahan	10 mnt	disposisi surat	
2	Mengarahkan staf untuk membuat format DPA						Catatan pengarahannya	10 mnt	Catatan hasil pengarahannya	
3	Membuat format DPA dan menyerahkan kepada bidang-bidang untuk diisi						Catatan hasil pengarahannya	30 mnt	Format DPA	
4	Menyusun rancangan DPA sesuai dengan format dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan						Format DPA	1 hari	Rancangan DPA bidang	
5	Menghimpun dan merekap rancangan DPA sesuai dengan format dan menyiapkan rapatstaf untuk membahas rancangan DPA						Rancangan DPA bidang	1 hari	Rancangan DPA dinas	SOP penyelenggaraan rapat
6	Pembahasan Rancangan DPA Dinas dalam rapat staf						Rancangan DPA dinas	1 hari	Rancangan DPA dinas	
7	Memperbaiki rancangan DPA sesuai dengan hasil rapat dan menyerahkan ke Sekretaris						Rancangan DPA dinas	1 hari	Rancangan DPA dinas	
8	Memeriksa rancangan akhir DPA jika telah sesuai, memaraf, jika tidak dikembalikan untun diperbaiki						Rancangan akhir DPA dinas	15 mnt	Rancangan akhir DPA dinas	
9	Memeriksa rancangan akhir DPA jika telah sesuai, memaraf, jika tidak dikembalikan untun diperbaiki						Rancangan akhir DPA dinas	15 mnt	DPA Dinas	
10	Menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai kebutuhan						DPA Dinas	1 hari	DPA telah digandakan dan didistribusikan	

= mulai/akhir
 = proses
 = pengambilan keputusan
 = hubungan antar simbol beda halaman
 ← = alur/proses



**PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

SUB KOORDINATOR BIDANG PERENCANAAN

Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juni 2020
Disahkan Oleh:	Kepala Dinas Ir. REFILZA NIP. 19630914 199103 2 003
Judul SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Nasional2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 20114. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota No.15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No.54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan DPA2. Memahami tatacara penyusunan DPA
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">- SOP penyelenggaraan rapat	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer
Peringatan <ul style="list-style-type: none">-	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Penyusunan Dokumen Penyusunan Anggaran (DPA) SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Perenc.	Staf	Bidang	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk mempersiapkan penyusunan DPPA						Arahan	10 mnt	disposisi surat	
2	Mengarahkan staf untuk membuat format DPPA						Catatan pengarahannya	10 mnt	Catatan hasil pengarahannya	
3	Membuat format DPPA dan menyerahkan kepada bidang-bidang untuk diisi						Catatan hasil pengarahannya	30 mnt	Format DPPA	
4	Menyusun rancangan DPPA sesuai dengan format dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan						Format DPPA	1 hari	Rancangan DPPA bidang	
5	Menghimpun dan merekap rancangan DPPA sesuai dengan format dan menyiapkan rapatstaf untuk membahas rancangan DPPA						Rancangan DPPA bidang	1 hari	Rancangan DPPA dinas	SOP penyelenggaraan rapat
6	Pembahasan Rancangan DPPA Dinas dalam rapat staf						Rancangan DPPA dinas	1 hari	Rancangan DPPA dinas	
7	Memperbaiki rancangan DPPA sesuai dengan hasil rapat dan menyerahkan ke Sekretaris						Rancangan DPPA dinas	1 hari	Rancangan DPPA dinas	
8	Memeriksa rancangan akhir DPPA jika telah sesuai, memaraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Rancangan akhir DPPA dinas	15 mnt	Rancangan akhir DPPA dinas	
9	Memeriksa rancangan akhir DPPA jika telah sesuai, memaraf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Rancangan akhir DPPA dinas	15 mnt	DPPA Dinas	
10	Menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai kebutuhan						DPPA Dinas	1 hari	DPPA telah digandakan dan didistribusikan	

= mulai/akhir
 = proses
 = pengambilan keputusan
 = hubungan antar simbol berbeda halaman
 ← = alur/proses



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SUB KOORDINATOR BIDANG PERENCANAAN

Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juni 2020
Disahkan Oleh:	Kepala Dinas
	Ir. REFILZA NIP. 19630914 199103 2 003
Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) SKPD

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Nasional2 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah3 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota No. 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kab. Lima Puluh Kota Tahun 2016 - 20214 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota No.15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No.54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Perencanaan pembangunan2. Memahami tatacara penyusunan Renstra
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">- SOP Pembentukan Tim- SOP penyelenggaraan rapat	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer
Peringatan <p>-</p>	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perenc.	Sekretaris	Kepala	Staf	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan kegiatan penyusunan Renstra kepada Sekretaris						Telaalahan Staf, KAK, Renstra	15 mnt	Usulan Kerja	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas, Jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan						Usulan Kegiatan	15 mnt	Usulan Kegiatan yang diperiksa Sekretaris	
3	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan sekretaris membentuk tim penyusun Renstra. Jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Usulan Kegiatan yang diperiksa Sekretaris	15 mnt	Usulan Kegiatan yang diperiksa Kepala	
4	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk membentuk tim penyusun Renstra						Usulan Kegiatan yang diperiksa Kepala	3 Jam	Draft SK Tim	
5	Membentuk Tim Penyusun Renstra						Draft SK Tim	1 hari	SK Tim	
6	Melakukan rapat persiapan dan mengumpulkan bahan penyusun Renstra						SK Tim, bahan-bahan Laporan kinerja bulanan	1 hari	Bahan Renstra	
7	Menyusun draft Renstra dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan						Bahan Renstra	3 hari	Draft awal Renstra	
8	Memeriksa draft Renstra. Jika sesuai dengan outline, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki						Draft awal Renstra	1 hari	Draft yang sudah diperiksa	
9	Memeriksa draft Renstra. Jika sesuai dengan outline, memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki						Draft yang sudah diperiksa	3 jam	Draft Akhir	
10	Memeriksa draft Renstra. Jika sesuai dengan outline menandatangani dokumen Renj. Jika tidak, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Draft Akhir	3 jam	Dokumen Renstra	
11	Menyerahkan dokumen Renstra kepada Kasubag Perencanaan						Dokumen Renstra	5 mnt	Dokumen Renstra	
12	Menyerahkan dokumen Renstra kepada Staf						Dokumen Renstra	5 mnt	Dokumen Renstra	
13	Mendokumentasikan Renstra						Dokumen Renstra			



= mulai/akhir



= proses



= pengambilan keputusan



= hubungan antar simbol beda halaman

← = alur/proses



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SUB KOORDINATOR BIDANG PERENCANAAN

Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juni 2020
Disahkan Oleh:	Kepala Dinas
	Ir. REFILZA NIP. 19630914 199103 2 003
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Nasional2 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah3 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 20114 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota No.15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No.54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan RKA2. Memahami tatacara penyusunan RKA
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">- SOP penyelenggaraan rapat	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer
Peringatan <ul style="list-style-type: none">-	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Perenc.	Staf	Bidang	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk mempersiapkan penyusunan RKA						Arahan	10 mnt	disposisi surat	
2	Mengarahkan staf untuk membuat format RKA						Catatan pengarahan	10 mnt	Catatan hasil pengarahan	
3	Membuat format RKA dan menyerahkan kepada bidang-bidang untuk diisi						Catatan hasil pengarahan	30 mnt	Format RKA	
4	Menyusun rancangan RKA sesuai dengan format dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan						Format RKA	1 hari	Rancangan RKA bidang	
5	Menghimpun dan merekap rancangan RKA sesuai dengan format dan menyiapkan rapatstaf untuk membahas rancangan RKA						Rancangan RKA bidang	1 hari	Rancangan RKA dinas	SOP penyelenggaraan rapat
6	Pembahasan Rancangan RKA Dinas dalam rapat staf						Rancangan RKA dinas	1 hari	Rancangan RKA dinas	
7	Memperbaiki rancangan RKA sesuai dengan hasil rapat dan menyerahkan ke Sekretaris						Rancangan RKA dinas	1 hari	Rancangan RKA dinas	
8	Memeriksa rancangan akhir RKA jika telah sesuai, memaraf, jika tidak dikembalikan untun diperbaiki						Rancangan akhir RKA dinas	15 mnt	Rancangan akhir RKA dinas	
9	Memeriksa rancangan akhir RKA jika telah sesuai, memaraf, jika tidak dikembalikan untun diperbaiki						Rancangan akhir RKA dinas	15 mnt	RKA Dinas	
10	Menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai kebutuhan						RKA Dinas	1 hari	RKA telah digandakan dan didistribusikan	

= mulai/akhir
 = proses
 = pengambilan keputusan
 = hubungan antar simbol beda halaman
 ← = alur/proses



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SUB KOORDINATOR BIDANG PERENCANAAN

Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juni 2020
Disahkan Oleh:	Kepala Dinas Ir. REFILZA NIP. 19630914 199103 2 003
Judul SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) SKPD

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Nasional2 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah3 Permenpan dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Juknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah4 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota No.15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah5 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No.54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)2. Memahami tatacara penyusunan LKjIP
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">- SOP penyelenggaraan rapat	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer
Peringatan <ul style="list-style-type: none">-	Pencatatan dan pendataan <ul style="list-style-type: none">-

Prosedur Penyusunan LKjIP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perenc.	Sekretaris	Kepala	Staf	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan kegiatan penyusunan LKjIP kepada Sekretaris						Telaalahan Staf, KAK, Outline LKjIP	15 mnt	Usulan Kerja	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas, Jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan						Usulan Kegiatan	1 jam	Usulan Kegiatan yang diperiksa Sekretaris	
3	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan sekretaris membentuk tim penyusun LKjIP . Jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Usulan Kegiatan yang diperiksa Sekretaris	1 jam	Usulan Kegiatan yang diperiksa Kepala	
4	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk membentuk tim penyusun LKjIP						Disposisi, usulan kegiatan yang diperiksa Kepala	3 Jam	Disposisi, usulan kegiatan yang diperiksa Kepala	
5	Membentuk Tim Penyusun LKjIP						Draft SK Tim	2 hari	SK Tim	
6	Melakukan rapat persiapan dan mengumpulkan bahan penyusun LKjIP						SK Tim, bahan-bahan Laporan kinerja bulanan	1 hari	Bahan Penyusun	
7	Menyusun draft LKjIP dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan						Bahan Penyusun	3 hari	Draft awal LKjIP	
8	Memeriksa draft LKjIP . Jika sesuai dengan outline, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki						Draft awal LKjIP	2 jam	Draft yang sudah diperiksa	
9	Memeriksa draft LKjIP . Jika sesuai dengan outline, memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki						Draft yang sudah diperiksa	2 jam	Draft Akhir	
10	Memeriksa draft LKjIP . Jika sesuai dengan outline menandatangani dokumen LKjIP . Jika tidak, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Draft Akhir	2 jam	Dokumen LKjIP	
11	Menyerahkan dokumen LKjIP kepada Kasubag Perencanaan						Dokumen LKjIP	5 mnt	Dokumen LKjIP	
12	Menyerahkan dokumen LKjIP kepada Staf						Dokumen LKjIP	5 mnt	Dokumen LKjIP	
13	Mendokumentasikan LKjIP						Dokumen LKjIP	3 jam	LKjIP telah digandakan dan didistribusikan	



= mulai/akhir



= proses




= pengambilan keputusan



= hubungan antar simbol beda halaman

← = alur/proses

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
	Tanggal Pembuatan	Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juni 2020
	Disahkan Oleh:	Kepala Dinas Ir. REFILZA NIP. 19630914 199103 2 003
SUB KOORDINATOR BIDANG PERENCANAAN	Judul SOP	Penyusunan LKPJ SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Nasional 2. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan LKPJ 2. Memahami tatacara penyusunan LKPJ
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP penyelenggaraan rapat	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
-	-

