




PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SUBBAG PERENCANAAN

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

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan 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 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota No. 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah
- 4 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota No. 54 Tahun 2016 tentang Keduudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- Kualifikasi Pelaksana**
1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Perencanaan pembangunan
 2. Memahami tatacara penyusunan Renja

Peralatan/perengkapan

1. ATK
2. Komputer

Keterangan

- SOP Pembentukan Tim
- SOP penyelenggaraan rapat


Peringatan

Pencatatan dan pendataan



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SUBBAG PERENCANAAN

Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
Tanggal Pembuatan	Jun 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Jun 2020
Disahkan Oleh:	 Kepala Dinas
Judul SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD

Ir. REBILZA
NIP. 19630914 199103 2 003

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan 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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan DPA
2. Memahami tatacara penyusunan DPA

Keterkaitan

- SOP penyenggaraan rapat

Peralatan/perengkapan

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 pengarahan	10 mnt	Catatan hasil pengarahan	
3	Membuat format DPA dan menyerahkan kepada bidang-bidang untuk diisi						Catatan hasil pengarahan	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 rapastaf untuk membahas rancangan DPA						Rancangan DPA bidang	1 hari	Rancangan DPA dinas	SCP 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	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SUBBAG PERENCANAAN

Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
Tanggal Pembuatan	Jun 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Jun 2020
Disahkan Oleh:	 Kepala Dinas

Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD

Ir. REFILZA
NIP. 19630914 199103 2 003

Judul SOP

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan DPA
2. Memahami tatacara penyusunan DPA

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Perundang Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Perundang 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 Perbentukan 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

Keterangan

- SOP penyenggaraan rapat

Peralatan/perangkat

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 DPPA						Arahan	10 mnt	disposisi surat	
2	Mengarahkan staf untuk membuat format DPPA						Catatan pengarahan	10 mnt	Catatan hasil pengarahan	
3	Membuat format DPPA dan menyerahkan kepada bidang-bidang untuk diisi						Catatan hasil pengarahan	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 menyajikan rapat/staf untuk membahas rancangan DPPA						Rancangan DPPA bidang	1 hari	Rancangan DPPA dinas	SCP 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	Mengandatangani, mempersiapkan dan mendistribusikan sesuai kebutuhan						DPPA Dinas	1 hari	DPPA telah digandakan dan didistribusikan	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SUBBAG PERENCANAAN

Judul SOP

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) SKPD

NIP. 19630914 199103 2 003

I. REFILZA

Nomor SOP /SOP/DKPS-LPK/2020
Tanggal Pembuatan Juni 2020
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif Juni 2020
Disahkan Oleh:

Kepala Dinas

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan 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 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota No. 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kab. Lima Puluh Kota Tahun 2016 - 2021
- 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 Keddudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Perencanaan pembangunan
2. Memahami tatacara penyusunan Renstra

Keterangan

- SOP Pembentukan Tim
- SOP penyelenggaraan rapat

Peralatan/perengkapan

1. ATK
2. Komputer

Peringatan

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						Telaahlan Staf, KAK, Renstra	15 mnt	Usulan Kerja	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju menyarrapkan 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 mengumpukan bahan penyusun Renstra						SK Tim, bahan-bahan Laporan kinerja bulanan	1 hari	Bahan Renstra	
7	Menyusun draft Renstra dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan						Bahar Renstra	3 hari	Draft awal Renstra	
8	Memeriksa draft Renstra. Jika sesuai dengan outline, memarat dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki						Draft awal Renstra	1 hari	Draft yang sudah d periksa	
9	Memeriksa draft Renstra. Jika sesuai dengan outline, memarat 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			



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SUBSAG PERENCANAAN

Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juni 2020
Disahkan Oleh:	 Kepala Dinas

I. REFILZA
NIP. 19830914 199103 2 003

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD

Judul SOP

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Nasional
2. Permandagri Nomor 64 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Permandagri 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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan RKA
2. Memahami tatacara penyusunan RKA

Keterkaitan

- SOP penyelenggaraan rapat

Peralatan/perangkatkan

1. ATK
2. Komputer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan


Prosedur Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Perenc.	Staf	Bidang	Kepala				
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 dari merekap rancangan RKA sesuai dengan format dan melaporkan 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	Mengandatangani, mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai kebutuhan						RKA Dinas	1 hari	RKA telah digandakan dan didistribusikan	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SUBBAG PERENCANAAN

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

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Perundang Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Permenpan dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Juknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
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

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
2. Memahami tatacara penyusunan LKjIP

Keterangan

- SOP penyelenggaraan rapat

Peralatan/perengkapan

1. ATK
2. Komputer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan


Prosedur Penyusunan LKJIP

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag Perenc.	Sekretaris	Kepala	Staf	Tim				
1	Mengajukan usulan kegiatan penyusunan LKJIP kepada Sekretaris						Telaahan Staf, KAK, Outline LKJIP	15 mnt	Usulan Kerja	
2	Memeriksa usulan. Jika setuju menyerahkan/pakikan 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, memarat 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, memarat 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	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SUBBAG PERENCANAAN

Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
Tanggal Pembuatan	Jun 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Jun 2020
Disahkan Oleh:	 Kepala Dinas
Judul SOP	I. REHILZA NIP. 19630914 199103 2 003 Penyusunan LKPJ SKPD

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
2. Perundang-Undang Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
3. Perundang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan LKPJ
2. Memahami tatacara penyusunan LKPJ

Keterangan

- SOP penyenggaraan rapat

Peralatan/perengkapan

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						Telaahan 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	Mengandatangani, mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai kebutuhan						Dokumen LKPJ	3 jam	LKPJ telah digandakan dan didistribusikan	










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
Judul SOP	Ir. REFILZA NIP. 19630914199103 2 003 Pembuatan SPP

