

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya atas karunia-Nya semata, Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) telah selesai menyusun SOP Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Tahun 2019.

Tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan menjadi pedoman dasar oleh staf pelaksana dan pejabat untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Manfaat bagi masyarakat sangatlah besar, dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini, untuk itu masyarakat akan jelas dalam alur pelayanan dan kejelasan penyelesaian pelayan yang diberikan.

Semoga Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dapat dijalankan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab sehingga berdampak positif untuk meningkatkan kinerja staf pelaksana dan pejabat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu, dalam pelayanan kepada masyarakat.

Putussibau, September 2019

Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil
Kabupaten kapuas Hulu,



USMANDI, S.E.,M.M

Pembina Utama Muda

NIP. 19670302 1997 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU NOMOR TAHUN 2019 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Manfaat
- D. Ruang Lingkup

BAB II STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

- A. Standar Operasional Prosedur Percetakan Kartu Keluarga (KK);
- B. Standar Operasional Prosedur Percetakan KTP-Elektronik (KTP-EI);
- C. Standar Operasional Prosedur Pendistribusian KTP-Elektronik (KTP-EI);
- D. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Keterangan (SUKET);
- E. Standar Operasional Prosedur Percetakan Kartu Identitas Anak (KIA);
- F. Standar Operasional Prosedur Perubahan Biodata Penduduk;
- G. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pindah
Datang Penduduk;
- H. Standar Operasional Prosedur Akta Kelahiran;
- I. Standar Operasional Prosedur Akta Kematian;
- J. Standar Operasional Prosedur Akta Perkawinan;
- K. Standar Operasional Prosedur Akta Perceraian;
- L. Standar Operasional Prosedur Akta Pengakuan Anak;
- M. Standar Operasional Prosedur Akta Pengesahan Anak
- N. Standar Operasional Prosedur Akta Pengangkatan Anak;
- O. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Strategis;
- P. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
- Q. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
(RKT);
- R. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran
(RKA);
- S. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Capaian Kinerja;
- T. Standar Operasional Prosedur Penyusunan LAKIP;
- U. Standar Operasional Prosedur SPJ Administratif;
- V. Standar Operasional Prosedur Pencairan Dana;

- W. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Gaji;
- X. Standar Operasional Prosedur Penerbitan SPP;
- Y. Standar Operasional Prosedur Penerbitan SPM;
- Z. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Anggaran as APBD (Murni dan Perubahan);
- AA. Standar Operasional Prosedur Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS;
- BB. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS;
- CC. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala;
- DD. Standar Operasional Prosedur Penanganan Surat Masuk;
- EE. Standar Operasional Prosedur Penanganan Surat Keluar;
- FF. Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

BAB III P E N U T U P

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di dalam organisasi pelayanan publik visi utama yang diemban adalah tercapainya kesejahteraan masyarakat melalui pemberian pelayanan yang prima kepada masyarakat sebagai pemangku kepentingan, baik pelayanan yang diberikan secara langsung maupun yang dinikmati masyarakat secara tidak langsung. Namun demikian citra pelayanan publik dinilai masih belum memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat serta pelayanan masih belum memberikan kepuasan.

Kondisi demikian tidak dapat dibiarkan terus berlangsung, oleh karena itu upaya Pemerintah untuk mereformasi sistem penyelenggaraan Pemerintah terus dilakukan melalui berbagai macam kebijakan yang mendorong kearah kebaikan.

Pemerintah telah mencanangkan penerapan prinsip-prinsip tata penyelenggaraan pemerintah yang baik (*good governance*) sejak Tahun 1998. Salah satu prinsip tersebut adalah penerapan transparansi dan akuntabilitas kegiatan penyelenggara pemerintahan. Perwujudan dari Transparan dan akuntabilitas dimaksud antara lain adalah penyusunan standar bagi setiap jenis pelayanan publik. Melalui prosedur yang jelas akan lebih mudah diketahui berapa lama waktu yang dibutuhkan, siapa saja yang terlibat, peralatan apa saja yang diperlukan, berapa biaya dan persyaratan apa saja yang harus dipenuhi oleh pengguna jasa pelayanan.