Prosedur Penyusunan LKPJ

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perenc.	Sekretaris	Kepala	Staf	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan kegiatan penyusunan LKPJ kepada Sekretaris						Telaalahan Staf, KAK, Outline LKPJ	15 mnt	Usulan Kerja	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas, Jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan						Usulan Kegiatan	1 jam	Usulan Kegiatan yang diperiksa Sekretaris	
3	Memeriksa usulan. Jika setuju, memerintahkan sekretaris membentuk tim penyusun LKPJ . Jika tidak dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Usulan Kegiatan yang diperiksa Sekretaris	1 jam	Usulan Kegiatan yang diperiksa Kepala	
4	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk membentuk tim penyusun LKPJ						Disposisi, usulan kegiatan yang diperiksa Kepala	3 Jam	Disposisi, usulan kegiatan yang diperiksa Kepala	
5	Membentuk Tim Penyusun LKPJ						Draft SK Tim	2 hari	SK Tim	SOP Pembentukan Tim
6	Melakukan rapat persiapan dan mengumpulkan bahan penyusun LKPJ						SK Tim, bahan-bahan Laporan kinerja bulanan	1 hari	Bahan Penyusun	SOP Penyelenggaraan Rapat
7	Menyusun draft LKPJ dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan						Bahan Penyusun	3 hari	Draft awal LKPJ	SOP draft Laporan Tahunan
8	Memeriksa draft LKPJ . Jika sesuai dengan outline, memaraf dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki						Draft awal LKPJ	2 jam	Draft yang sudah diperiksa	
9	Memeriksa draft LKPJ . Jika sesuai dengan outline, memaraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. Jika tidak dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki						Draft yang sudah diperiksa	2 jam	Draft Akhir	
10	Memeriksa draft LKPJ . Jika sesuai dengan outline menandatangani dokumen LKPJ . Jika tidak, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Draft Akhir	2 jam	Dokumen LKPJ	
11	Menyerahkan dokumen LKPJ kepada Kasubag Perencanaan						Dokumen LKPJ	5 mnt	Dokumen LKPJ	
12	Menyerahkan dokumen LKPJ kepada Staf						Dokumen LKPJ	5 mnt	Dokumen LKPJ	
13	Menggandakan, mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai kebutuhan						Dokumen LKPJ	3 jam	LKPJ telah digandakan dan didistribusikan	



= mulai/akhir

= proses




= pengambilan keputusan






= hubungan antar simbol beda halaman


← = alur/proses


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
	Tanggal Pembuatan	Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juni 2020
	Disahkan Oleh:	Kepala Dinas
		Ir. REFILZA NIP. 19630914 199103 2 003
SUBBAG KEUANGAN	Judul SOP	Pembuatan SPP


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri No.55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota No.15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No.54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penatausahaan Keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
- SOP Pembuatan SPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
-	


Prosedur Pembuatan SPP


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bend. Pengeluaran	Operator SIPKD	PPTK	Kasubag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan bahan-bahan kelengkapan SPP-Gaji, UP/GU/TU/LS					Kwitansi, Daftar Pembayaran (untuk SPP-LS Gaji & Tunjangan, Belanja Pegawai), Lap. Pertanggungjawaban	10 mnt	Operator menerima bahan-bahan pembuatan SPP	
2	Mengentry data dan membuat SPP kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran					Bahan-bahan kelengkapan SPP	1 jam	SPP dan kelengkapannya	
3	Memeriksa SPP, Jika ada yang salah dikembalikan kepada Operator SIPKD untuk diperbaiki, jika sudah benar SPP ditandatangani dan diserahkan kepada PPTK untuk disetujui (untuk SPP-LS Belanja Pegawai dan SPP-LS Barang dan Jasa)					SPP dan kelengkapannya	15 mnt	SPP dan kelengkapannya	
4	Memeriksa SPP, Jika sudah benar SPP ditandatangani (untuk SPP-LS Barang dan Jasa dengan Pihak Ketiga), Jika ada kesalahan SPP dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki					SPP dan kelengkapannya	10 mnt	SPP dan kelengkapannya	
5	Memeriksa kelengkapan SPP, Checklist dan menandatangani lembar penelitian dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran. Jika tidak setuju SPP dikembalikan kepada PPTK					SPP dan kelengkapannya	30 mnt	SPP telah disetujui PPK	
6	Mencatat SPP kedalam register SPP					Register SPP	10 mnt	SPP siap diajukan kepada Pengguna Anggaran	

 = mulai/akhir

 = proses

 = pengambilan keputusan

 = hubungan antar simbol beda halaman

 = alur/proses





PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL





SUBBAG KEUANGAN

Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juni 2020
Disahkan Oleh:	Kepala Dinas
	Ir. REFILZA NIP. 19630914 199103 2 003
Judul SOP	Pembuatan SPM

Dasar Hukum 1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri No.55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota No.15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No.54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kualifikasi Pelaksana Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penatausahaan Keuangan
Keterkaitan - SOP Pembuatan SPM	Peralatan/perlengkapan 1. ATK 2. Komputer
Peringatan -	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Pembuatan SPM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bend. Pengeluaran	Kasubag keuangan	Operator SIPKD	Pengguna Anggaran	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan SPP-UP/GU/TU/LS dan kelengkapannya kepada Kasubag Keuangan						SPP-UP/GU/TU/LS dan kelengkapannya	5 mnt	SPP-UP/GU/TU/LS dan kelengkapannya	
2	Memeriksa SPP dan kelengkapannya. Jika ada yang kurang, SPP dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi. Jika sudah benar dan lengkap, Kasubag Keuangan menandatangani lembar penelitian Kelengkapan SPP dan memerintahkan Operator SIPKD untuk meng-entry data dan membuat SPM		Ya				SPP-UP/GU/TU/LS dan kelengkapannya	30 mnt	SPP-UP/GU/TU/LS dan kelengkapannya yang telah diperiksa	
3	Meng-entry data dan membuat SPM kemudian menyerahkan SPM kepada Kasubag Keuangan		Tidak				SPP dan kelengkapannya	30 mnt	SPM dan kelengkapannya	
4	Memeriksa SPM. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Operator SIPKD untuk diperbaiki. Jika sudah benar SPM diparaf dan diserahkan kepada Pengguna Anggaran untuk disetujui dan ditandatangani			Ya			SPM dan kelengkapannya	15 mnt	SPM dan kelengkapannya	
5	Memeriksa SPM. Jika tidak setuju, SPM dikembalikan kepada Kasubag Keuangan. Jika setuju, SPM ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Keuangan untuk ditindaklanjuti	Tidak		Ya			SPM dan kelengkapannya	15 mnt	SPM dan kelengkapannya yang telah disetujui	
6	Menyerahkan SPM kepada Fungsional Umum untuk dicatat dalam register kemudian disampaikan kepada Badan Keuangan						SPM dan kelengkapannya yang telah disetujui	10 mnt	SPM dan kelengkapannya yang telah disetujui	
7	Mencatat SPM kedalam register dan menyampaikan SPM Badan Keuangan						SPM dan kelengkapannya yang telah disetujui	15 mnt	SPM tercatat dalam register dan telah disampaikan ke DPPKAD	

 = mulai/akhir
  = proses
  = pengambilan keputusan
  = hubungan antar simbol beda halaman
 → = alur/proses






PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL






SUBBAG KEUANGAN

Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juni 2020
Disahkan Oleh:	Kepala Dinas Ir. REFILZA NIP. 19630914 199103 2 003
Judul SOP	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah2. Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah4. Permendagri No.55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaianya5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota No.15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No.54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kualifikasi Pelaksana <p>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penatausahaan Keuangan</p>
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">- SOP Pembuatan SPP- SOP Pembuatan SPM- SOP Pembuatan SPJ	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer
Peringatan <p>-</p>	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bend. Pengeluaran	Pembantu Bendahara	Kasubag keuangan	KPA/PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pembantu bendahara untuk membuat Laporan Pertanggungjawaban					BKU dan Buku pembantu lainnya	10 mnt	Kesediaan	
2	Mengentry data dan membuat SPP kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran					BKU dan Buku pembantu lainnya	16 jam	Draft Laporan Pertanggungjawaban	
3	Memeriksa draft Laporan Pertanggungjawaban Belanja. Jika sudah benar, draft Laporan Pertanggungjawaban ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Keuangan untuk diverifikasi. Jika ada kesalahan dikembalikan kepada Pembantu Bendahara untuk diperbaiki					Draft Laporan Pertanggungjawaban	1 jam	Draft Laporan Pertanggungjawaban ditandatangani	
4	Memeriksa draft Laporan Pertanggungjawaban Belanja. Jika sudah benar, draft Laporan Pertanggungjawaban ditandatangani dan diserahkan kepada Pengguna Anggaran. Jika ada kesalahan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki					Bundel SPJ dan draft Laporan Pertanggungjawaban	8 jam	Draft Laporan Pertanggungjawaban telah diverifikasi	
5	Menelaan draft akhir Laporan Pertanggungjawaban Belanja. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju draft akhir Laporan Pertanggungjawaban Beljadikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran melalui Kasubag Keuangan untuk diperbaiki					Bundel SPJ dan draft Laporan Pertanggungjawaban yang telah diverifikasi	8 jam	Laporan Pertanggungjawaban belanja telah sah	
6	Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Belanja kepada Bupati C.q.Kepala Badan Keuangan, dan mengajukan SPP-GU					Laporan Pertanggungjawaban belanja telah sah	15 mnt	Laporan Pertanggungjawaban Belanja didokumentasikan dan diajukan SPP-GU nya	

 = mulai/akhir
  = proses
  = pengambilan keputusan
  = hubungan antar simbol beda halaman
  = alur/proses







PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


SUBBAG KEUANGAN


Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juni 2020
Disahkan Oleh:	Kepala Dinas
	Ir. REFILZA NIP. 19630914 199103 2 003
Judul SOP	Verifikasi SPJ


Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah2 Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3 Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah4 Permendagri No.55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya5 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota No.15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah6 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No.54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kualifikasi Pelaksana <p>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penatausahaan Keuangan</p>
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">- SOP Pembuatan Laporan Keuangan- SOP Pembuatan SP	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer
Peringatan <p>-</p>	Pencatatan dan pendataan


Prosedur Verifikasi SPJ

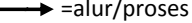
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Kasubag Keuangan	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyerahkan SPJ yang telah dilaksanakan pada Subag Keuangan untuk diperiksa dan diverifikasi kebenaran dan keabsahan serta tingkat kewajarannya				Kwitansi Pembayaran dan kelengkapannya	1 jam	Surat Pertanggungjawaban Belanja (SPJ)	
2	Memeriksa dan Verifikasi keabsahan, tingkat kewajaran dan kelengkapan SPJ dari PPTK. Kalau sudah lengkap dan benar, diteruskan kepada Pengguna Anggaran dan kalau belum dikembalikan pada PPTK untuk diperbaiki				Kwitansi Pembayaran dan kelengkapannya	5 mnt	SPJ yang sudah diverifikasi	
3	Meneliti keabsahan, kewajaran dan kelengkapan SPJ. Kalau disetujui ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan pada PPTK melalui Kasubag Keuangan				Kwitansi Pembayaran dan kelengkapannya	5 mnt	SPJ yang telah disahkan dan ditandatangani PA	
4	Menerima SPJ yang telah diverifikasi dan ditandatangani Pengguna Anggaran untuk diperbaiki jika masih ada yang salah dan diteruskan kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan GU nya.				Kwitansi Pembayaran dan kelengkapannya	5 mnt	SPJ sudah bisa dibayarkan dengan GU	

 = mulai/akhir

 = proses

 = pengambilan keputusan

 = hubungan antar simbol beda halaman

 = alur/proses








PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL





SUBBAG KEUANGAN

Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juni 2020
Disahkan Oleh:	Kepala Dinas
	Ir. REFILZA NIP. 19630914 199103 2 003
Judul SOP	Pembuatan Laporan Keuangan