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 SPM	Peralatan/perengkapan <ol style="list-style-type: none">1. ATK2. 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, UPI/GU/TULS					Kwitansi, Daftar Pembayaran (untuk SPP-LS Gaji & Tunjangan, Belanja Pegawai), Lap. Pertanggungjawaban	10 mt	Operator menerima bahan-bahan pembuatan SPP	
2	Memeriksa 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 mt	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 mt	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 mt	SPP telah disetujui PPK	
6	Mencatat SPP kedalam register SPP					Register SPP	10 mt	SPP siap diatikan kepada Pengguna Anggaran	



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
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/perengkapan

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/L/S dan kelengkapannya kepada Kasubag Keuangan						SPP-UP/GU/TU/L/S dan kelengkapannya	5 mnt	SPP-UP/GU/TU/L/S 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 penilaian Kelengkapan SPP dan memerintahkan Operator SIPKD untuk meng-entry data dan membuat SPM						SPP-UP/GU/TU/L/S dan kelengkapannya	30 mnt	SPP-UP/GU/TU/L/S dan kelengkapannya yang telah diperiksa	
3	Meng-entry data dan membuat SPM kemudian menyerahkan SPM kepada Kasubag Keuangan						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						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						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 DPP/KAD	




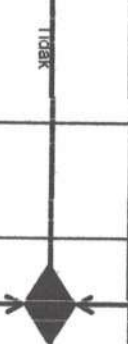
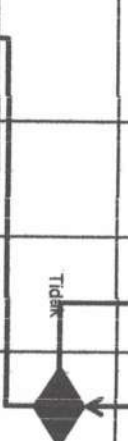



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SUBBAG KEUANGAN

	Nomor SOP	/SOP/DKPS-LPK/2020
	Tanggal Pembuatan	Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Juni 2020
	Disahkan Oleh:	 Kepala Dinas
	Judul SOP	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran NIP. 19630914/199103 2 003 I. REFILZA
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 Keddudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Kualifikasi Pelaksana	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penatausahaan Keuangan
Keterkaitan <ul style="list-style-type: none">- SOP Pembuatan SPP- SOP Pembuatan SPM- SOP Pembuatan SPJ	Peralatan/perengkapan	1. ATK 2. Komputer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan

Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Bend. Pengeluaran	Pembantu Bendahara	Kasubag keuangan	KP/PA				
1	Memerintahkan Pembantu bendahara untuk membuat Laporan Pertanggungjawaban					BKU dan Buku pembantu lainnya	10 mnt	Kesediaan	
2	Mengentri data dan membuat SPP kemudian menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran					BKU dan Buku pembantu lainnya	15 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 Pengura Anggaran. Jika ada kesalahan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki					Bundel SPJ dan draft Laporan Pertanggungjawaban	8 jam	Draft Laporan Pertanggungjawaban telah diverifikasi	
5	Merencanakan draft akhir Laporan Pertanggungjawaban Belanja. Jika setuju ditandatangani. Jika tidak setuju draft akhir Laporan Pertanggungjawaban Belanjadikembalikan 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	



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

Verifikasi SPJ

Judul SOP

Kualifikasi Pelaksana

Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penatausahaan Keuangan

- 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

Keterangan

- SOP Pembuat Laporan Keuangan
- SOP Pembuat SP






Peralatan/perengkapan

1. ATK
2. Komputer

Peringatan

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 GUnya.				Kwitansi Pembayaran dan kelengkapannya	5 mnt	SPJ sudah bisa dibayarkan dengan GU	



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
Judul SOP	Pembuatan Laporan Keuangan I. REFILZA NIP. 196309141991032003

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 Pembuat Laporan Realisasi Anggaran
- SOP Verifikasi SPJ
- SOP Pembuat SPJ

Peralatan/perengkapan
















1. ATK
2. Komputer

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

--	--


Prosedur Pembuatan Laporan Keuangan

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kasubag Keuangan	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas		Waktu	Output	
1	Memerintahkan Fungsional Umum untuk menghimpun bahan-bahan untuk penyusunan Laporan Keuangan					Disposisi	5 mnt	Kesediaan	
2	Mengumpulkan bahan-bahan dari Bercaharawan Pengeluaran dan Pemegang Barang dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan					Disposisi dari Kasubag Keuangan	1 jam	Bahan-bahan penyusunan Laporan Keuangan	
3	Memeriksa dan riegolah bahan-bahan dari Fungsional Umum untuk membuat draft Laporan Keuangan, dan memerintahkan Fungsional Umum untuk mengetikkan					Bahan-bahan penyusunan Laporan Keuangan	2 hari	Draft Laporan Keuangan	
4	Membuat/mengetik Draft Laporan Keuangan dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan					Bahan-bahan penyusunan Laporan Keuangan	1 hari	Draft Laporan Keuangan	
5	Memeriksa Draft Laporan Keuangan, jika sudah benar, draft diparaf, disampalakan 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 disampalakan kepada Kepala Dinas, jika ada kekurangan dikembalikan kepada Kasubag Keuangan untuk diperbaiki					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 ditandatangani dan jika ada kekurangan draft dikembalikan kepada Kasubag Keuangan melalui Sekretaris untuk diperbaiki					Draft akhir Laporan Keuangan	15 mnt	Laporan Keuangan yang telah disetujui	
3	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	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SUBBAG KEUANGAN

Nomor SOP	/SOP/EK/PS-LPK/2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Juni 2020
Disahkan Oleh:	 Kepala Dinas
Judul SOP	Pembuatan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) NIP. 19630914/199103 2 003 I. REHILZA

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

Peralatan/perangkat/kapari

1. ATK
2. Komputer







Keterkaitan

- SOP Pembuatan Laporan Keuangan
- SOP Pembuatan SPJ

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					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	Menyempatkan dan mendokumentasikan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					LRA	10 mnt	Catatan	




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. REXILZA
NIP. 19630914 199103 2 003
Pembuatan SPJ