Prosedur tersebut harus distandarkan agar pelayanan yang dihasilkan sesuai dengan yang diharapkan. Pembakuan prosedur dimaksud lebih dikenal dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang secara sederhana dapat diartikan sebagai pedoman atau petunjuk prosedural bagi seluruh individu yang ada dalam unit pelayanan dalam proses pemberian pelayanan kepada masyarakat.

Dengan demikian SOP akan bermanfaat sebagai pedoman bagi setiap pegawai atau pejabat dalam memberikan pelayanan rutin, membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan, menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai macam situasi, membantu memberikan informasi yang diperlukan, sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan pelayanan yang prima.

Adapun susunan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian perencanaan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Pendaftaran Kependudukan
 - a. Seksi Identitas Penduduk
 - b. Seksi Pindah Datang
4. Bidang Pencatatan Sipil
 - a. Seksi Kelahiran dan kematian
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
 - a. Seksi kerja sama dan Inovasi Pelayanan
 - b. Seksi Pengolahan Informasi Administarsi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Guna melaksanakan tugas pokok dan fungsinya tersebut di atas perlu diciptakan suatu sistem yang memungkinkan dan dapat menjadi jembatan dalam mensinergikan tugas dan fungsi pokok serta kewenangan yang dijalankan di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu.

Selanjutnya untuk menciptakan tertib administrasi serta meningkatkan kinerja dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, maka diperlukan sebuah pedoman kerja yang dapat dijadikan acuan bagi semua jajaran staf dan Pejabat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud :

Maksud dari penyusunan SOP ini adalah terciptanya standarisasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dari segenap jajaran staf dan pejabat di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu di dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Tujuan :

Tujuan dari penyusunan SOP adalah sebagai berikut :

1. Sebagai pedoman dan penyelenggaraan pelayanan Kependudukan
2. Sebagai acuan bagi pejabat dan staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsi pokok dalam penyelenggaraan administrasi Kependudukan
3. Tercapainya sistem yang teridentifikasi, disusun dan dirumuskan berdasarkan proses Kependudukan yang prima.
4. Meningkatkan kualitas kinerja dan akuntabilitas

C. Manfaat

1. Dengan standarisasi yang jelas yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan tugas-tugasnya
2. Menghindari ketidakjelasan prosedur pelayanan
3. Terjaminnya seluruh prosedur pelayanan melalui prosedur yang benar meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, *output* yang dihasilkan oleh waktu yang tepat
4. Membantu pegawai agar lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen sehingga menjadikan tugas pimpinan lebih efektif dan efisien dalam proses kerja sehari-hari
5. Membantu dan memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi dan meningkatkan kinerjanya
6. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas
7. Meningkatkan kualitas kinerja Pelayanan Kependudukan
8. Memastikan pelaksanaan tugas dapat berlangsung dalam berbagai situasi
9. Memberikan jalan bagi implementasi pemerintah yang bersih (*clean government*) yang pada akhirnya juga akan memberikan jalan bagi terwujudnya *good governance* pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini terdiri dari Sekretariat, Bidang Pendaftaran Kependudukan, Bidang Pencatatan Sipil dan Bidang Informasi Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu.