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah2. Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah4. Permendagri No.55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota No.15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No.54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kualifikasi Pelaksana <p>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penatausahaan Keuangan</p>
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">- SOP Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran- SOP Verifikasi SPJ- SOP Pembuatan SPJ	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer
Peringatan <p>-</p>	Pencatatan dan pendataan

Prosedur Pembuatan Laporan Keuangan




No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Fungsional Umum untuk menghimpun bahan-bahan untuk penyusunan Laporan Keuangan					Disposisi	5 mnt	Kesediaan	
2	Mengumpulkan bahan-bahan dari Bendaharawan Pengeluaran dan Pemegang Barang dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan	Ya				Disposisi dari Kasubag Keuangan	1 jam	Bahan-bahan penyusunan Laporan Keuangan	
3	Memeriksa dan mengolah bahan-bahan dari Fungsional Umum untuk membuat draft Laporan Keuangan, dan memerintahkan Fungsional Umum untuk menyetikan					Bahan-bahan penyusunan Laporan Keuangan	2 hari	Draft Laporan Keuangan	
4	Membuat/mengetik Draft Laporan Keuangan dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan	Tidak				Bahan-bahan penyusunan Laporan Keuangan	1 hari	Draft Laporan Keuangan	
5	Memeriksa Draft Laporan Keuangan, Jika sudah benar, draft diparaf, disampaikan kepada Sekretaris. Jika ada kesalahan dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki					Draft Laporan Keuangan	1 jam	Draft Laporan Keuangan telah diparaf	
6	Memeriksa Draft Laporan Keuangan, Jika sudah benar, draft diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Jika ada kekurangan dikembalikan kepada Kasubag Keuangan untuk diperbaiki	Ya				Draft Laporan Keuangan telah diparaf	30 mnt	Draft akhir Laporan Keuangan	
7	Memeriksa Draft Laporan Keuangan, Jika setuju draft ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti dan jika ada kekurangan draft dikembalikan kepada Kasubag Keuangan melalui Sekretaris untuk diperbaiki					Draft akhir Laporan Keuangan	15 mnt	Laporan Keuangan yang telah disetujui	
8	Mendisposisikan Laporan Keuangan kepada Kasubag Keuangan					Laporan Keuangan yang telah disetujui	15 mnt	Laporan Keuangan yang telah disetujui	
9	Memerintahkan Fungsional Umum untuk menyampaikan Laporan Keuangan kepada Bupati C.q.Kepala Badan Keuangan dan mendokumentasikannya					Laporan Keuangan yang telah disetujui	5 mnt	Laporan Keuangan yang telah disetujui	
10	Mendokumentasikan Laporan Keuangan					Laporan Keuangan yang telah disetujui	10 mnt	Laporan Keuangan didokumentasikan dan disampaikan ke DPPKAD	


 = mulai/akhir
  = proses
  = pengambilan keputusan
  = hubungan antar simbol beda halaman
 → = alur/proses


 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
	Tanggal Pembuatan	Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juni 2020
	Disahkan Oleh:	Kepala Dinas Ir. REFILZA NIP. 19630914 199103 2 003
SUBBAG KEUANGAN	Judul SOP	Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri No.55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota No.15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah 6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No.54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penatausahaan Keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pembuatan Laporan Keuangan - SOP Pembuatan SPJ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
-	


Prosedur Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Fungsional Umum untuk mengumpulkan data-data untuk pembuatan draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan mengolah data untuk dijadikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					Disposisi	5 mnt	Kesediaan	
2	Membuat dan menyerahkan draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA) kepada Kasubag Keuangan	Ya				Data yang telah didapatkan	2 jam	Data yang akan diolah	
3	Memeriksa draft LRA. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk dilengkapi. Jika setuju data tersebut dilanjutkan kepada Sekretaris					Data yang akan diolah	1 jam	Data yang telah diolah	
4	Menelaah draft LRA. Jika tidak setuju draft LRA dikembalikan kepada Kasubag Keuangan untuk diperbaiki. Jika setuju Sekretaris memaraf dan menyerahkan draft LRA kepada Kepala Dinas					Draft LRA	30 mnt	Draft LRA yang telah disetujui	
5	Memeriksa Draft Akhir LRA. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. Jika setuju Kepala Dinas menandatangani dan menyerahkan LRA kepada Sekretaris					Draft Akhir LRA	30 mnt	LRA yang telah disetujui	
6	Mendisposisikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) kepada Kasubag Keuangan					Disposisi dan LRA	5 mnt	LRA	
7	Memerintahkan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					LRA	5 mnt	LRA	
8	Menyampaikan dan mendokumentasikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					LRA	10 mnt	Catatan	

 = mulai/akhir

 = proses

 = pengambilan keputusan

 = hubungan antar simbol beda halaman

 = alur/proses



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SUBBAG KEUANGAN

Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juni 2020
Disahkan Oleh:	Kepala Dinas
	Ir. REFILZA NIP. 19630914 199103 2 003
Judul SOP	Pembuatan SPJ

Dasar Hukum

1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
2. Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Permendagri No.55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota No.15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah
6. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No.54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kualifikasi Pelaksana

Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penatausahaan Keuangan

Keterkaitan

- SOP Pembuatan Laporan Keuangan
- SOP Verifikasi SPJ

Peralatan/perlengkapan







1. ATK
2. Komputer

Peringatan

-

Pencatatan dan pendataan

Prosedur Pembuatan SPJ

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bend. Pengeluaran	PPTK	Kasubag keuangan	Pengguna Anggaran	Pembantu Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan panjar kepada masing-masing PPTK						Tanda terima Panjar	10 mnt	Tanda terima ditandatangani PPTK	
2	Melaksanakan kegiatan dan membuat bukti-bukti pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan DPA kemudian menyerahkan bukti-bukti pertanggungjawaban kepada Kasubag Keuangan untuk diverifikasi						DPA, data-data pendukung kegiatan	Relatif (tergantung kegiatan)	SPJ Pengeluaran (Kwitansi dan kelengkapannya)	
3	Memverifikasi bukti-bukti pertanggungjawaban. Jika ada kesalahan atau tidak lengkap dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki dan dilengkapi. Jika sudah benar dan lengkap SPJ diparaf kemudian diserahkan kepada PPTK						SPJ Pengeluaran (Kwitansi dan kelengkapannya)	Relatif (tergantung banyaknya SPJ yang diverifikasi)	SPJ Pengeluaran (Kwitansi dan kelengkapannya) yang telah diverifikasi	
4	Menyerahkan SPJ kepada Pengguna Anggaran untuk disetujui dan ditandatangani						SPJ Pengeluaran (Kwitansi dan kelengkapannya) yang telah diverifikasi	10 mnt	SPJ Pengeluaran (Kwitansi dan kelengkapannya) yang telah diverifikasi	
5	Memeriksa dan menyetujui SPJ. Jika tidak setuju dikembalikan kepada PPTK. Jika setuju SPJ ditandatangani dan diserahkan kembali kepada PPTK						SPJ Pengeluaran (Kwitansi dan kelengkapannya) yang telah disetujui	15 mnt	SPJ Pengeluaran (Kwitansi dan kelengkapannya) yang telah disetujui	
6	Menyetorkan SPJ kepada Bendahara Pengeluaran untuk dibayarkan						SPJ Pengeluaran (Kwitansi dan kelengkapannya) yang telah disetujui	5 mnt	SPJ Pengeluaran (Kwitansi dan kelengkapannya) yang telah disetujui	
7	Mencocokkan SPJ dengan Panjar. Jika jumlah SPJ melebihi panjar, Bendahara Pengeluaran membayar kekurangan dananya. Jika jumlah SPJ kurang dari panjar, PPTK menyetorkan kembali kelebihan dananya kepada Bendahara Pengeluaran, Kemudian SPJ diserahkan kepada Pembantu Bendahara untuk dibukukan						SPJ Pengeluaran (Kwitansi dan kelengkapannya) yang telah disetujui	20 mnt	Menandatangani Kwitansi dan melakukan pembayaran	
8	Mendokumentasikan SPJ						SPJ Pengeluaran (Kwitansi dan kelengkapannya) yang telah disetujui	5 mnt	Dokumentasi SPJ	



= mulai/akhir



= proses



= pengambilan keputusan



= hubungan antar simbol beda kalimat

→ = alur/proses



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA


















DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LIMA PULUH KOTA


SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juni 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Ir. REFILZA NIP. 19630914 199103 2 003
Judul SOP	Pembuatan Surat Izin Cuti







Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah. 4. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	- Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan peraturan kepegawaian - Memahami tatacara pelaksanaan Cuti Pegawai Negeri Sipil
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Cuti Pegawai	- Komputer dan kelengkapannya - Buku Pedoman aturan Kepegawaian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Cuti Pegawai harus di ketahui oleh atasan langsung	Buku Pedoman Tata Cara Naskah Dinas





SOP Pembuatan Surat Izin Cuti

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Staf FU	Pegawai	Kasubag Umum dan Kepeg	Atasan Langsung	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan cuti kepada Kepala melalui atasan langsung							Permohonan Izin Cuti Pegawai	15 menit	Permohonan Izin Cuti Pegawai	
2	Memberikan pertimbangan dalam permohonan cuti pegawai untuk ditolak/ diterima							Permohonan Izin Cuti Pegawai	15 menit	Pertimbangan atasan langsung	
3	Memproses permohonan cuti dan memaraf untuk diteruskan kepada Kepala							Permohonan Izin Cuti Pegawai	15 menit	Permohonan Izin Cuti Pegawai	
4	Memberikan persetujuan cuti pegawai serta meneruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian							Surat Persetujuan Izin Cuti Pegawai	15 menit	Surat Persetujuan Izin Cuti Pegawai	
5	Menugaskan FU untuk mengetik Surat Izin Cuti Pegawai							Surat Persetujuan Izin Cuti Pegawai	15 menit	Surat Persetujuan Izin Cuti Pegawai	
6	Mengetik Surat Izin Cuti Pegawai dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian							Surat Izin Cuti Pegawai	2 Jam	Surat Izin Cuti Pegawai	
7	Meniluti, memeriksa dan memaraf surat izin cuti pegawai							Surat Izin Cuti Pegawai	15 menit	Surat Izin Cuti Pegawai	
8	Memeriksa dan memaraf surat izin cuti pegawai							Surat Izin Cuti Pegawai	15 menit	Surat Izin Cuti Pegawai	
9	Menandatangani surat izin cuti pegawai							Surat Izin Cuti Pegawai	15 menit	Surat Izin Cuti Pegawai	
10	Memberikan surat izin cuti pegawai kepada staf Fungsional Umum							Surat Izin Cuti Pegawai	15 menit	Surat Izin Cuti Pegawai	
11	Mendistribusikan Surat izin cuti pegawai kepada pegawai yang bersangkutan							Surat Izin Cuti Pegawai	15 menit	Surat Izin Cuti Pegawai	
12	Menerima Surat izin cuti pegawai							Surat Izin Cuti Pegawai	5 menit	Surat Izin Cuti Pegawai	
			= mulai/akhir		= proses		= pengambilan keputusan		= hubungan antar simbol beda halaman		= alur/proses

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA	Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
	Tanggal Pembuatan	Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juni 2020
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LIMA PULUH KOTA		<u>Ir. REFILZA</u> NIP. 19630914 199103 2 003
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	Pembuatan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum		
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil. 3. Peraturan daerah kabupaten lima puluh kota nomor 15 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah. 4. Peraturan Bupati lima puluh kota nomor 54 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil.	Kualifikasi pelaksana - Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan peraturan kepegawaian - Memahami tatacara pelaksanaan Kenaikan Pangkat	
Keterkaitan		
SOP Kenaikan Pangkat	Peralatan/perlengkapan - Komputer dan kelengkapannya - Buku Pedoman aturan Kepegawaian	
Peringatan		
Kenaikan Pangkat harus di ketahui oleh atasan langsung	Pencatatan dan pendataan Buku Pedoman Tata Cara Naskah Dinas	