Judul SOP

Kualifikasi Pelaksana

Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penatausahaan Keuangan

- Dasar Hukum
1. Undang-undang No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
 2. Peraturan Pemerintah No.58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
 3. Perundangri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
 4. Perundangri 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 Keduukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Keterangan

- SOP Pembuat: Laporan Keuangan
- SOP Verifikasi SPJ










Peralatan/perangkat

1. ATK
2. Komputer

Peringatan


Pencatatan dan pendataan

Prosedur Pembuatan SPJ

No	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Bend. Pengeluaran	PPTK	Kasubag keuangan	Pengguna Anggaran	Pembantu Bendahara				
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 di verifikasi						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	Menyerahkan 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 menyerahkan 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	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	:	/SOP/DKPS-LK/2020
TGL. PEMBUATAN	:	Juni 2020
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	Juni 2020
DISAHKAN OLEH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  I. REFILZA NIP. 19630914199103 2 003
NAMA SOP	:	Alur Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
KUALIFIKASI PELAKSANA:		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Administrasi Perkantoran.2. Memahami tata naskah dinas3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan4. Mampu Berkewajiban Memberikan Pelayanan Maksimal Kepada Masyarakat
DASAR HUKUM:		<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 Pendudukan 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;
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Term of Reference2. Komputer3. Scanner4. Aplikasi SIAK
PERINGKATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Bagan Alur SOP Pelayanan Panandatanganan Kartu Keluarga

No.	Aktivitas	Mutu Batu							Ket			
		Masyarakat/Petugas Paten Kecamatan/Nagari	Petugas Operator	Kasi melakukan Pengawasan untuk entri dari Operator	Persetujuan Kahid Untuk Pengusulan TTE Ke Kadis	Petugas Registrasi	Kepala Dinas	Masyarakat Petugas Paten/nagari				
1	Masyarakat/Petugas Paten Kecamatan melakukan Pelayanan Melalui smartkicapi Mendaftar Sebhari Sebelum Berurusan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil								KK yang akan TTE	Slap 1 Hari	KK dan Kartu Pelayanan	
2	Petugas Operator melakukan verifikasi bahan pendukung kartu Keluarga dan lansung mengajukan persetujuan ke Eselon IV								KK yang akan TTE	Slap 1 Hari	KK dan Kartu Pelayanan	
3	Eselon IV/Kasi melakukan pengajuan verifikasi (pengawasan) hasil dari pengajuan Operator ke Kepala Bidang								KK yang akan TTE	Slap 1 Hari	KK dan Kartu Pelayanan	
4	Kepala Bidang Pendafaran Penduduk Melakukan pengajuan TTE ke Kepala Dinas								KK yang akan TTE	Slap 1 Hari	KK yang telah tandatangan	
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 Datdik, usulan Melalui TTE lansung ke kepala Dinas Untuk persetujuan atanda tangani								KK yang akan TTE	Slap 1 Hari	KK yang telah tandatangan	
6	Dokumen yang telah di cetak Petugas Arsip penyiimpan dokumen kependudukan yang telah dicanda tangani oleh kepala Dinas serta melakukan pen lahan menempatkan pada wilayah kecamatan dan nagari masing masing								KK yang akan TTE	Slap 1 Hari	KK yang telah tandatangan	
7	Masyarakat dan petugas Paten Kecamatan datang ke Loket penyerahan Dokumen untuk mengambil dokumen yang telah siap serta membawa Kopitan data Pendukung.								Berkas/formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan	Slap 1 Hari	KK yang telah tandatangan	



















Payakumbuh Januari 2021

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

I. REFILZA

NIP. : 96309141991032003

SOP Surat Keterangan Pindah Datang

No.	Aktivitas	Mutu Baku						Waktu	Output	
		Masyarakat/Petugas Paten Kecamatan	Petugas pemeriksaaan berkas	Petugas Operator	Petugas Registrasi	Paraf kasi dan Kabid	Kepala Dinas			
1	Masyarakat/Petugas Paten Kecamatan datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Pusat Informasi pemeriksaan berkas dokumen Kependudukan.							surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	Siap 1 Hari	surat keterangan pindah yang belum ditandatangani
2	Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk							surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	Siap 1 Hari	surat keterangan pindah yang belum ditandatangani
3	Masyarakat/Petugas Paten Kecamatan memasukkan bahan Kartu Keluarga kepetugas Operator untuk diproses pencetakan berdasarkan Nomor Loker yang telah ditandai oleh Petugas pusat Informasi.							surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	Siap 1 Hari	surat keterangan pindah yang belum ditandatangani
4	Setelah petugas Operator melakukan pencetakan Dokumen Kartu Keluarga, Masyarakat/Petugas Paten Kecamatan melaporkan ke petugas Registrasi untuk dicatat dalam buku harian.						surat keterangan pindah	Siap 1 Hari	surat keterangan pindah	
5	Petugas registrasi mengambil Dokumen yang telah diproses oleh operator serta menyerahkan untuk pemeriksaan oleh kasi pindah datang penduduk, kasi identitas penduduk, dan Kabid Datduk, untuk diserahkan ke kepala Dinas Untuk tanda tangani						surat keterangan pindah	Siap 1 Hari	surat keterangan pindah	
6	Petugas Arsip penyimpanan dokumen kependudukan yang telah tanda 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 Loker penyerahan Dokumen untuk mengambil dokumen yang telah siap.						surat keterangan pindah	Siap 1 Hari	surat keterangan pindah	