BAB II

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

- A. Standar Operasional Prosedur Percetakan Kartu Keluarga (KK);
- B. Standar Operasional Prosedur Percetakan KTP-Elektronik (KTP-EI);
- C. Standar Operasional Prosedur Pendistribusian KTP-Elektronik (KTP-EI);
- D. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Keterangan (SUKET);
- E. Standar Operasional Prosedur Percetakan Kartu Identitas Anak (KIA);
- F. Standar Operasional Prosedur Perubahan Biodata Penduduk;
- G. Standar Operasional Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk;
- H. Standar Operasional Prosedur Akta Kelahiran;
- I. Standar Operasional Prosedur Akta Kematian;
- J. Standar Operasional Prosedur Akta Perkawinan;
- K. Standar Operasional Prosedur Akta Perceraian;
- L. Standar Operasional Prosedur Akta Pengakuan Anak;
- M. Standar Operasional Prosedur Akta Pengesahan Anak
- N. Standar Operasional Prosedur Akta Pengangkatan Anak;
- O. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Strategis;
- P. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja (RENJA);
- Q. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- R. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- S. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Capaian Kinerja;
- T. Standar Operasional Prosedur Penyusunan LAKIP;
- U. Standar Operasional Prosedur SPJ Administratif;
- V. Standar Operasional Prosedur Pencairan Dana;
- W. Standar Operasional Prosedur Pembayaran Gaji;
- X. Standar Operasional Prosedur Penerbitan SPP;
- Y. Standar Operasional Prosedur Penerbitan SPM;
- Z. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Anggaran as APBD (Murni dan Perubahan);
- AA. Standar Operasional Prosedur Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS;
- BB. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS;
- CC. Standar Operasional Prosedur Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala;
- DD. Standar Operasional Prosedur Penanganan Surat Masuk;
- EE. Standar Operasional Prosedur Penanganan Surat Keluar;
- FF. Standar Operasional Prosedur Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);

BAB III

P E N U T U P

Standar operasional Pelayanan (SOP) merupakan bagian kecil dari aspek penyelenggaraan administrasi di dinas kependudukan dan pencatatan sipil, namun demikian Standar Operasional Pelayanan memiliki peran yang besar untuk menciptakan suatu pelayanan yang efisien, efektif dan konsisten dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Karena itu, buku ini di buat sebagai aturan penilaian kinerja yang berorientasi pada penilaian kinerja Internal Instansi, terutama dalam hal kejelasan proses kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu, termasuk unit kerja yang bertanggung jawab tercapainya kelancaran administrasi dan terwujudnya koordinasi.

Dengan demikian di harapkan dapat meminimalisir tumpang tindih proses administrasi pada instansi yang bersangkutan, aparatur pemerintah di harapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat yang pada akhirnya peningkatan kualitas pelayanan akan meningkatkan akuntabilitas serta meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah Daerah.

 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu	Nomor SOP	470/648.A/DAFEDUK/2019
	Tanggal Pembuatan	06 Desember 2019
	Tanggal Revisi	22 Desember 2019
	Tanggal Efektif	01 Januari 2020
	Disahkan oleh	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu
Seksi Identitas Kependudukan		USMANDI, SE, M.M NIP. 19670302 199703 1 005
	Nama SOP	Pelayanan Pencetakan Kartu Keluarga
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
2. PP No 102 Tahun 2012 perubahan PP No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.		2. Memahami tentang Standar Operasional Prosedur
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.		3. Mampu Mengopersikan Komputer
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 96 Tahun 2019 Tentang Pendaftiran dan Penerbitan Dok. Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi kependudukan		4. Mampu Bekerja Dalam Team
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. OPD Terkait		1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
2. Kecamatan, Desa/Kelurahan		2. Komputer
3. Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian, Kelahiran, Penceraian		3. Printer
		4. Blangko KK
		5. Formulir F.1-16
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
1. dilakukan pengecekan terlebih dahulu sebelum dicetak		1. Dokumen dan Piling Kabinet
2. Setiap Pencetakan KK harus Mengisi Formulir F.1-16		

SOP PELAYANAN PENCETAKAN KARTU KELUARGA

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Petugas Loket	Administrator Identitas Penduduk	Petugas Pencetakan KTP-el/Kartu Keluarga	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengambil Nomor Antrian									Nomor Antrian	1 Menit	Nomor Antrian	
2	Front Office mengarahkan pemohon ke loket									Nomor Antrian	1 Menit	Nomor Antrian	
3	Menerima berkas permohonan Pencetakan KK dan Formulir KK F.1-16									- Blangko KK Lama - Komputer	2 Menit	Berkas Valid	
4	Memverifikasi Biodata Pemohon dan Melakukan Perubahan Biodata Pemohon									- Blangko KK - Komputer - Printer	5 Menit	- Blangko KK Baru	
	Melakukan pencetakan Dokumen KK yang sudah dilakukan Perubahan.									Dokumen Valid	5 Menit	Dokumen Valid	
	Mengoreksi, memverifikasi dan memastikan data telah dirubah sesuai aturan yang berlaku.									Dokumen Valid	2 Menit	Dokumen Valid	
	Mengoreksi, memverifikasi dan memastikan data telah dirubah sesuai aturan yang berlaku.									Dokumen Valid	2 Menit	Dokumen Valid	
	Menandatangani Kutipan Dokumen Kartu Keluarga									Dokumen Valid	2 Menit	Dokumen Valid	
	Memilih berkas yang sudah dilakukan perubahan dan menyerahkan kepada pemohon									Dokumen Valid	5 Menit	Dokumen Valid	
4	Menerima Blangko KK yang sudah jadi									- Blangko KK Baru	2 Menit	- Blangko KK Baru	