SOP PEMBUATAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		F.U	Kasubag Umum dan Kepeg	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Bahan dan Mengetik Usulan Kenaikan Pangkat					Bahan Kenaikan Pangkat	1 hari	Bahan Kenaikan Pangkat	
2	Memeriksa dan Memaraf Usulan Kenaikan Pangkat PNS					Bahan dan Usulan Kenaikan Pangkat	15 menit	Bahan dan Usulan Kenaikan Pangkat	
3	Memeriksa dan Memaraf Usulan Kenaikan Pangkat PNS					Bahan dan Usulan Kenaikan Pangkat	15 menit	Bahan dan Usulan Kenaikan Pangkat	
4	Menandatangani Usulan Kenaikan Pangkat PNS serta meneruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawain untuk di teruskan ke BKD					Bahan dan Usulan Kenaikan Pangkat	15 menit	Bahan dan Usulan Kenaikan Pangkat	
5	Menugaskan FU untuk Mengantarkan Bahan dan usulan kenaikan Pangkat PNS Ke BKD					Bahan dan Usulan Kenaikan Pangkat	10 menit	Bahan dan Usulan Kenaikan Pangkat	
6	Mengantarkan Bahan dan usulan kenaikan Pangkat PNS ke BKD					Bahan dan Usulan Kenaikan Pangkat	1 hari	Bahan dan Usulan Kenaikan Pangkat	

 = mulai/akhir
  = proses
  = pengambilan keputusan
  = hubungan antar simbol beda halaman
 ← = alur/proses



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA







DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LIMA PULUH KOTA






SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juni 2020
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
	Ir. REFILZA NIP. 19630914 199103 2 003
Judul SOP	Pembuatan Rekapitulasi Absensi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil. 3. Peraturan daerah kabupaten lima puluh kota nomor 15 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah. 4. Peraturan Bupati lima puluh kota nomor 54 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, dan fungsi serta tata kerja dinas kependudukan dan pencatatan sipil.	- Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan peraturan kepegawaian - Memahami tatacara penyusunan Rekapitulasi Absensi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Kenaikan Pangkat	- Komputer dan kelengkapannya - Buku Pedoman aturan Kepegawaian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	Buku Pedoman Tata Cara Naskah Dinas

SOP PEMBUATAN REKAPITULASI ABSEN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengimput Data Absensi dari Daftar Absen					Daftar Absen	1 jam	Data	
2	Merekap data kehadiran pegawai harian dan bulanan					Absensi	30 menit	Draf Rekapitulasi Absensi	
3	Memeriksa kebenaran data yang sudah direkap					draf Rekapitulasi Absen	1 jam	Draf Rekapitulasi Absensi	
4	Memeriksa kebenaran data yang sudah direkap					draf Rekapitulasi Absen	15 menit	Draf Rekapitulasi Absensi	
5	Mengesahkan dan menandatangani data kehadiran bulanan kepada Sekretaris dan Kepala Dinas					draf Rekapitulasi Absen	10 menit	Rekapitulasi Absensi	
6	Menyerahkan rekap ke bagian keuangan dan untuk dasar pembayaran Tunjangan Daerah dan Badan Kepegawaian Daerah					Rekapitulasi Absensi	30 menit	-	

 = mulai/akhir	 = proses	 = pengambilan keputusan	 = hubungan antar simbol beda halaman	 = alur/proses
---	--	--	--	---



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA















DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juni 2020
Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LIMA PULUH KOTA Ir. REFILZA NIP. 19630914 199103 2 003
Judul SOP	Administrasi Persuratan (surat masuk dan surat keluar)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Biokrasi 3. Permenpan Nomor 80 tahun 2012 entang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi 5. Keputusan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah; 6. PERKA ANRI 20 tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan unit kearsipan pada lembaga negara	- Memahami tatacara administrasi Persuratan (Surat masuk dan Surat keluar)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif (SOP/DKPS-LK/20)	- Komputer dan kelengkapannya - Buku Pedoman aturan Kepegawaian
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Bagian Umum Dan Kepegawaian

Administrasi Persuratan (surat masuk dan surat keluar)


No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Mutu Baku		
						Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
A. SURAT MASUK								
1	a). Menerima dan meneliti surat dan mengembalikan surat yang salah alamat. b). Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk dan memilah surat berdasarkan sifatnya, rahasia, penting atau biasa. c). Mencatat surat masuk ke dalam lembar disposisi pada surat tersebut untuk selanjutnya disampaikan ke Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian					Buku Agenda Surat Masuk, Kartu Kendali, Lembar Disposisi, Lembar Pengantar, Lembar Surat, Rahasia menggunakan stempel RAHASIA	30 Menit	Surat Masuk Tercatat dalam Buku Agenda Surat Masuk
2	a). Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian mengoreksi surat tersebut. b). Meneruskan surat kepada Sekretaris.					Buku Agenda Surat Masuk, Surat Masuk Lembar Disposisi	30 Menit	Berkas Surat Masuk
3	Sekretaris mensortir Surat untuk diserahkan kepada Kepala Dinas					Berkas Surat Masuk	30 Menit	Terdisposisi ke Kepala Dinas
4	Ketua Mendisposisi Surat Dan Mengembalikan Kepada Sekretaris.					Terdisposisi ke Kepala Dinas, Lembar disposisi	30 Menit	Terdisposisi ke Sekretaris
5	a). Surat kembali ke Sekretaris untuk didisposisi. b). Oleh Sekretaris dikembalikan ke Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian					Terdisposisi ke Sekretaris	30 Menit	Berkas Surat Masuk terdisposisi
6	Kepala Sub. Bagian umum dan Kepegawaian mendistribusikan ke masing-masing bagian.					Berkas Surat Masuk terdisposisi, tanda terima surat	30 Menit	Surat masuk diterima sesuai yang berwenang, tanda terima surat
7	Menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan.					Berkas Surat Masuk, tanda terima surat	30 Menit	Arsip
B. SURAT KELUAR								
No.	Aktivitas	Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	a) Menerima dan meneliti surat dan mengembalikan yang salah alamat b) Mencatat surat keuar kedalam aplikasi surat dan buku agenda surat keluar dan memilah surat c) Mencatat surat keluar kedalam lembar disposisi pada surat tersebut untuk selanjutnya diserahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Buku Agenda Surat Keluar, Lembar Disposisi	30 Menit	Surat Keluar Teracat dalam Buku Agenda Surat Keluar
2	Surat Keluar diklasifikasikan sesuai dengan jenis surat					Surat Keluar Teracat dalam Buku Agenda Surat Keluar, Kartu kendali surat keluar	30 menit	Surat keluar terklasifikasi
3	Mengirimkan Surat keluar ke Jasa Pengiriman Surat					Surat keluar terklasifikasi	30 menit	Bukti Kirim, Arsip
						← =alur/proses		



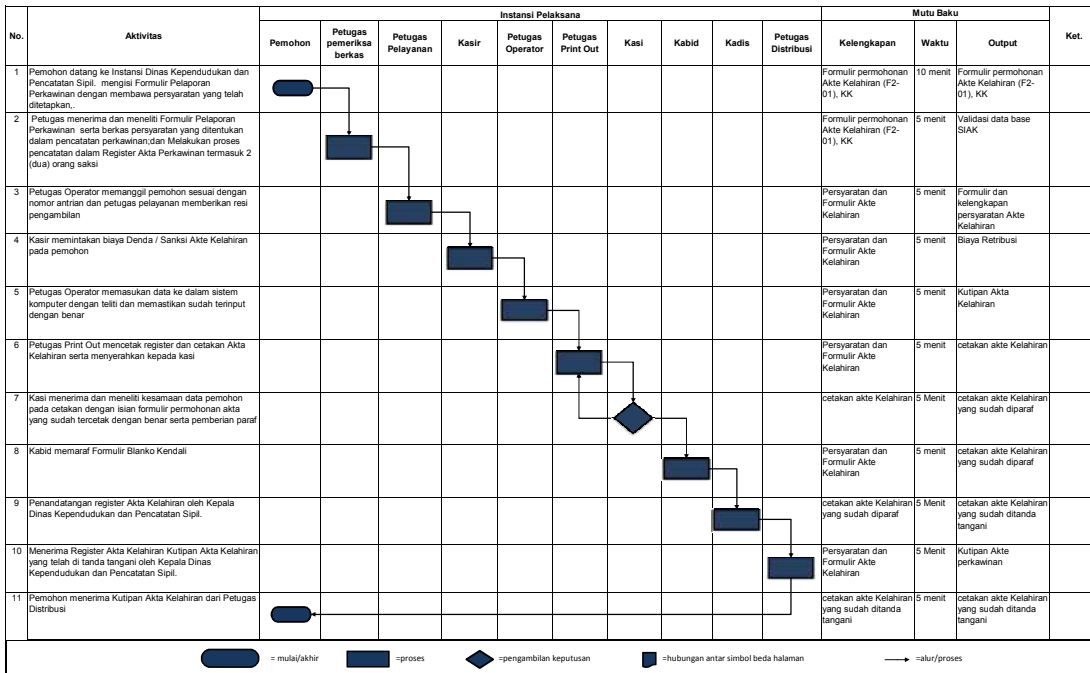
← =alur/proses



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR SOP	: /SOP/Disdukcapil/IX-2020
	TGL. PEMBUATAN	: Juni2020
	TGL. REVISI	: Juni2020
	TGL. EFEKTIF	: Juni 2020
	DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala Ir. REFILZA NIP. 196309142 1991032 003
NAMA SOP	: Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;3. PeraturanPresidenNomor 96 Tahun 2018 tentangPersyaratandan Tata Cara PendaftaranPendudukdanPencatatanSipil;4. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh KotaNomor7Tahun 2009tentangPenyelenggaraanAdministrasiKependudukan sebagaimana diubah menjadi Perda Nomor 5 Tahun 2016;5. Peraturan Bupati Lima Puluh KotaNomor 27 tahun 2011 Tentang Pedoman dan Tata cara Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lima Puluh Kota;	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Kemampuan pengolahan data SIAK2. Mengetahui tugas, fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan3. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto "DWI PRIMA".	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan KK2. SOP Penerbitan Akta Pernikahan3. SOP Penerbitan Akta Perceraian	<ol style="list-style-type: none">1. Term of Refference2. Komputer/Printer/Scanner/LAN3. Aplikasi SIAK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penerbitan Akta Kelahiran tidak bisa di Keluarkan	Perekaman Dengan Aplikasi SIAK	

BAGAN ALUR SOP PENCATATAN KELAHIRAN



LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	PENCATATAN KELAHIRAN LEWAT APLIKASI SMART DUKCAPIL
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	b. Kegiatan	:	Kasi Kelahiran
	Scope/ruang lingkup	:	Bidang Pencatatan Sipil

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	SOP PENCATATAN KELAHIRAN LEWAT APLIKASI SMART DUKCAPIL
Langkah Awal	:	Pemohon Mendaftar lewat Aplikasi Smart Dukcapil setelah itu baru datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan.
Langkah Utama	:	Penandatanganan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
Langkah Akhir	:	Menerima kutipan akta kelahiran dari petugas distribusi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon mendaftar melalui Aplikasi Smart Dukcapil setelah itu datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan membawa persyaratan yang telah dikirim lewat Aplikasi Smart Dukcapil dengan memakai Masker dan mencuci tangan pakai hand sanitizer yang telah disediakan bagi pemohon yang tidak pakai masker tidak dilayani, mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran dengan yang telah ditetapkan, pelayanan dimulai Jam 8.00 s/d Jam 16 .00 Wib
Langkah Utama	:	2. Operator Menerima pendaftaran yang masuk lewat Aplikasi Smart Dukcapil dan meneliti Formulir Pelaporan Kelahiran serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan Kelahiran dan Melakukan proses pencatatan dalam Register Akta Kelahiran termasuk 2 (dua) orang saksi
		3. Melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak perubahan data
		4. Mencetak kutipan akte Kelahiran
		5. Meneliti kesamaan data antara cetakan dan isian formulir pemohon
	:	6. Penandatanganan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran secara TTE oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
		7. Menerima Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil secara TTE
Langkah Akhir		8. Pemohon Menerima akta kelahiran dari petugas distribusi (penyerahan)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

D. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	PENCATATAN KELAHIRAN DIMASA COVID 19
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	c. Produk	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	d. Kegiatan	:	Kasi Kelahiran
	Scope/ruang lingkup	:	Bidang Pencatatan Sipil

E. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	SOP PENCATATAN KELAHIRAN DIMASA COVID 19
Langkah Awal	:	Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Setelah mendaftar melalui salak soa (pendaftaran lewat wa) mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan.
Langkah Utama	:	Penandatanganan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
Langkah Akhir	:	Menerima kutipan akta kelahiran dari petugas distribusi


F. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1 Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memakai Masker dan mencuci tangan pakai hand zanitizer yang telah disediakan bagi pemohon yang tidak pakai masker tidak dilayani . ,Setelah mendaftar melalui salak soa (pendaftaran lewat wa) mengisi Formulir Pelaporan Kelahiran dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan, pelayanan dimulai Jam 07.30 s/d Jam 14 .00 Wib
Langkah Utama	:	2. Petugas Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Kelahiran serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan Kelahiran dan Melakukan proses pencatatan dalam Register Akta Kelahiran termasuk 2 (dua) orang saksi
		3. Melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak perubahan data
		9. Mencetak kutipan akte Kelahiran
		10. Meneliti kesamaan data antara cetakan dan isian formulir pemohon dan memberi paraf
		11. Memaraf formulir blanko kendali
	:	12. Penandatanganan Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
		13. Menerima Register Akta Kelahiran dan Kutipan Akta Kelahiran yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil










Langkah Akhir	14. Pemohon Menerima akta kelahiran dari petugas distribusi
---------------	---








PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR SOP	: /SOP/Disdukcapil/IX-2020
	TGL. PEMBUATAN	: Juni 2020
	TGL. REVISI	: Juni2020
	TGL. EFEKTIF	: Juni2020
	DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala Ir. REFILZA NIP. 19630914 1991032 003
NAMA SOP	: Prosedur Penerbitan Akta Kematian	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah menjadi Perda Nomor 5 Tahun 2016. 5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 27 tahun 2011 Tentang Pedoman dan Tata cara Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lima Puluh Kota; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan 2. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto "DWI PRIMA". 3. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK. 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 2. SOP Penerbitan Akta Perceraian 3. SOP Penerbitan Akta Perkawinan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Term of Reference 2. Komputer/Printer/Scanner/LAN 3. Aplikas SIAK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penerbitan akta Kematian tidak bisa di Keluarkan	Perekaman Dengan Aplikasi SIAK	

BAGAN ALUR SOP PENCATATAN KEMATIAN

No.	Aktivitas	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.							Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas pemeriksa berkas	Petugas Operator	Petugas Print Out Operator	Kasi Pelayanan Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Petugas Distribusi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil., mengisi Formulir Pelaporan Kematian dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan.,									Persyaratan yang telah ditetapkan	15 menit	formulir dan kelengkapan persyaratan akta Kematian	
2	Petugas menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Kematian serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan Kematian; dan Melakukan proses pencatatan dalam Register Akta Kematian termasuk 2 (dua) orang saksi									persyaratan akta Kematian dan formulir pelaporan Kematian	5 menit	formulir dan kelengkapan persyaratan akta Kematian	
3	Petugas Operator melakukan entri data kedalam data base kependudukan dan memperifikasi ulang tentang kebenaran data									persyaratan akta Kematian dan formulir pelaporan Kematian	15 menit	kutipan akte Kematian	
4	Petugas mencetak Kutipan Akte Kematian									persyaratan akta Kematian dan formulir pelaporan Kematian)	5 menit	kutipan akte Kematian	
5	Meneliti kesamaan data antara cetakan dan isian formulir pemohon dan memberi paraf									persyaratan akta Kematian dan formulir pelaporan Kematian (F.12)	5 menit	kutipan akte Kematian	
6	Kabid memaraf Formulir Blanko Kendali									persyaratan akta Kematian dan formulir pelaporan Kematian	5 menit	kutipan akte Kematian	
7	Penandatanganan Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.;									persyaratan akta Kematian dan formulir pelaporan Kematian	5 Menit	kutipan akte Kematian	
8	Menerima Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.									persyaratan akta Kematian dan formulir pelaporan Kematian	5 Menit	kutipan akte Kematian	
9	Pemohon menerima kutipan akta Kematian dari petugas distribusi												

 = mulai/akhir
  = proses
  = pengambilan keputusan
  = hubungan antar simbol beda halaman
 <
  = alur/proses

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	PENCATATAN KEMATIAN
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	b. Kegiatan	:	Kasi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian
	Scope/ruang lingkup	:	Bidang Pencatatan Sipil

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	SOP PENCATATAN KEMATIAN
Langkah Awal	:	Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil., mengisi Formulir Pelaporan Kematian dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan,.
Langkah Utama	:	Penandatanganan Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.;
Langkah Akhir	:	Menerima kutipan akta Kematian dari petugas distribusi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memakai masker dan mencuci tangan pakai handzanitizer yang telah disediakan bagi pemohon yang tidak pakai masker tidak dilayani setelah Mendaftar melalui Salak Soa (pendaftaran lewat WA) mengisi Formulir Pelaporan Kematian dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan, Jam Pelayanan dimulai Jam 7.30 s/d Jam 14.00 Wib
Langkah Utama	:	2. Petugas Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Kematian serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan Kematian dan Melakukan proses pencatatan dalam Register Akta Kematian termasuk 2 (dua) orang saksi
		3. Melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak perubahan data
		4. Mencetak kutipan akte Kematian
		5. Meneliti kesamaan data antara cetakan dan isian formulir pemohon dan memberi paraf
		6. Memaraf formulir blanko kendali
		7. Penandatanganan Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
		8. Menerima Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
Langkah Akhir	:	9. Menerima kutipan akta Kematian dari petugas distribusi

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	PENCATATAN KEMATIAN DIMASA COVID -19
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	c. Produk	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	d. Kegiatan	:	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
	Scope/ruang lingkup	:	Bidang Pencatatan Sipil

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	SOP PENCATATAN KEMATIAN
Langkah Awal	:	Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, setelah terlebih dahulu mendaftar melalui Salak Soa (pendaftaran lewat WA) mengisi Formulir Pelaporan Kematian dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan,.
Langkah Utama	:	Penandatanganan Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.;
Langkah Akhir	:	Menerima kutipan akta Kematian dari petugas distribusi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH


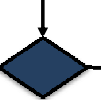



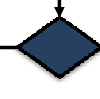



Langkah Awal	:	1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memakai Masker dan mencuci tangan pakai Handzanitizer yang telah disediakan setelah mendaftar melalui Salak Soa (pendaftaran lewat WA) dan mengisi Formulir Pelaporan Kematian dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan, Jam Pelayanan dimulai Jam 7.30 s/d Jam 14.00 Wib
Langkah Utama	:	2. Petugas Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Kematian serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan Kematian dan Melakukan proses pencatatan dalam Register Akta Kematian termasuk 2 (dua) orang saksi
		3. Melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak perubahan data
		4. Mencetak kutipan akte Kematian
		5. Meneliti kesamaan data antara cetakan dan isian formulir pemohon dan memberi paraf
		6. Memaraf formulir blanko kendali
		7. Penandatanganan Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
		8. Menerima Register Akta Kematian dan Kutipan Akta Kematian yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
Langkah Akhir	:	9. Pemohon Menerima akta Kematian dari petugas distribusi




PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


	NOMOR SOP	: /SOP/Disdukcapil/IX-2020
	TGL. PEMBUATAN	: Juni2020
	TGL. REVISI	: Juni2020
	TGL. EFEKTIF	: Juni2020
	DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala Ir. REFILZA NIP. 19630914 1991032 003
NAMA SOP	: Prosedur Penerbitan Akta Perkawinan	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah menjadi Perda Nomor 5 Tahun 2016;5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 27 tahun 2011 Tentang Pedoman dan Tata cara Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lima Puluh Kota;	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan2. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto "DWI PRIMA".3. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran2. SOP Penerbitan Akta Perceraian3. SOP Penerbitan Akta Kematian	<ol style="list-style-type: none">1. Term of Reference2. Komputer/Printer/Scanner/LAN3. Aplikas SIAK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penerbitan akta Perkawinan tidak bisa di Keluarkan	Perekaman Dengan Aplikasi SIAK	


BAGAN ALUR SOP PENCATATAN PERKAWINAN


No.	Aktivitas	Instansi Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas pemeriksa berkas	Petugas Operator	Petugas Print Out Operator	Kasi Pelayanan Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Petugas Distribusi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon datang ke Instansi Pelaksana, mengisi Formulir Pelaporan Perkawinan dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan,.									Persyaratan yang telah ditetapkan	10 menit	formulir dan kelengkapan persyaratan akta perkawinan	
2	Petugas menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Perkawinan serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan perkawinan; dan Melakukan proses pencatatan dalam Register Akta Perkawinan termasuk 2 (dua) orang saksi									persyaratan akta perkawinan dan formulir pelaporan perkawinan	10 menit	formulir dan kelengkapan persyaratan akta perkawinan	
3	Petugas Operator melakukan entri data kedalam data base kependudukan dan memperifikasi ulang tentang kebenaran data									persyaratan akta perkawinan dan formulir pelaporan perkawinan	10 menit	kutipan akte perkawinan	
4	Petugas mencetak Kutipan Akte Perkawinan									persyaratan akta perkawinan dan formulir pelaporan perkawinan)	5 menit	kutipan akte perkawinan	
5	Meneliti kesamaan data antara cetakan dan isian formulir pemohon dan memberi paraf									persyaratan akta perkawinan dan formulir pelaporan perkawinan (F.12)	5 menit	kutipan akte perkawinan	
6	Kabid memaraf Formulir Blanko Kendali									persyaratan akta perkawinan dan formulir pelaporan perkawinan	5 menit	kutipan akte perkawinan	
7	Penandatanganan Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil									persyaratan akta perkawinan dan formulir pelaporan perkawinan	5 Menit	kutipan akte perkawinan	
8	Menerima Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil									persyaratan akta perkawinan dan formulir pelaporan perkawinan	5 Menit	kutipan akte perkawinan	
9	Pemohon menerima kutipan akta Perkawinan dari petugas distribusi									kutipan Akta perkawinan	5 Menit	kutipan akte perkawinan	

 = mulai/akhir

 = proses

 = pengambilan keputusan

 = hubungan antar simbol beda halaman

 = alur/proses

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	PENCATATAN PERKAWINAN LEWAT APLIKASI SMART DUKCAPIL
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	b. Kegiatan	:	Kasi Perkawinan dan Perceraian
	Scope/ruang lingkup	:	Bidang Pencatatan Sipil