SOP Surat Keterangan Pindah

No.	Aktivitas	Mutu Baku						Keterangan			
		Masyarakat/Petugas Paten Kecamatan	Petugas pemeriksaan berkas	Petugas Operator	Petugas Registrasi	Paraf Kasid dan Kabid	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Masyarakat/Petugas Paten Kecamatan datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui Pusat Informasi pemeriksaan berkas dokumen Kependudukan.							surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	Siap 1 Hari	surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	
2	Petugas registrasi melakukan verifikasi dan validasi data penduduk							surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	Siap 1 Hari	surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	
3	Masyarakat/Petugas Paten Kecamatan memasukkan bahan Kartu Keluarga kePetugas Operator untuk diproses pencetakan berdasarkan Nomor Loket yang telah ditandai oleh petugas pusat informasi.							surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	Siap 1 Hari	surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	
4	Setelah petugas Operator melakukan pencetakan Dokumen Kartu Keluarga, Masyarakat/Petugas Paten Kecamatan melaporkan ke petugas Registrasi untuk dicatat dalam buku harian.							surat keterangan Pindah	Siap 1 Hari	surat keterangan Pindah	
5	Petugas registrasi mengambil Dokumen yang telah diproses oleh operator serta menyerahkan untuk pemeriksaan oleh Kasid pindah datang penduduk, Kasid identitas Penduduk, dan Kabid Dafdud, untuk diserahkan ke kepala Dinas Urutuk ditanda tangani							surat keterangan Pindah	Siap 1 Hari	surat keterangan Pindah	
6	Petugas Asisp menyimpan dokumen kependudukan yang telah ditandai tangani oleh kepala Dinas serta melakukan penilaian 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.							surat keterangan Pindah	Siap 1 Hari	surat keterangan Pindah	

Bagan Alur SOP pelayanan Kartu Penduduk Elektronik

No.	Aktivitas	Mutu Baku						Keterangan	
		Pemohon/Petugas Kecamatan dan Nagari	pemeriksaan berkas	Petugas Pelayanan	Petugas Registrasi	Paraf kasi dan Kabid	Kepala Dinas		
1	Masyarakat, Petugas Paten Kecamatan dan Nagari melakukan permohonan pembuatan Dokumen Kependudukan seperti KK melalui Online Smarddukcapi								
2	Petugas Operator melakukan pemeriksaan berkas yg masuk melalui Online								
3	Petugas Operator mengajukan permohonan untuk dilakukan pencetakan								
4	petugas registrasi melakukan pencetakan Dokumen yang telah di cetak								
5	Kepala Bidang melakukan pengawasan Dokumen yang masuk								
6	Petugas registrasi mencatat dokumen yang telah di cetak oleh cperator								
7	Masyarakat dan petugas Paten Kecamatan dan Nagari datang ke Loket Untuk mengambil dokumen yang telah siappenyerahan Dokumen untuk meambal dokumen yang telah siap								

Payakumbuh Januari 2021

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Ir. REF/ZA

NIP. 1963091/1991032003

Bagan Alir SOP Kartu Keluarga

No.	Aktivitas													
1	Masyarakat/Petugas Paten Kecamatan dan Nagari melakukan permohonan pembuatan Dokumen Keperdukolaan seperti KK melalui Online.Semudukola	Masyarakat/Petugas Paten Kecamatan dan Nagari												
2	Petugas Operator melakukan pemeriksaan berkas yg masuk melalui Online	Petugas Operator melakukan pemeriksaan berkas												
3	Petugas Operator mengajukan permohonan untuk pemrisaan dokumen yang telah di entri oleh operator	Petugas Operator mengajukan permohonan bahan yang sudah di entri												
4	Kasi/Eselon IV melakukan pemrisaan Dokumen yang telah di entri oleh petugas operator dan untuk di ajukan ke Kepala Bidang	Kasi melakukan pemrisaan yang sudah di entri oleh Operator												
5	Kepala Bidang melakukan pengawasan Dokumen yang masuk serta melakukan pengujian TTE untuk di tindak lanjuti oleh Kepala Dinas	Kepala bidang mengajukan TTE kepada Kepala Dinas												
6	Kepala Dinas melakukan TTE Dokumen Yang telah di proses	Kepala Dinas melakukan TTE untuk diproses												
	Petugas registrasi mencetak dokumen yang telah di cetak oleh operator	Petugas registrasi												
7	Masyarakat dan petugas Paten Kecamatan dan Nagari datang ke Loket penyerahan Dokumen untuk mengambil dokumen yang telah siap.													

Kepala Dinas Keperdukolaan dan YTC Patan Sipit

17. BEP/2021
 WP.19650954.691312005

17. BEP/2021
 WP.19650954.691312005

Bagan Arus SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No.	Aktivitas	Mutu Baku			Keterangan			
		Masyarakat/Petugas Kecamatan dan Nagari	Petugas pemeriksaan berkas	Paraf Kasi dan Kabid				
1	Masyarakat/Petugas Per-en kecamatan dan Nagari melakukan Pelayanan Melalui smartdukcapil Mendefar Sehari Sebelum Berurusan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil				Ktp el yang akan proses	Sia 1 Hari	Ktp el dan Kartu Pelayanan	
2	Petugas Operator melakukan ferifikasi bahan pendukung KTPel untuk di proses				Ktp el yang akan proses	Sia 1 Hari	Ktp el dan Kartu Pelayanan	
	Kasi melakukan Pengawasan terhadap pencetakan KTPel				Ktp el yang akan proses	Sia 1 Hari	Ktp el dan Kartu Pelayanan	
6	Petugas Arsip menyimpan dokumen kependudukan yang telah melakukan pencetakan Ktp-el				Ktp el yang di cetak	Sia 1 Hari	Ktp el yang telah di cetak	









Payakumbuh, Januari 2021

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Ir. REFILZA

NIP. 196309140991032003

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 kartu keluarga dari lansung menaikan 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 menyerahkan untuk pemeriksaan oleh Kasi pindah datang penduduk, Kasi Identitas Penduduk, dan Kabid Darduk, usulan Melalui TTE larung ke kepala Dinas Untuk persetujuan						surat keterangan pindah	Siap 1 Hari	surat keterangan pindah	
6	Petugas Arsip penyimpanan dokumen kependudukan yang telah ditanda tangani oleh kepala Dinas serta melakukan permlahan 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 Kopilan data Pendukung.						surat keterangan pindah	Siap 1 Hari	surat keterangan pindah	