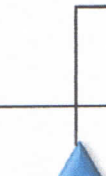
 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu	Nomor SOP	470/648/DAFDDUK/2019
	Tanggal Pembuatan	06 Desember 2019
	Tanggal Revisi	22 Desember 2019
	Tanggal Efektif	01 Januari 2020
	Disahkan oleh	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu
Seksi Identitas Kependudukan	Nama SOP	USMANDI, SE, M.M NIP. 19670302 199703 1 005 Pelayanan Pencetakan KTP-elektronik
	Kualifikasi pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami tentang Standar Operasional Prosedur 3. Mampu Mengopersikan Komputer 4. Mampu Bekerja Dalam Team
Dasar Hukum	1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. PP No 102 Tahun 2012 perubahan PP No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 96 Tahun 2019 Tentang Pendaftran dan Penerbitan Dok. Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi kependudukan 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
Keterkaitan	1. Lintas Sektoral 2. Beberapa OPD Terkait 3. Kecamatan, Desa/Kelurahan 4. Pelayayan Akta Perkawinan, Kematian, Kelahiran, Penceraian	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan Perundang-udangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Komputer 3. Printer 4. Blangko KTP 5. Blangko Pendukung 6. ATK
Peringatan	1. Apabila penduduk tidak memiliki KK maka identitasnya tidak tercatat	Pencatatan dan pendataan 1. Dokumen dan piling kabinet 2. Rekap Data Pemohon Pencetakan KTP-elektronik

SOP PELAYANAN PENCETAKAN KTP Elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Petugas Loket	Administrator Identitas Penduduk	Petugas Pencetakan KTP-el di Dinas	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengambil Nomor Antrian						Nomor Antrian	1 Menit	Mendapatkan Nomor Antrian	
2	Front Office mengarahkan pemohon ke loket						Nomor Antrian	1 Menit	Mendapatkan Nomor Antrian	
3	Petugas Loket menerima Berkas Permohonan Pencetakan KTP elektronik						- Kartu Keluarga - Komputer	5 Menit	Berkas Pemohon	
4	Memverifikasi dan Merekap Biodata Pemohon jika tidak ada perubahan maka diteruskan ke Petugas Pencetakan KTP-el.						- Kartu Keluarga - Komputer - Printer - Blangko KTP-el - Tinta Ribbon	5 Menit	- Berkas Valid - Rekap KTP elektronik	
5	Dilakukan Pencetakan Oleh Petugas.						KTP-el	5 Menit	KTP elektronik	
6	Diserahkan kembali ke petugas loket							2 Menit	KTP elektronik	
7	Menerima Kartu Identitas Anak						Slip Pengambilan	2 Menit	KTP elektronik	