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	SOP PENCATATAN PERKAWINAN (BAGI YANG NON MUSLIM) LEWAT APLIKASI SMART DUKCAPIL
Langkah Awal	:	Pemohon Mendaftar melalui Aplikasi Smart Dukcapil setelah itu baru datang ke Instansi Pelaksana, mengisi Formulir Pelaporan Perkawinan dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan.
Langkah Utama	:	Penandatanganan Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
Langkah Akhir	:	Menerima kutipan akta kelahiran dari petugas distribusi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon mendaftar lewat Aplikasi Smart Dukcapil setelah baru datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memakai Masker dan mencuci tangan pakai Handzanitizer bagi pemohon yang tidak memakai Masker tidak dilayani, dan mengisi Formulir Pelaporan Perkawinan dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan, Jam Pelayanan dimulai Jam 7.30 s/d Jam 13.30 Wib
Langkah Utama	:	2. Operator Menerima pendaftaran lewat Aplikasi Smart Dukcapil dan meneliti Formulir Pelaporan Perkawinan serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan perkawinan; dan Melakukan proses pencatatan dalam Register Akta Perkawinan termasuk 2 (dua) orang saksi
		3. Melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak perubahan data
		4. Mencetak kutipan akte perkawinan
		5. Meneliti kesamaan data antara cetakan dan isian formulir pemohon
		6. Penandatanganan Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
		7. Menerima Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan yang telah ditanda tangani secara TTE oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
Langkah Akhir	:	8. Menerima kutipan akta kelahiran dari petugas distribusi

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	PENCATATAN PERKAWINAN LEWAT APLIKASI SMART DUKCAPIL
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	c. Produk	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	d. Kegiatan	:	Kasi Perkawinan dan Perceraian
	Scope/ruang lingkup	:	Bidang Pencatatan Sipil

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN


Nama Kegiatan	:	SOP PENCATATAN PERKAWINAN (BAGI YANG NON MUSLIM)
Langkah Awal	:	Pemohon datang ke Instansi Pelaksana, setelah mendaftar melalui Salak Soa (pendaftaran lewat WA) mengisi Formulir Pelaporan Perkawinan dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan.
Langkah Utama	:	Penandatanganan Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
Langkah Akhir	:	Menerima kutipan akta kelahiran dari petugas distribusi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memakai Masker dan mencuci tangan pakai Handzanitizer bagi pemohon yang tidak memakai Masker tidak dilayani, setelah mendaftar melalui Salak Soa (pendaftaran lewat WA) dan mengisi Formulir Pelaporan Perkawinan dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan, Jam Pelayanan dimulai Jam 07.30 s/d Jam 14.00 Wib
Langkah Utama	:	2. Petugas menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Perkawinan serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan perkawinan; dan Melakukan proses pencatatan dalam Register Akta Perkawinan termasuk 2 (dua) orang saksi
		3. Melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak perubahan data
		4. Mencetak kutipan akte perkawinan
		5. Meneliti kesamaan data antara cetakan dan isian formulir pemohon dan memberi paraf
		6. Memaraf formulir blanko kendali
		7. Penandatanganan Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
		8. Menerima Register Akta Perkawinan dan Kutipan Akta Perkawinan yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
Langkah Akhir	:	9. Menerima kutipan akta kelahiran dari petugas distribusi



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR SOP	: /SOP/Disdukcapil/IX-2020
	TGL. PEMBUATAN	: Juni 2020
	TGL. REVISI	: Juni2020
	TGL. EFEKTIF	: Juni2020
	DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala <u>Ir. REFILZA</u> NIP. 19630914 1991032 003
NAMA SOP	: Prosedur Penerbitan Akta Perceraian	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;4. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah menjadi Perda Nomor 5 Tahun 2016;5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 27 tahun 2011 Tentang Pedoman dan Tata cara Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lima Puluh Kota;	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan2. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto “DWI PRIMA”.3. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran2. SOP Penerbitan Akta Kematian3. SOP Penerbitan Akta Perkawinan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Aplikasi SIAK3. Term Of Reference	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Jika Pelaporan Perceraian yang terjadinya pemisahan data anggota dalam Kartu Keluarga tidak dilakukan, maka akan mengakibatkan kekacauan database kependudukan	Perekaman Dengan Aplikasi SIAK	

BAGAN ALUR SOP PENCATATAN PERCERAIAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA							Mutu Baku			Ket.	
		Pemohon	Petugas pemeriksa berkas	Petugas Operator	Petugas Print Out Operator	Kasi Pelayanan Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas	Petugas Distribusi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mengisi Formulir Pelaporan Perceraian dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan,.									Persyaratan yang telah ditetapkan	10 menit	formulir dan kelengkapan persyaratan akta Perceraian	
2	Petugas menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Perceraian serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan Perceraian; dan Melakukan proses pencatatan dalam Register Akta Perceraian termasuk 2 (dua) orang saksi									Persyaratan akta Perceraian dan formulir pelaporan Perceraian	10 menit	formulir dan kelengkapan persyaratan akta Perceraian	
3	Petugas Operator melakukan entri data kedalam data base kependudukan dan memverifikasi ulang tentang kebenaran data									persyaratan akta Perceraian dan formulir pelaporan Perceraian	10 menit	Kwitansi pembayaran	
4	Petugas mencetak Kutipan Akte Perceraian									persyaratan akta Perceraian dan formulir pelaporan Perceraian	5 menit	kutipan akte perceraian	
5	Meneliti kesamaan data antara cetakan dan isian formulir pemohon dan memberi paraf									persyaratan akta Perceraian dan formulir pelaporan Perceraian	5 menit	kutipan Akte perceraian	
6	Kabid memaraf Formulir Blanko Kendali									persyaratan akta Perceraian dan formulir pelaporan Perceraian	5 menit	kutipan Akte perceraian	
7	Penandatanganan Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;									persyaratan akta Perceraian dan formulir pelaporan Perceraian	5 Menit	kutipan Akte perceraian	
8	Menerima Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil									persyaratan akta Perceraian dan formulir pelaporan Perceraian	5 Menit	kutipan Akte perceraian	
9	Pemohon menerima kutipan akta Perceraian dari petugas distribusi									kutipan Akte perceraian	5 Menit	kutipan Akte perceraian	

= mulai/akhir

= proses

= pengambilan keputusan

= hubungan antar simbol beda halaman

= alur/proses

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	PENCATATAN PERCERAIAN
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	b. Kegiatan	:	Kasi Pelayanan Pencatatan Sipil
	Scope/ruang lingkup	:	Bidang Pencatatan Sipil

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	SOP PENCATATAN PERCERAIAN (BAGI YANG NON MUSLIM)
Langkah Awal	:	Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mengisi formulir Pelaporan Perceraian dengan membawa persyaratan yang diperlukan
Langkah Utama	:	Penandatanganan Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
Langkah Akhir	:	Menerima kutipan akta perceraian dari petugas Distribusi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mengisi formulir Pelaporan Perceraian dengan membawa persyaratan yang diperlukan
Langkah Utama	:	2. Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Perceraian serta berkas persyaratan dan Mencatat dalam Buku Register Perceraian;
		3. Melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak perubahan data;
		4. Mencetak kutipan akte Perceraian
		5. Meneliti kesamaan data antara cetakan dan isian formulir pemohon dan memberi paraf
		6. Memaraf formulir blanko kendali
	:	7. Penandatanganan Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		8. Menerima Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Langkah Akhir		9. Menerima kutipan akta kelahiran dari petugas distribusi

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	PENCATATAN PERCERAIAN DIMASA COVID-19
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	c. Produk	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	d. Kegiatan	:	Kasi Perkawinan dan Perceraian
	Scope/ruang lingkup	:	Bidang Pencatatan Sipil

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	SOP PENCATATAN PERCERAIAN (BAGI YANG NON MUSLIM)
Langkah Awal	:	Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, setelah mendaftar melalui Salak Soa (mendaftar lewat WA) dan mengisi formulir Pelaporan Perceraian dengan membawa persyaratan yang diperlukan
Langkah Utama	:	Penandatanganan Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
Langkah Akhir	:	Menerima kutipan akta perceraian dari petugas Distribusi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memakai Masker dan mencuci tangan pakai Handzanitizer bagi yang tidak memakai Masker tidak dilayani , setelah mendaftar melalui Salak Soa (mendaftar lewat WA) dan mengisi formulir Pelaporan Perceraian dengan membawa persyaratan yang ditetapkan, Jam Pelayanan dimulai Jam 7.30 s/d Jam 14.00 Wib .
Langkah Utama	:	2. Petugas Menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Perceraian serta berkas persyaratan dan Mencatat dalam Buku Register Perceraian;
		3. Melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak perubahan data;
		4. Mencetak kutipan akte Perceraian
		5. Meneliti kesamaan data antara cetakan dan isian formulir pemohon dan memberi paraf
		6. Memaraf formulir blanko kendali
	:	7. Penandatanganan Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		8. Menerima Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Langkah Akhir		9. Menerima kutipan akta kelahiran dari petugas distribusi

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Nama SOP	:	PENCATATAN PERCERAIAN LEWAT APLIKASI SMART DUKCAPIL
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	e. Produk	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	f. Kegiatan	:	Kasi Perkawinan dan Perceraian
	Scope/ruang lingkup	:	Bidang Pencatatan Sipil

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	SOP PENCATATAN PERCERAIAN (BAGI YANG NON MUSLIM) LEWAT APLIKASI SMART DUKCAPIL
Langkah Awal	:	Pemohon Mendaftar lewat Aplikasi Smart Dukcapil setelah itu baru datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan mengisi formulir Pelaporan Perceraian dengan membawa persyaratan yang diperlukan
Langkah Utama	:	Penandatanganan Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
Langkah Akhir	:	Menerima kutipan akta perceraian dari petugas Distribusi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan memakai Masker dan mencuci tangan pakai Handzanitizer bagi yang tidak memakai Masker tidak dilayani , setelah mendaftar melalui Salak Soa (mendaftar lewat WA) dan mengisi formulir Pelaporan Perceraian dengan membawa persyaratan yang ditetapkan, Jam Pelayanan dimulai Jam 7.30 s/d Jam 14.00 Wib .
Langkah Utama	:	2. Operator Menerima pendaftaran lewat Aplikasi Smart Dukcapil dan meneliti Formulir Pelaporan Perceraian serta berkas persyaratan dan Mencatat dalam Buku Register Perceraian;
		3. Melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan dan mencetak perubahan data;
		4. Mencetak kutipan akte Perceraian
		5. Meneliti kesamaan data antara cetakan dan isian formulir pemohon
	:	6. Penandatanganan Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
		7. Menerima Register Akta Perceraian dan Kutipan Akta Perceraian yang telah ditanda tangani secara TTE oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Langkah Akhir		8. Menerima kutipan akta kelahiran dari petugas distribusi



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: /SOP/DKPS-LK/2020
TGL. PEMBUATAN	: Juni2020
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: Juni2020
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala Ir. REFILZA NIP. 19630914 1991032 003
NAMA SOP	: Alur Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
2. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 7 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah menjadi Perda Nomor 5 Tahun 2016.
5. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 27 tahun 2011 Tentang Pedoman dan Tata cara Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lima Puluh Kota;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Administrasi Perkantoran.
2. Memahami tata naskah dinas
3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan
4. Mampu Berkewajiban Memberikan Pelayanan Maksimal Kepada Masyarakat

KETERKAITAN:

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik
3. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
4. SOP Penerbitan SKPWI

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Term of Reference
2. Komputer
3. Scanner
4. Aplikasi SIAK

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:









SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang

No.	Aktivitas	Mutu Baku								Keterangan		
		Masyarakat/Petugas Paten Kecamatan	Petugas Operator		Petugas Registrasi	Paraf kasi dan Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Masyarakat/Petugas Paten Kecamatan melakukan Pelayanan Melalui smartdukcapil Mendaftar Sehari Sebelum Berurusan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	●							surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	Siap 1 Hari	surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	
2	Petugas Operator melakukan verifikasi bahan pendukung pindah datang dan langsung mengajukan persetujuan ke Eselon IV		■						surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	Siap 1 Hari	surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	
3	Eselon IV/Kasi melakukan pengajuan verifikasi (pengawasan) hasil dari pengajuan Operator ke Kepala Bidang			■					surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	Siap 1 Hari	surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	
4	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Melakukan pengajuan TTE ke Kepala Dinas				■				surat keterangan Pindah	Siap 1 Hari	surat keterangan Pindah	
5	Petugas registrasi mengambil Dokumen yang telah diproses oleh operator serta melakukan penyerahan untuk pemeriksaan oleh Kasi pindah datang penduduk, Kasi Identitas Penduduk, dan Kabid Dafduk, usulan Melalui TTE langsung ke kepala Dinas Untuk persetujuan					■			surat keterangan Pindah	Siap 1 Hari	surat keterangan Pindah	
6	Petugas Arsip menyimpan dokumen kependudukan yang telah ditanda tangani oleh kepala Dinas serta melakukan pemilahan menempatkan pada wilayah kecamatan dan nagari masing masing						■		surat keterangan Pindah	Siap 1 Hari	surat keterangan Pindah	
7	Masyarakat dan petugas Paten Kecamatan datang ke Loket penyerahan Dokumen untuk mengambil dokumen yang telah siap serta membawa Kopikan data Penduduk.	●							surat keterangan Pindah	Siap 1 Hari	surat keterangan Pindah	
		●	■	◆	■				←			
		= mulai/akhir		= proses		= pengambilan keputusan		= hubungan antar simbol beda halaman		= alur/proses		