Payakumbuh Januari 2021

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

I. REFIZIA

NIP. 19630914.991032003

Bagan Arus SOP Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik

No.	Aktivitas	Masyarakat/Petugas Kecamatan dan Nagari dan Sekolah sekolah			Petugas pemerikasaan berkas	Paraf kasi dan Kabid	Mutu Baku		Output	Keterangan
							Kelengkapan	Waktu		
1	Masyarakat/Petugas Paten Kecamatan dan Nagari 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 verifikasi bahan pendukung KTPel untuk di proses		[]				KIA yang akan proses	5	KIA dan Kartu Pelayanan	
	Kasi melakukan Pengawasan terhadap pencetakan KTPel			[]			KIA yang akan proses	5	KIA dan Kartu Pelayanan	
6	Petugas Arsip penyimpanan dokumen kependudukan yang telah melakukan pencetakan Ktp-el				[]		KIA yang di cetak	5	KIA yang telah di cetak	

Payakumbuh, Januari 2021

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

I. REF/ZA

NIP.196309141991032003





PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Jendral Sudirman No. 1 Payakumbuh Telp. (0752) 92179

Nomor SOP : SOP/DKPS-LK/20

Tanggal : Juni 2020
Pembuatan

Di Sahkan : Kepala Dinas
Oleh

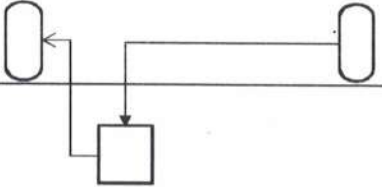
I. REFIZZA

NIP. 19630914 199103 2 003

SOP Administrasi Persuratan (surat masuk dan surat keluar)

Dasar Hukum	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	Kualifikasi pelaksana
2. Peraturan Presiden RI No 81 Tahun 2012 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi	1. SI Sederajat
3. Peraturan Nomor 80 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah	2. SMA Sederajat
4. Peraturan Menteri Negara Pemberdaya/gunaan Aparatur Negara Nomor 15 tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi	
5. Keputusan Menteri Negara Pemberdaya/gunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/1/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah;	
6. PERKA ANRI 20 tahun 2012 tentang pedoman pengelolaan unit kearsipan pada lembaga negara	
Keterkaitan	
1. SOP Pengelolaan Arsip Aktif dan In Aktif (SOP/DKPS-LK/20)	Per alatan/perlengkapan Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku pedoman standar sertifikasi akreditasi penjaminan mutu(SAPM) edisi 3 tahun 2018;
Peringatan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Pencatatan dan pendataan Arsip Bagian Umum Dan Kepegawalan

Mutu Baku										
Aktivitas	Stat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Mutu Baku		
					Stat			Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas
A. SURAT MASUK										
a) Menerima dan meneliti surat dan mengembalikan surat yang salah alamat.					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			
b) Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk dan memilah surat berdasarkan sifatnya, bahasa, penting atau biasa.					Buku Agenda Surat Masuk, Surat Masuk Lembar Disposisi	30 Menit	Berkas Surat Masuk			
c) Mencatat surat masuk ke dalam lembar disposisi pada surat tersebut untuk selanjutnya disampaikan ke Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian					Berkas Surat Masuk	30 Menit	Terdistribusi ke Kepala Dinas			
a) Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian mengkoreksi surat tersebut.					Terdistribusi ke Kepala Dinas, Lembar disposisi	30 Menit	Terdistribusi ke Sekretaris			
b) Menruskan surat kepada Sekretaris. Sekretaris mensortir Surat untuk diserahkan kepada Kepala Dinas					Berkas Surat Masuk	30 Menit	Berkas Surat Masuk terdistribusi			
Ketua Mendistribusi Surat Dan Mengembalikan Kepada Sekretaris.						Terdistribusi ke Kepala Dinas, Lembar disposisi	30 Menit	Terdistribusi ke Sekretaris		
a) Surat kembali ke Sekretaris untuk didistribusi.						Terdistribusi ke Sekretaris	30 Menit	Berkas Surat Masuk terdistribusi		
b) Oleh Sekretaris dikembalikan ke Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian					Berkas Surat Masuk terdistribusi, tanda terima surat	30 Menit	Surat masuk diterima sesuai yang berwenang, tanda terima surat			
Kepala Sub. Bagian umum dan Kepegawaian mendistribusikan ke masing-masing bagian.					Berkas Surat Masuk, tanda terima surat	30 Menit	Arsip			
Menyimpan/mengarsipkan surat masuk yang telah selesai pemrosesannya menurut tata cara yang telah ditetapkan.										
B. SURAT KELUAR										
No.	Aktivitas	Stat	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Mutu Baku				
						Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu


1	<p>a) Menerima dan memilih surat dan mengembalikan yang salah alamat</p> <p>b) Mencatat surat keluar kedalam aplikasi surat dan buku agenda surat keluar dan memilah surat</p> <p>c) Mencatat surat keluar kedalam lembar disposisi pada surat tersebut untuk selanjutnya diserahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian</p>					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 Teracat dalam Buku Agenda Surat Keluar, Kartu kendali surat keluar	30 menit	Surat keluar terklasifikasi
7	Mengirimkan Surat keluar ke Jasa Pengiriman Surat					Surat keluar terklasifikasi	30 menit	Bukti Kirim, Arsip



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
		<u>Ir. REFILZA</u> NIP. 19630914199103 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	- Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan peraturan kepegawaian	
2. Peraturan Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	- Memahami tatacara pelaksanaan Cuti 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.		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
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	