 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu	Nomor SOP	470/648.F/DAFDUK/2019
	Tanggal Pembuatan	06 Desember 2019
	Tanggal Revisi	12 Desember 2019
	Tanggal Efektif	01 Januari 2020
	Disahkan oleh	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu
Seksi Identitas Kependudukan	Nama SOP	USMANDI, SE, M.M NIP. 19670302 199703 1 005 Pelayanan Pendistribusian KTP-el
	Kualifikasi pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami tentang Standar Operasional Prosedur
Dasar Hukum	1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 96 Tahun 2019 Tentang Pendaftaran dan Penerbitan Dok. Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi kependudukan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	
Keterkaitan	1. Pemohon 2. Petugas Loket 3. Petugas Register 4. Operator KTP Elektronik Kecamatan 5. Kepala Desa dan Para Aparatur Desa	Peralatan/perlengkapan 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi kependudukan 2. Komputer 3. Buku Register 4. Blanko Pendukung 5. BA Pendistribusian KTP Elektronik Kolektif
Peringatan	1. Pemohon harus membawa Nota pengambilan pada saat mengambil KTP Elektronik 2. Berita Acara Penyerahan bagi Pendistribusian KTP Elektronik Kolektif	Pencatatan dan pendataan 1. Dokumen 2. Buku Register 3. Nota Pengambilan 4. BA

SOP PELAYANAN PENDISTRIBUSIAN KTP-el

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Loker	Administrator Identitas Penduduk	Petugas Pencetakan KTP-el di Dinas		Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Memberikan Slip Pengambilan KTP-el.						Slip pengambilan	1 Menit	KTP-el	
2	Menerima dan Memberikan ke Petugas Administrator Identitas Penduduk.						- Berkas Permohonan - Buku Register	2 Menit	KTP-el pemohon yang sudah jadi	
3	Mencari KTP elektronik yang sudah tercetak dan Mencatat dalam buku register.						Slip Pengambilan KTP-el dan Buku Register	5 Menit	KTP-el pemohon yang sudah jadi	
4	Menerima KTP-el yang sudah tercetak dan memberikan kepada pemohon.						Slip Pengambilan dan KTP-el	2 Menit	KTP-el	
5	menerima KTP-el.						Slip Pengambilan dan KTP-el	1 Menit	KTP-el	

 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu	Nomor SOP	470/648.E/DAFDUK/2019
	Tanggal Pembuatan	06 Desember 2019
	Tanggal Revisi	22 Desember 2019
	Tanggal Efektif	01 Januari 2020
	Disahkan oleh	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu
Seksi Identitas Kependudukan	Nama SOP	USMANDI, SE, M.M NIP. 19670302 199703 1 005 Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan (SUKET)
	Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan	
2. PP No 102 Tahun 2012 perubahan PP No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	2. Memahami tentang Standar Operasional Prosedur	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.	3. Mampu Mengopersikan Komputer	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 96 Tahun 2019 Tentang Pendaftaran dan Penerbitan Dok. Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi kependudukan	4. Mampu Bekerja Dalam Team	
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Lintas Sektoral	1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan	
2. Beberapa OPD Terkait	2. Komputer	
3. Kecamatan, Desa/Kelurahan	3. Alat Rekam	
4. Pelayanan Akta Perkawinan, Kematian, Kelahiran, Penceraian	4. Printer	
	5. ATK	
	6. Blangko Pendukung	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila penduduk tidak memiliki KK maka identitasnya tidak tercatat	1. Dokumen dan piling kabinet	
	2. Rekap Suket	

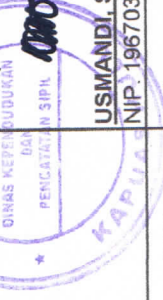
SOP PELAYANAN PEMBUATAN SURAT KETERANGAN (SUKET)

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan n
		Pemohon	Front Office	Petugas Loket	Administrator Identitas Penduduk	Petugas Pencetakan KTP-el/Kartu Keluarga	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengambil Nomor Antrian									Nomor Antrian	1 Menit	Nomor Antrian	
2	Front Office mengarahkan pemohon ke loket									Nomor Antrian	1 Menit	Nomor Antrian	
3	Menerima dan Mengoreksi Biodata Pemohon jika tidak ada perubahan maka diteruskan ke Administrator Identitas Penduduk. Jika ada perubahan berkas dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.									- Kartu Keluarga - Komputer - Alat Rekam - Printer	10 Menit	Data Penduduk yang berhasil direkam	
4	Hasil perekaman diolah oleh Petugas Administrator Identitas Penduduk dan dicetak.									- Kartu Keluarga - Komputer - Printer - ATK	10 Menit	Surat Keterangan (SUKET)	
5	Mengoreksi dan Memverifikasi									Dokumen Valid	2 Menit	Dokumen Valid	
6	Mengoreksi dan Memverifikasi									Dokumen Valid	2 Menit	Dokumen Valid	
7	Menandatangani Kutipan Dokumen Surat Keterangan									Dokumen Valid	2 Menit	Dokumen Valid	
8	Dilakukan pencatatan ke buku Register dan diserahkan kembali ke petugas loket									ATK, Buku Register	5 Menit	Surat Keterangan (SUKET)	
9	Menerima Surat Keterangan (SUKET)									Surat Keterangan (SUKET)	1 Menit	Surat Keterangan (SUKET)	