Payakumbuh Januari 2021
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Ir. REFILZA
NIP.196309141991032003

Bagan Alur SOP Pelayanan Panandatanganan Kartu Keluarga






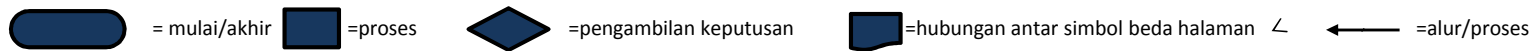
No.	Aktivitas									Mutu Baku			Ket		
		Masyarakat/Petugas Paten Kecamatan/Nagari	Petugas Operator	Kasi melakukan pengawasan untuk Pengajuan TTE hasil entri dari Operator	Persetujuan Kabid Untuk Pengusulan TTE Ke Kadis	Petugas Registrasi	Kepala Dinas	Masyarakat Petugas Paten/nagari	Petugas Arsip penyimpan dokumen Kartu Keluarga	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Masyarakat/Petugas Paten Kecamatan melakukan Pelayanan Melalui smartdukcapil Mendaftar Sehari Sebelum Berurusan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil											KK yang akan TTE	Siap 1 Hari	KK dan Kartu Pelayanan	
2	Petugas Operator melakukan ferifikasi bahan pendukung kartu Keluarga dan lansung mengajukan persetujuan ke Eselon IV											KK yang akan TTE	Siap 1 Hari	KK dan Kartu Pelayanan	
3	Eselon IV/Kasi melakukan pengajuan ferifikasi (pengawasan) hasil dari pengajuan Operator ke Kepala Bidang											KK yang akan TTE	Siap 1 Hari	KK dan Kartu Pelayanan	
4	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Melakukan pengajuan TTE ke Kepala Dinas											KK yang akan TTE	Siap 1 Hari	KK yang telah di tandatangani	
5	Petugas registrasi mengambil Dokumen yang telah diproses oleh operator serta melakukan menyerahkan untuk pemeriksaan oleh Kasi pindah datang penduduk,Kasi Identitas Penduduk,dan Kabid Dafduk,usulan Melalui TTE lansung ke kepala Dinas Untuk persetujuan ditanda tangani											KK yang akan TTE	Siap 1 Hari	KK yang telah di tandatangani	
6	Dokumen yang telah di cetak Petugas Arsip penyimpan dokumen kependudukan yang telah ditanda tangani oleh kepala Dinas serta melakukan pemilahan menempatkan pada wilayah kecamatan dan nagari masing masing											KK yang akan TTE	Siap 1 Hari	KK yang telah di tandatangani	
7	Masyarakat dan petugas Paten Kecamatan datang ke Loker penyerahan Dokumen untuk mengambil dokumen yang telah siap serta membawa Foto Copy data Pendukung.											Berkas/formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan	Siap 1 Hari	KK yang telah di tandatangani	
8	Petugas Arsip penyimpan dokumen kependudukan yang telah melakukan pencetakan Kartu Keluarga														

= mulai/akhir
 = proses
 = pengambilan keputusan
 = hubungan antar simbol beda halaman
 = alur/proses

Payakumbuh Januari 2021
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Ir.REFILZA
NIP.196309141991032003








Bagan Arus SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik





No.	Aktivitas					Mutu Baku			Ket	
		Masyarakat/Petugas Kecamatan dan Nagari	Petugas pemeriksaan berkas	Paraf kasi dan Kabid	Penanda tangan melalui TTE oleh kepala Dinas	Petugas Arsip penyimpan dokumen yang telah dim cetak	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Masyarakat/Petugas Paten Kecamatan dan Nagari melakukan Pelayanan Melalui smartdukcapil Mendaftar Sehari Sebelum Berurusan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Ktp el yang akan proses	Siap 5 menit	Ktp el dan Kartu Pelayanan	
2	Petugas Operator melakukan ferifikasi bahan pendukung KTPel untuk di proses						Ktp el yang akan proses	Siap 5 menit	Ktp el dan Kartu Pelayanan	
	Kasi melakukan Pengawasan terhadap pencetakan KTPel						Ktp el yang akan proses	Siap 5 menit	Ktp el dan Kartu Pelayanan	
4	Penanda tangan melalui TTE oleh Kepala Dinas						Ktp el yang akan proses	Siap 5 menit	KIA yang di cetak	
6	Petugas Arsip penyimpan dokumen kependudukan yang telah melakukan pencetakan Ktp-el						Ktp el yang di cetak	Siap 5 menit	Ktp el yang telah di cetak	
 = mulai/akhir =proses =pengambilan keputusan =hubungan antar simbol beda halaman ∟ ← =alur/proses										

Payakumbuh Januari 2021
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Ir.REFILZA
NIP.196309141991032003

SOP Pelayanan Surat Keterangan Pindah Datang






No.	Aktivitas	Masyarakat/Petugas Paten Kecamatan	Petugas Operator		Petugas Registrasi	Paraf kasi dan Kabid	Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat/Petugas Paten Kecamatan melakukan Pelayanan Melalui smartdukcapil Mendaftar Sehari Sebelum Berurusan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil							surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	Siap 1 Hari	surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	
2	Petugas Operator melakukan ferifikasi bahan pendukung pindah datang dan langsung mengajukan persetujuan ke Eselon IV							surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	Siap 1 Hari	surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	
3	Eselon IV/Kasi melakukan pengajuan ferifikasi (pengawasan) hasil dari pengajuan Operator ke Kepala Bidang							surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	Siap 1 Hari	surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	
4	Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk Melakukan pengajuan TTE ke Kepala Dinas							surat keterangan Pindah	Siap 1 Hari	surat keterangan Pindah	
5	Petugas registrasi mengambil Dokumen yang telah diproses oleh operator serta melakukan menyerahkan untuk pemeriksaan oleh Kasi pindah datang penduduk, Kasi Identitas Penduduk, dan Kabid Dafduk, usulan Melalui TTE langsung ke kepala Dinas Untuk persetujuan ditanda tangani							surat keterangan Pindah	Siap 1 Hari	surat keterangan Pindah	
6	Petugas Arsip menyimpan dokumen kependudukan yang telah ditanda tangani oleh kepala Dinas serta melakukan pemilahan menempatkan pada wilayah kecamatan dan nagari masing masing							surat keterangan Pindah	Siap 1 Hari	surat keterangan Pindah	
7	Masyarakat dan petugas Paten Kecamatan datang ke Loket penyerahan Dokumen untuk mengambil dokumen yang telah siap serta membawa Kopian data Pendukung.							surat keterangan Pindah	Siap 1 Hari	surat keterangan Pindah	





 = mulai/akhir
  = proses
  = pengambilan keputusan
  = hubungan antar simbol/beda halaman
 ← = alur/proses

Payakumbuh Januari 2021
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Ir.REFILZA
NIP.196309141991032003

Bagan Alur SOP Pelayanan Kartu Identitas Anak

No.	Aktivitas				Mutu Baku			Ket		
		Masyarakat/Petugas Kecamatan dan Nagari dan Sekolah sekolah	Petugas pemeriksaan berkas	Paraf kasi dan Kabid	Penanda tangan melalui TTE oleh kepala Dinas	Pengarsipan Dokumen Pendukung KIA	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Masyarakat/Petugas Paten Kecamatan, Nagari dan Sekolah-sekolah melakukan Pelayanan Melalui smartdukcapil Mendaftar Sehari Sebelum Berurusan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil						KIA yang akan proses	5	KIA dan Kartu Pelayanan	
2	Petugas Operator melakukan ferifikasi bahan pendukung KIA untuk di proses						KIA yang akan proses	5	KIA dan Kartu Pelayanan	
3	Kasi melakukan Pengawasan terhadap pencetakan Kartu Identitas Anak						KIA yang akan proses	5	KIA dan Kartu Pelayanan	
4	Penanda tangan melalui TTE oleh Kepala Dinas						KIA yang di cetak	5	KIA yang telah di cetak	
5	Petugas Arsip menyimpan dokumen Pendukung Kartu Identitas Anak yang telah melakukan pencetakan Kartu (KIA)						KIA yang di cetak	5	KIA yang telah di cetak	

 = mulai/akhir
  = proses
  = pengambilan keputusan
  = hubungan antar simbol beda halaman
 ← = alur/proses

Payakumbuh Januari 2021
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Ir.REFILZA
NIP.196309141991032003




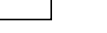
















PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juni 2020
Disahkan Oleh:	Kepala Dinas
	Ir. REFILZA NIP. 19630914 199103 2 003
Judul SOP	Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan2. Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan3. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Komputer2. Pejabat Fungsional Umum3. Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan4. Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan5. Kepala Dinas6. OPD Pengguna7. Bupati8. Dirjen
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Harus disusun untuk menjadi acuan dalam memberikan hak akses dan pemanfaatan data kependudukan	












SOP Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan






No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Dirjen	Pengguna	Bupati (Disdukcapil)	Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Pimpinan Pengguna mengajukan surat permohonan pemanfaatan data kepada Disdukcapil					1. Surat Permohonan yang sudah memuat Nama Pengguna, Tujuan Pemanfaatan Data Kependudukan 2. Aplikasi yang akan dibuat	1 Hari	Undangan Rapat Bisnis Proses	
2	Melaksanakan Rapat Bisnis Proses aplikasi dengan Disdukcapil					1. Surat Permohonan yang sudah memuat Nama Pengguna, Tujuan Pemanfaatan Data Kependudukan dan aplikasi yang digunakan 2. Alur/flow chart bisnis proses dari aplikasi yang digunakan	1 Hari	Berita acara yang sudah memuat Nama Pengguna, Tujuan Pemanfaatan Data Kependudukan, Elemen Data yang diakses, Metode Akses, Data Balikan dan Jangka Waktu	
3	Pimpinan Pengguna mengajukan surat permohonan pemanfaatan data kepada Bupati melalui Disdukcapil					Surat Permohonan yang sudah memuat Nama Pengguna, Tujuan Pemanfaatan Data Kependudukan, Elemen Data yang diakses, Metode Akses, Data Balikan dan Jangka Waktu	1 Hari	Surat Permohonan ke Bupati	
4	Bupati melalui Disdukcapil meneruskan Surat Permohonan kepada Dirjen Dukcapil					Surat Permohonan yang sudah memuat Nama Pengguna, Tujuan Pemanfaatan Data Kependudukan, Elemen Data yang diakses, Metode Akses, Data Balikan dan Jangka Waktu	7 Hari	Surat Permohonan ke Dirjen Dukcapil	Menunggu Proses Dirjen Dukcapil
5	Dirjen Dukcapil atas nama Mendagri memberikan rekomendasi atas permohonan pemanfaatan data					Surat Permohonan yang sudah memuat Nama Pengguna, Tujuan Pemanfaatan Data Kependudukan, Elemen Data yang diakses, Metode Akses, Data Balikan dan Jangka Waktu	7 Hari	Surat Rekomendasi	Menunggu Proses Dirjen Dukcapil
6	Penyusunan Draft PKS					1. Draft PKS 2. Nota Dinas/Disposisi 3. Permendagri No 102 Tahun 2019 dan Surat Rekomendasi	7 Hari	Draft PKS yang Diparaf oleh Pimpinan Pengguna	
7	Penandatanganan PKS					1. Draft PKS yang memuat maksud, tujuan, hak dan kewajiban, evaluasi dan pelaporan, jangka waktu dan pembiayaan 2. Permendagri No 102 Tahun 2019 dan Surat Permohonan ke Bupati	1 Hari	1. PKS yang telah di Tandatangani oleh pimpinan pengguna 2. Undangan Rapat Juknis oleh Disdukcapil	
8	Pelaksanaan Rapat Juknis antara Disdukcapil dengan pengguna					1. Undangan Rapat Juknis 2. Draft Petunjuk Teknis 3. PKS yang Sudah di Tandatangani	1 Hari	BA Juknis yang disetujui kedua belah pihak	
9	Penyampaian PKS dan BA Juknis yang telah ditandatangani kedua belah pihak kepada Dirjen Dukcapil					1. PKS dan BA Juknis 2. User ID Pengguna dalam sistem data warehouse 3. Surat Penyampaian PKS dan BA Juknis ke Dirjen Dukcapil	7 Hari	1. Surat Pemberian Akses User ID Development	Menunggu Proses Dirjen Dukcapil
10	Proof of Concept (PoC) Kesesuaian Petunjuk Teknis dan PKS dengan Aplikasi					1. PKS dan Petunjuk Teknis 2. Tenaga Teknis yang memiliki sertifikat 3. Aplikasi Kerja 4. User ID Development	7 Hari	Rekomendasi Hak Akses atau Rekomendasi untuk Memenuhi Ketentuan Juknis dan PKS	Menunggu Proses Dirjen Dukcapil
11	Implementasi Pemanfaatan Data					Laporan Data Balikan dan Login Akses NIK yang diakses	6 Bulan	Laporan Data Balikan	