No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Waktu	Output
		Petugas	Analisis	Kasubbag	Kabag	Kakanwil		
1	Menerima dan mencatat surat permohonan cuti dari pegawai						5 menit	Diterimanya surat permohonan
2	Memberikan catatan kepegawain dan menyampaikan surat permohonan izin cuti tersebut kepada atasannya dan pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk di disposisi/acc					15 menit	Disetujuinya permohonan cuti	
3	Mencetak konsep surat izin cuti tersebut untuk dikoreksi dan diparaf atasan					45 menit	Terkoreksinya surat izin cuti	
4	Menyerahkan surat izin cuti tersebut ke pejabat yang berhak menandatangani					20 menit	Tertanda tangannya surat izin cuti	
5	Menyerahkan/mengirimkan surat cuti tersebut kepada yang bersangkutan dan mencatatnya ke dalam buku kendali cuti serta mengarsipkannya ke dalam file kepegawain					10 menit	Diterimanya dan terkirimnya surat izin cuti	




PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

	Nomor SOP	/SOP/DKPS-LK/2020
	Tanggal Pembuatan	Jun 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Jun 2020
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
		 IRENEZA NIP. 198309141799103 2 003
	Judul SOP	Pembuatan Rekapitulasi Absen
	BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelatjana	
1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian	Memahami tatacara penyusunan Rekapitulasi Absensi	
2 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2006 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
3 Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
Keterangan	Peralatan/perengkapan	
	Lembar disposisi	
	ATK	
	Agenda Surat Masuk	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda surat	




PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

	NOMOR SOP	: /SOP/Disdukcapil/IX-2020
	TGL. PEMBUATAN	: Juni 2020
	TGL. REVISI	: Juni 2020
	TGL. EFEKTIF	: Juni 2020
	DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  Ir. REFILZA NIP. 19630914/199103 2 003
NAMA SOP	: Prosedur Penerbitan Akta Kematian	
DASAR HUKUM:	<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 Pendudukan 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: <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:	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan Akta Kelahiran2. SOP Penerbitan Akta Perceraian3. SOP Penerbitan Akta Perkawinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Term of Reference2. Komputer/Printer/Scanner/LAN3. Aplikasi SIAK
PERINGATAN:	Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penerbitan akta Kematian tidak bisa di Keluarkan	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Perkaman Dengan Aplikasi SIAK



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


NOMOR SOP	:	/SOP/Disdukcapil/IX-2020
TGL. PEMBUATAN	:	Juni 2020
TGL. REVISI	:	Juni 2020
TGL. EFEKTIF	:	Juni 2020
DISAHKAN OLEH	:	Diras Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  Ir. RENILZA NIP. 19630914/199103 2 003
NAMA SOP	:	Prosedur Penerbitan Akta Perceraian
KUALIFIKASI PELAKSANA:		<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.
DASAR HUKUM:		<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 Pendudukan 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;
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Scanner2. Aplikasi SIAK3. Term Of Reference
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN: Perakaman Dengan Aplikasi SIAK
		Jika Pelaporan Perceraian yang terjadinya pemisahan data anggota dalam Kartu Keluarga tidak dilakukan, maka akan mengakibatkan kecacauan database kependudukan

BAGAN ARJUS SOP PENCATATAN PERCERAIAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA							Materi Baku	Output	Ket.		
		Pemohon	Petugas pemeriksa berkas	Petugas Operator	Petugas Print Out Operator	Kasir Pelayanan Pencatatan Sipil	Kabid	Kepala Dinas				Petugas Distribusi	
1	Pemohon datang ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mengisi Formulir- Pelaporan Perceraian dan 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 memperbaiki 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 Fo-mlur- 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	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


DASAR HUKUM: <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 Pendudukan 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;	NOMOR SOP :	/SOP/Disdukecapil/IX-2020
	TGL. PEMBUATAN :	Juni 2020
	TGL. REVISI :	Juni 2020
	TGL. EFEKTIF :	Juni 2020
	DISAHKAN OLEH :	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  Ir. REFILZA NIP. 19630914 2 003
NAMA SOP :	Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran	
KUALIFIKASI PELAKSANA:	<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. Term of Reference2. Komputer/Printer/Scanner/LAN3. Aplikasi SIAK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Perakaman Dengan Aplikasi SIAK	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penerbitan Akta Kelahiran tidak bisa di Keluarkan		