 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu	Nomor SOP	470/648.B/DAFDUK/2019
	Tanggal Pembuatan	06 Desember 2019
	Tanggal Revisi	22 Desember 2019
	Tanggal Efektif	01 Januari 2020
	Disahkan oleh	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu
Seksi Identitas Kependudukan	 USMANDI, SE./M.M NIP.19670302 199703 1 005	
	Nama SOP	Pelayanan Pencetakan Kartu Identitas Anak
Dasar Hukum - UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak. - Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	Kualifikasi pelaksana - Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan - Memahami tentang Standar Operasional Prosedur - Mampu Mengopersikan Komputer - Mampu Bekerja Dalam Team	
Keterkaitan - OPD Terkait - Kecamatan, Desa/Kelurahan - Pelayanan Akta Kelahiran	Peralatan/perengkapan - Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan - Komputer - Printer - Blangko Kartu Identitas Anak	
Peringatan - dilakukan pengecekan terlebih dahulu sebelum dicetak - Setiap Pencetakan KIA harus melengkapai persyaratan	Pencatatan dan pendataan Dokumen dan Piling Kabinet	

SOP PELAYANAN PENCETAKAN KARTU IDENTITAS ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Petugas Loket	Administrator Identitas Penduduk	Petugas Pencetakan KIA		Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengambil Nomor Antrian							Nomor Antrian	1 Menit	Mendapatkan Nomor Antrian	
2	Front Office mengarahkan ke loket							Nomor Antrian	1 Menit	Mendapatkan Nomor Antrian	
3	Petugas Loket menerima Berkas Permohonan Pencetakan Kartu Identitas Anak							- KTP Orang Tua - Kartu Keluarga - Surat Nikah Orang Tua - Akta Kelahiran Anak	5 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memverifikasi Biodata Pemohon jika tidak ada perubahan maka diteruskan ke Petugas Pencetakan Kartu Identitas Anak							- Komputer Jaringan Internet	5 Menit	- Berkas Valid - Rekap KTP elektronik	
5	Dilakukan Pencetakan Oleh Petugas.							- Blangko KIA - Komputer Printer Jaringan Internet	5 Menit	Blangko KIA	
6	Diserahkan kembali ke petugas loket							- Berkas Permohonan Blangko KIA	2 Menit	Blangko KIA	
7	Menerima Kartu Identitas Anak							- Slip Pengambilan	1 Menit	Blangko KIA	

 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu	Nomor SOP	470/648.C/DAFDUK/2019
	Tanggal Pembuatan	06 Desember 2019
	Tanggal Revisi	22 Desember 2019
	Tanggal Efektif	04 Januari 2020
	Disahkan oleh	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu
 USMANDI, SE, M.M NIP. 19670302 199703 1 005		
Nama SOP		Pelayanan Perubahan Biodata Penduduk
Seksi Identitas Kependudukan		
Dasar Hukum - UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - PP No 102 Tahun 2012 perubahan PP No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri No 96 Tahun 2019 Tentang Pendaftaran dan Penerbitan Dok. Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		
Kualifikasi pelaksana - Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan - Memahami tentang Standar Operasional Prosedur - Mampu Mengoperasikan Komputer - Mampu Bekerja Dalam Team		
Peralatan/perengkapan - Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan - Komputer - ATK - Formulir F.1-05 dan F.1-06		
Peringatan - Apabila penduduk tidak memiliki KK maka identitasnya tidak tercatat - Setiap Perubahan harus melampirkan data pendukung - Perubahan Biodata harus Mengisi Formulir F.1-05 dan F.1-06		