 = mulai/akhir
  = proses
  = pengambilan keputusan
  = hubungan antar simbol beda halaman
  = akhir

Payakumbuh, Juni 2020
KEPALA DINAS

Ir. REFILZA
NIP. 19630914 199103 2 003

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Dirjen Dukcapil	Kepala Dinas	Kabid PD dan Inovasi Pelayanan	Kasi PD&Dok. Kep dan Kasi Kerjasama	Peng administrasi Umum	Kasi PD dan Dok. Kependudukan	Lembaga Pengguna	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menindak lanjuti ijin Dirjen Dukcapil tentang Hak Akses Pemanfaatan NIK dan Data Kependudukan								Tembusan ijin Dirjen Dukcapil Pemanfaatan NIK dan Data Kependudukan	1 hari	Catatan Tindak Lanjut	
2	Disposisi penyusunan draft naskah Perjanjian Kerjasama								Disposisi dari Kepala Dinas	1 hari	Catatan Tindak Lanjut	
3	Penyusunan draft naskah Perjanjian Kerjasama								Disposisi dari Kabid PD&Inovasi Pelayanan	1 hari	Catatan Tindak Lanjut	
4	Pengetikan naskah Perjanjian Kerjasama								Draft susunan naskah perjanjian kerjasama	1 hari	Naskah Perjanjian Kerjasama	
5	Konsultasi Naskah perjanjian kerjasama dengan Propinsi								Naskah perjanjian kerjasama	14 hari	Naskah Perjanjian Kerjasama disetujui oleh propinsi	
6	Persiapan Penanda tangan Perjanjian Kerjasama								Catatan Hasil konsultasi dari Provinsi	7 hari	Pelaksanaan Penanda tangan Perjanjian Kerjasama	
7	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama								Naskah Perjanjian Kerjasama dan ATK	1 hari	Naskah Perjanjian Kerjasama yang telah ditanda tangani	
8	Pemberian hak akses								Naskah Perjanjian Kerjasama yang telah di tanda tangani	1 hari	ID Petugas di lembaga pengguna	
9	Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pengguna								Web portal yang terhubung ke warehouse	Jam Kerja Harian	Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik	
10	Monitoring dan evaluasi								Progres dari lembaga pengguna	Setiap 6 bulan	Catatan hasil monitoring dan evaluasi	
11	Laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur dan Dirjen Dukcapil								Hasil monitoring dan evaluasi	1 hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	

 = mulai/akhir
 = proses
 = pengambilan keputusan
 hubungan antar simbol beda halaman
 arah/proses

Payakumbuh, Juni 2020
Kepala Dinas

Ir. REFILZA
NIP. 19630914 199103 2 001


















PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA






DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juni 2020
Disahkan Oleh:	Kepala Dinas
	Ir. REFILZA NIP. 19630914 199103 2 003
Judul SOP	Penyusunan Profil Kependudukan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan;Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 26 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten Lima Puluh Kota;Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	<ol style="list-style-type: none">Memahami Peraturan Perundang-undangan dan data yang terkait dengan Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan pada OPD terkaitMenguasai KomputerPejabat Fungsional UmumKasi Pemanfaatan Data dan Dokumen KependudukanKabid Pemanfaatan Data dan Inovasi PelayananKepala DinasOPD/Instansi TerkaitBupati
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ul style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Profil Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterATKLiteratur hukum yang terkaitPetunjuk Operasional KegiatanSurat Permintaan Tim&Data dari OPDSK Tim Penyusunan ProfilData-data dari OPD/Instansi Terkait
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none">Harus disusun untuk menjadi acuan dalam Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan	<ul style="list-style-type: none">Buku agendaProduk hukum yang terkait

















Prosedur Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan nama tim Penyusunan Buku Profile Perkembangan Kependudukan ke OPD terkait					Surat permintaan kepada OPD terkait	2 minggu	Nama anggota Tim	
2	Pembentukan SK Tim					Surat masuk dari OPD terkait	2 Minggu	SK Tim	
3	Rapat koordinasi anggota Tim					SK Tim Penyusunan Buku Profile Perkembangan Kependudukan	1 hari	Data awal	
4	Pengolahan bahan berupa data-data oleh anggota Tim					Data-data OPD	2 bulan	Draft Profil	
5	Pengumpulan bahan-bahan dari anggota Tim					Flashdisk	2 minggu	Draft Profil	
6	Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan					File data komputer	1 bulan	Rancangan Profil	
7	Rapat koordinasi anggota Tim untuk mendapatkan input/ masukan					Draft Buku Profil Perkembangan Kependudukan	1 hari	Rancangan Profil	
8	Pencetakan buku Profil Perkembangan Kependudukan					Bahan berupa data OPD yang sudah tersusun berdasarkan petunjuk yang ada	3 minggu	Buku Profil	
9	Distribusi buku Profil Perkembangan Kependudukan					Buku Profil Perkembangan Kependudukan	>1 Bulan	Buku Profil	

 = mulai/akhir	 = proses	 = pengambilan keputusan	 = hubungan antar simbol beda halaman	 = alur/proses
---	--	---	--	---

 PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
	Tanggal Pembuatan	Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juni 2020
	Disahkan Oleh:	Kepala Dinas Ir. REFILZA NIP. 19630914 199103 2 003
Judul SOP		LayananPerekaman KTP Elektronik
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354). 3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional; 4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK 4. Mampu mengoperasikan Aplikasi BENroller
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
-		<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi SIAK, Aplikasi BENroller dan Komputer 2. Jaringan LAN
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Layanan Perekaman KTP Elektronik tidak terselesaikan		

SOP Layanan Perekaman KTP Elektronik

No	UraianProsedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	JFU	Kasi	JFU/Operator	JFU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11		
1	menyerahkan berkas permohonan perekaman KTP Elektronik (KTP-el) kepada petugas						Berkas permohonan	1 menit			
2	memverifikasi kebenaran data berkas permohonan yang berupa foto copy Kartu Keluarga						Berkas permohonan	1 menit			
3	Memeriksa data melalui aplikasi, apakah pemohon sudah perekaman KTP-el atau belum. Jika sudah perekaman, berkas di kembalikan kepada pemohon.						Berkas permohonan	2 menit			
4	menyetujui atau tidak menyetujui permohonan perekaman KTP-el						Berkas permohonan	1 menit			
5	memeriksa biometric pemohon dengan aplikasi apakah pemohon sudah perekaman dengan NIK yang berbeda. Jika sudah perekaman dengan NIK berbeda,						Berkas permohonan	2 jam			
6	melakukan perekaman biometric berupa foto wajah, tanda tangan, sidik jari dan iris mata.						Berkas permohonan	5 menit			
7	Pengiriman data perekaman ke Data Center Kemendagri untuk proses Adjudikasi/penunggalan (keadaan jarkomdat dan data center dalam kondisi normal)						Berkas permohonan	5 menit s.d 1 hari			
			= mulai/akhir		= proses		= pengambilan keputusan		= bungan antar simbol beda halaman		= alur/proses

Bagan Arus Prosedur Layanan Penyajian Data Agregat Kependudukan

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. menerima surat permintaan data dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris						- Lembar disposisi - Surat izin	5 menit	- Disposisi	
2. menerima surat permintaan data dan memberikan petunjuk kepada Kabid						- Lembar disposisi - Surat izin	5 menit	- Disposisi	
3. menerima surat permintaan data dan memberikan petunjuk kepada Kasi						- Lembar disposisi - Surat izin	5 menit	- Disposisi	
4. menerima surat permintaan data dan memberikan persetujuan untuk mengakses database						- Lembar disposisi - Surat izin	5 menit	- Disposisi - Hak Akses	
5. menerima persetujuan, membuka dan mengolah database serta melaporkan kepada Kasi						- Lembar disposisi - Surat izin - Hak Akses	1 jam	- Data Kependudukan	
6. memeriksa data yang akan diberikan serta melaporkan kepada Kabid						- Data Kependudukan	15 menit	- Data Kependudukan	
7. memeriksa data yang akan diberikan serta melaporkan kepada Sekretaris						- Data Kependudukan	5 menit	- Data Kependudukan	
8. menerima data dan melaporkan kepada Kadis						- Data Kependudukan	5 menit	- Arahan	
9. Menerima, menandatangani data dan memberi petunjuk kepada JFU						- Lembar disposisi - Data Kependudukan	5 menit	- Disposisi	
10. Menerima, menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan kepada pengguna						- Data Kependudukan	20 menit	- Tanda Terima	

LEMBARAN IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

a. DATA KEGIATAN

1	Nama SOP	:	LAYANAN PENYAJIAN DATA AGREGAT KEPENDUDUKAN
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	b. Kegiatan	:	Kasi Pengolahan dan Penyajian Data
	Scope/ruang lingkup	:	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

b. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	LAYANAN PENYAJIAN DATA AGREGAT KEPENDUDUKAN
Langkah Awal	:	Proses persetujuan permintaan data
Langkah Utama	:	1. Proses pengolahan data 2. Proses penandatanganan surat penyajian data
Langkah Akhir	:	1. Proses pengarsipan berkas 2. Penyerahan data

c. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kadis menerima surat permintaan data dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris
		2. Sekreatris menerima surat permintaan data dan memberikan petunjuk kepada Kabid
		3. Kabid menerima surat permintaan data dan memberikan petunjuk kepada Kasi
		4. Kasi menerima surat permintaan data dan memberikan persetujuan untuk mengakses database
Langkah Utama	:	1. JFU menerima persetujuan, membuka dan mengolah database serta melaporkan kepada Kasi
		2. Kasi memeriksa data yang akan diberikan serta melaporkan kepada Kabid
		3. Kabid memeriksa data yang akan diberikan serta melaporkan kepada Sekretaris
		4. Sekretaris menerima data dan melaporkan kepada Kadis
		5. Menerima, menandatangani data dan memberi petunjuk kepada JFU
Langkah Akhir	:	Menerima, menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan kepada pengguna