BAGAN ARUS SOP PENCATATAN KELAHIRAN

No.	Aktivitas	Instansi Pelaksana										Mutu Balok	Output	Ket.		
		Pemohon	Petugas pemeriksa berkas	Petugas Pelayanan	Kasir	Petugas Operator	Petugas Print Out	Kasir	Kabid	Kadis	Petugas Distribusi					
1	Pemohon datang ke Instansi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, mengisi Formulir Pelaporan Perkawinan dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan.												Formulir permohonan Akte Kelahiran (P2-0-), KK	10 menit	Formulir permohonan Akte Kelahiran (P2-0-), KK	
2	Petugas menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Perkawinan serta berkas persyaratan yang ditentukan dalam pencatatan perkawinan dan melakukan proses pencatatan dalam Register Akte Perkawinan termasuk 2 (dua) orang saksi												Formulir permohonan Akte Kelahiran (P2-0-), KK	5 menit	Validasi data base SIAX	
3	Petugas Operator memanggil pemohon sesuai dengan nomor antrian dan petugas pelayanan memberikan resi pengambilan												Persyaratan dan Formulir Akte Kelahiran	5 menit	Formulir dan kelengkapan persyaratan Akte Kelahiran	
4	Kasir menghitung biaya Denda / Sanksi Akte Kelahiran pada pemohon												Persyaratan dan Formulir Akte Kelahiran	5 menit	Biaya Retribusi	
5	Petugas Operator memasukkan data ke jalan sistem komputer dengan teliti dan memastikan sudah terinput dengan benar												Persyaratan dan Formulir Akte Kelahiran	5 menit	Kutipan Akte Kelahiran	
6	Petugas Print Out mencetak register dan cetakan Akte Kelahiran serta menyerahkan kepada kasir												Persyaratan dan Formulir Akte Kelahiran	5 menit	cetakan akte Kelahiran	
7	Kasir menerima dan meneliti kesamaan data pemohon pada cetakan dengan isian formulir permohonan akte yang sudah tercetak dengan benar serta pemberian paraf												cetakan akte Kelahiran	5 Menit	cetakan akte Kelahiran yang sudah diparaf	
8	Kabid memaraf Formulir Blanko Kendali												Persyaratan dan Formulir Akte Kelahiran	5 menit	cetakan akte Kelahiran yang sudah diparaf	
9	Penandatangan register Akte Kelahiran oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.												cetakan akte Kelahiran yang sudah diparaf	5 Menit	cetakan akte Kelahiran yang sudah ditanda tangani	
10	Menerima Register Akte Kelahiran Kutipan Akte Kelahiran yang telah di tanda tangani oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.												Persyaratan dan Formulir Akte Kelahiran	5 Menit	Kutipan Akte perkawinan	
11	Pemohon menerima Kutipan Akte Kelahiran dari Petugas Distribusi												cetakan akte Kelahiran yang sudah ditanda tangani	5 menit	cetakan akte Kelahiran yang sudah ditanda tangani	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	:	/SOP/Disdukcapil/IX-2020
TGL. PEMBUATAN	:	Juni 2020
TGL. REVISI	:	Juni 2020
TGL. EFEKTIF	:	Juni 2020
DISAHKAN OLEH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  Ir. REFILZA NIP. 19630914/199103 2 003
NAMA SOP	:	Prosedur Penerbitan Akta Perkawinan
KUALIFIKASI PELAKSANA:		<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.
DASAR HUKUM:		<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;
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Term of Reference2. Komputer/Printer/Scanner/LAN3. Aplikasi SIAK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN: Perekaman Dengan Aplikasi SIAK
Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penerbitan akta Perkawinan tidak bisa di Keluarkan		

BAGAN ARUS 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.													
2	Petugas menerima dan meneliti Formulir Pelaporan Perkawinan serta berkas persyaratan yang ditunjukkan dalam pengisian formulir dan melakukan proses pencatatan dalam Register Akta Perkawinan termasuk 2 (dua) orang saksi													
3	Petugas Operator melakukan entri data kedalam data base kependudukan dan memperlakasi ulang tentang kebenaran data													
4	Petugas mencetak Kutipan Akta Perkawinan													
5	Meneliti kesamaan data antara cekikan dan isian formulir pemohon dan memberi paraf													
6	Kabid menaraf Formulir Bilanko Kendali													
7	Pemondagangan 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													
9	Pemohon menerima kutipan akta Perkawinan dari petugas distribusi													



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	/SOP/DKPS-LK/2021
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	Juni 2020
Tanggal Efektif	Juni 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Nama SOP	Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan (Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik oleh lembaga pengguna)
KUALITIKASI PELAKSANA	
1. Kepala Dinas	
2. Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	
3. Kasel Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	
4. Kasel Kerjasama	
5. Pengadministrasi Umum	
6. Lembaga Pengguna	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Naskah Perjanjian Kerjasama	
2. Komputer / Laptop	
3. Alat Tulis Kantor (ATK)	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1. Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama dilaksanakan untuk pemanfaatan pelayanan publik sesuai Perundang-undangan yang berlaku	
DASAR HUKUM	
1. Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	
2. Permenkopri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan	
3. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Adm/Instrasi Kependudukan	
KETERANGAN	
SOP Kerjasama Pemanfaatan Data Kependudukan (Pemanfaatan NIK, Data Kependudukan dan KTP Elektronik oleh lembaga pengguna)	
PERINGATAN	
1. Harus disusun untuk menjadi acuan dalam memberikan hak akses dan pemanfaatan data kependudukan	

No	Aktivitas	Pelaksanaan								Mitu Baruk	Output	Keterangan
		Dirjen Dukcapil	Kepala Dinas	Kabid PD dan Inovasi Pelayanan	Kasi P&D&K, Ke p dan Kasi Kerjasama	Pengadmi nistrasi Umum	Kasi PD dan Dok, K epend udika	Lembaga Pengguna				
1	Menindak lanjut ijin Dirjen Dukcapil tentang Hak Akses Pemanfaatan NIK dan Data Kependudukan	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2	Disposisi penyusunan draft naskah Perjanjian Kerjasama											
3	Penyusunan draft naskah Perjanjian Kerjasama											
4	Pengertian naskah Perjanjian Kerjasama											
5	Konsultasi Naskah perjanjian Kerjasama dengan Propins											
6	Persiapan Benanda tangganan Perjanjian Kerjasama											
7	Penandatanganan perjanjian Kerjasama											
8	Pemberian hak akses											
9	Pelaksanaan kerjasama dengan lembaga pengguna											
10	Monitoring dan evaluasi											
11	Laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur dan Dirjen Dukcapil											

Payakumbuh
Kepala Dinas

Juni 2020

I. REFILZA

NIP. 19680415 198902 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DASAR HUKUM

- 1 Undang-Undang No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
- 2 Permendagri Nomor 102 Tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan
- 3 Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KETERANGAN

- | | |
|--|---|
| 1. Surat permohonan dari lembaga pengguna ke Kepala daerah | 5. Aplikasi pemanfaatan hak akses di tingkat pengguna |
| 2. Perjanjian Kerjasama | 6. Server Warehouse |
| 3. Petunjuk Teknis | |
| 4. Tim Teknis di lembaga pengguna | |

PERINGATAN

1. Harus disusun untuk menjadi acuan dalam memberikan hak akses dan pemanfaatan data kependudukan

Nomor SOP /SOP/DKPS-LK/2021

Tanggal Pembuatan

Junji 2020

Tanggal Revisi

Junji 2020

Tanggal Efektif

Junji 2020

Dibahkan oleh

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Nama SOP

Penyelenggaraan Pemanfaatan Data Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Menguasai Komputer
2. Pejabat Fungsional Umum
3. Kasal Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
4. Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
5. Kepala Dinas
6. OPD Pengguna
7. Bupati
8. Dirjen