SOP PELAYANAN PERUBAHAN BIODATA PENDUDUK

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Petugas Loket	Administrator Identitas Penduduk	Petugas Pencetakan KTP-el/Kartu Keluarga	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Pemohon mengambil Nomor Antrian									Nomor Antrian	1 Menit	Mendapatkan Nomor Antrian	
2	Front Office mengarahkan pemohon ke loket									Nomor Antrian	1 Menit	Mendapatkan Nomor Antrian	
3	Menerima berkas Perubahan Biodata dan Formulir Perubahan KK F.1-05 dan F.1-06 yang telah diisi oleh pemohon									- Photo copy KK Formulir F.1-05 dan F.1-06 Data Pendukung	2 Menit	Berkas Permohonan	
4	Memverifikasi Biodata Pemohon dan Melakukan Perubahan Biodata Pemohon									- Photo copy KK Formulir F.1-05 dan F.1-06	5 Menit	Berkas Valid	
5	Melakukan pencetakan Dokumen yang sudah dilakukan Perubahan.									- Photo copy KK Formulir F.1-05 dan F.1-06 Komputer Printer - ATK	2 Menit	Dokumen Valid	
6	Mengoreksi, memverifikasi dan memastikan data telah dirubah sesuai aturan yang berlaku.									- Data pendukung Dokumen Valid	2 Menit	Dokumen Valid	
7	Mengoreksi, memverifikasi dan memastikan data telah dirubah sesuai aturan yang berlaku.									- Data pendukung Dokumen Valid	2 Menit	Dokumen Valid	
9	Memilah berkas yang sudah dilakukan perubahan dan menyerahkan kepada pemohon									- Dokumen Valid	2 Menit	Dokumen Valid	
10	Menerima Dokumen Perubahan Data Berupa Draft									Draft KK	2 Menit	Dokumen Valid	

 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu	Nomor SOP	470/648.D/DAFDUK/2019
	Tanggal Pembuatan	06 Desember 2019
	Tanggal Revisi	22 Desember 2019
	Tanggal Efektif	01 Januari 2020
	Disahkan oleh	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu
Seksi Pindah Datang Penduduk	Nama SOP	 USMANDI, SE, M.M NIP. 19670302 199703 1 005 Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk
	Dasar Hukum - UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan - PP No 102 Tahun 2012 perubahan PP No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri No 96 Tahun 2019 Tentang Pendaftaran dan Penerbitan Dok. Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi kependudukan - Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	Kualifikasi pelaksana - Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan - Memahami tentang Standar Operasional Prosedur - Mampu Mengoperasikan Komputer - Mampu Bekerja Dalam Team
Keterkaitan - Lintas Sektoral - Beberapa OPD Terkait - Kecamatan, Desa/Kelurahan - Pelayan Akta Perkawinan, Kematian, Kelahiran, Penceraian	Peralatan/perengkapan - Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan - Komputer - Printer - ATK - Blangko Pendukung	
Peringatan Apabila penduduk tidak memiliki KK maka identitasnya tidak tercatat	Pencatatan dan pendataan - Dokumen dan pling kabinet - Arsip Pindah Datang Penduduk	