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Surat permohonan dari lembaga pengguna ke Kepala daerah
2. Perjanjian Kerjasama
3. Petunjuk Teknis
4. Tim Teknis di lembaga pengguna
5. Aplikasi pemanfaatan hak akses di tingkat pengguna
6. Server Warehouse

PENCATATAN DAN PENDATAAN

No	Aktivitas	Pelaksanaan			Kaidah Pemertaaan Data dari Inovasi	Persetaraan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Dirjen	Pengguna	Bupati (Disdukcapil)					
1	Pimpinan Pengguna mengajukan surat permohonan pemanfaatan data kepada Disdukcapil				5	8	9	10	11
2	Melaksanakan Rapat Bisnis Proses aplikasi dengan Disdukcapil								
3	Pimpinan Pengguna mengajukan surat permohonan pemanfaatan data kepada Bupati melalui Disdukcapil								
4	Bupati melalui Disdukcapil meneruskan Surat Permohonan kepada Dirjen Dukcapil								
5	Dirjen Dukcapil atas nama Mendagri memberikan rekomendasi atas permohonan pemanfaatan data								
6	Penyusunan Draft PKS								
7	Penandatanganan PKS								
8	Pelaksanaan Rapat Juknis antara Disdukcapil dengan pengguna								
9	Penyampaian PKS dan BA Juknis yang telah ditandatangani kedua belah pihak kepada Dirjen Dukcapil								
10	Proof of Concept (POC) Kesesuaian Petunjuk Teknis dan PKS dengan Aplikasi								
11	Implementasi Pemanfaatan Data								

Payakumbuh, 15 Januari 2021
KEPALA DINAS

Ir. REHILZA

NIP. 19680415198902 1 001


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN PROFIL PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN**



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

BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN KEPENDUDUKAN

SEKSI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN

	Nomor SOP /SOP/DKPS-LK/2021 Tanggal Pembuatan Juni 2020 Tanggal Revisi Juni 2020 Tanggal Efektif Juni 2020 Disahkan oleh Kepala Dinas  NIP. 1968041 198902 1 001	
Dasar Hukum 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. 3. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2013 tentang Peraturan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Peraturan dan Susunan Perangkat Daerah. 7. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 26 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten Lima Puluh Kota. 8. Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 54 Tahun 2016 tentang Keudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan dan data yang terkait dengan Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan pada OPD terkait 2. Menguasai Komputer 3. Pejabat Fungsional Umum 4. Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan 5. Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan 6. Kepala Dinas 7. OPD/Instansi Terkait 8. Bupati	Judul SOP Penyusunan Profil Kependudukan
Keterangan - SCP Penyusunan Profil Kependudukan	Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Literatur hukum yang terkait	5. Petunjuk Operasional Kegiatan 6. Surat Permintaan Tim&Data dari OPD 7. SK Tim Penyusunan Profil 8. Data-data dari OPD/Instansi Terkait
Peringatan - Harus disusun untuk menjadi acuan dalam Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan	Pencatatan dan pendataan Buku agenda Produk hukum yang terkait	


Prosedur Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan

No.	Kegiatan	Mutu Baku				Keterangan			
		Fungsional Umum	Kasi	Kabid	Kadis				
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	(Tidak)				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	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


Dasar Hukum : 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2009 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.	Nomor SOP : /SOP/DKPS-LK/VI-2020
	Tgl Pembuatan : Juni 2020
	Tgl Revisi : Juni 2020
	Tgl Efektif : Juni 2020
	Disahkan Oleh : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  I. REHLIZA NIP. 196309141991032003
Nama SOP : Penyajian Data Agregat Kependudukan	
Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK 4. Mampu menggunakan oracle dan query	
Keterkaitan : ---	Peralatan / Perlengkapan : 1. Alat tulis kantor 2. Aplikasi SIAK, Komputer dan Printer 3. Jaringan LAN dan Internet
Peringatan : Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Penyajian Data Agregat Kependudukan tidak terselesaikan	Pencatatan dan Pendataan : ---

Bagan Arus Prosedur Layanan Penyajian Data Agregat Kependudukan

	Uraian Prosedur	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	JFU		Waktu	Output	
1.	menerima surat permintaan data dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris	mulai					- 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.	meriksa data yang akan diberikan serta melaporkan kepada Kabid						- Data Kependudukan	15 menit	- Data Kependudukan	
7.	meriksa 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	- Arahkan	
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	



PEMERINTAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

	Nomor SOP	:	/SOP/DKPS-LK/VI-2020
	Tgl Pembuatan	:	Juni 2020
	Tgl Revisi	:	Juni 2020
	Tgl Efektif	:	Juni 2020
	Disahkan Oleh	:	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
			
			I. REFILZA
			NIP. 19630914199103 2 003
	Nama SOP	:	Layanan Perakaman KTP Elektronik
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :		
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.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan		
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).	2. Mampu mengoperasikan komputer		
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional 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;	3. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK		
4. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	4. Mampu mengoperasikan Aplikasi Benroller		
5. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.			
Keterkaitan :	Peralatan / Perlengkapan :		
---	1. Aplikasi SIAK, Aplikasi Benroller dan Komputer		
	2. Jaringan LAN		
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :		
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Layanan Perakaman KTP Elektronik tidak terselesaikan	---		

Bagan Arus Prosedur Layanan Perakaman KTP Elektronik

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
	Pemohon	JFU	Kasi	JFU/Operator	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1. menyerahkan berkas permohonan perekaman KTP Elektronik (KTP-el) kepada petugas	mulai					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 dikembalikan 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 dikembalikan kepada pemohon.				{	}	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)					}	Selesai	5 menit s.d 1 hari		