SOP PELAYANAN PINDAH DATANG PENDUDUK

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Petugas Loket	Administrator Identitas Penduduk	Operator	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan		Waktu / berkas	Output
1	Pemohon mengambil Nomor Antrian									Nomor Antrian	1 Menit	Mendapatkan Nomor Antrian	
2	Front Office mengarahkan pemohon ke loket Pencatatan Sipil									Nomor Antrian	1 Menit	Mendapatkan Nomor Antrian	
3	Menerima berkas permohonan surat keterangan pindah									- Fotocopyy Kartu Keluarga - Fotocopyy Ktp EL - Surat Pengantar Pindah Datang	2 Menit	Berkas Pemohon	
4	Memverifikasi berkas permohonan									- Fotocopyy Kartu Keluarga	5 Menit	Berkas Valid	
5	Mencetak konsep surat keterangan									- Fotocopyy Kartu Keluarga - Komputer - Printer - ATK	2 Menit	Dokumen Valid	
6	Mengoreksi, memverifikasi dan memastikan data telah dirubah sesuai dengan aturan yang berlaku									- Data Pendukung Dokumen Valid	2 Menit	Dokumen Valid	
7	Mengoreksi, memverifikasi dan memastikan data telah dirubah sesuai dengan aturan yang berlaku									- Data Pendukung Dokumen Valid	2 Menit	Dokumen Valid	
8	Memilah berkas yang sudah dilakukan perubahan dan menyerahkan kepada pemohon									Dokumen Valid	2 Menit	Dokumen Valid	
9	Menerima SK pindah datang									SKPW/NI	2 Menit	Dokumen Valid	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

KASI KELAHIRAN DAN KEMATIAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
2. PP No 102 Tahun 2012 perubahan PP No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.
4. Permendagri 96 tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.
5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Keterkaitan

1. Lintas Sektor Dusun / Lingkungan
2. Desa / Kelurahan
3. Kecamatan
4. Rumah Sakit/Puskesmas

Peringatan

1. Proses Pencatatan Sipil setiap warga yang dilengkapi beberapa persyaratan sesuai peraturan yang berlaku merupakan keharusan. Apabila Proses Pencatatan Sipil dalam pembuatan Akta Kelahiran tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pencatatan dan penerbitan Akta.

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL		Nomor SOP 477/649.D/CAPIL/2019 Tanggal Pembuatan 06 Desember 2019 Tanggal Revisi 22 Desember 2019 Tanggal Pengesahan 01 Januari 2020 Disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu  USMANDI, S.E. M.M Pembina Utama Muda NIP. 19670302 199703 1 005
KASI KELAHIRAN DAN KEMATIAN		PENCATATAN AKTA KELAHIRAN UMUM
Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. - PP No 102 Tahun 2012 perubahan PP No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. - Permendagri 96 tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan. - Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	Nama SOP Kualifikasi pelaksana - Bisa Mengoperasikan Komputer termasuk Aplikasi Program Kependudukan. - Paham Proses Pencatatan Sipil. - Mengetahui Persyaratan Pengajuan Permohonan Pencatatan Sipil. - Mengetahui Tata Kearsipan.	Peralatan/perlengkapan - Formulir / Data Dokumen - Komputer dengan Aplikasi Program - Printer - Blanko Kutipan Akta Kelahiran - Buku Register Akta Kelahiran - Buku Agenda - Stempel Dinas - Almari Arsip
Keterangan - Lintas Sektor Dusun / Lingkungan - Desa / Kelurahan - Kecamatan - Rumah Sakit/Puskesmas	Pencatatan dan pendataan - Pencatatan Registrasi Penerimaan Laporan Kelahiran - Pencatatan data/dokumen Akta Kelahiran - Pencatatan Penomoran Akta Kelahiran Manual	
Peringatan Proses Pencatatan Sipil setiap warga yang dilengkapi beberapa persyaratan sesuai peraturan yang berlaku merupakan keharusan. Apabila Proses Pencatatan Sipil dalam pembuatan Akta Kelahiran tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pencatatan dan penerbitan Akta.		

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kapuas Hulu

Kepala Dinas Kependudukan

Kabupaten Kapuas Hulu

DATE

070

INDUKAN

AN SIPIL *

USMANDI, S.E. M.M

Pembina Utama Muda

NIP: 19670302 199703 1 005

PENCATATAN AKTA KELAHIRAN UMUM

Kualifikasi pelaksana

1. Bisa Mengoperas

2. Paham Proses Pencatatan Sipil.
3. Mengetahui Persyaratan Pengajuan Permohonan Pencatatan Sipil.
4. Mengetahui Tata Kearsipan.

	Peralatan/perlengkapan
--	------------------------

- | | | | |
|----|----------------------------------|----|------------------------------|
| 1. | Formulir / Data Dokumen | 5. | Buku Register Akta Kelahiran |
| 2. | Komputer dengan Aplikasi Program | 6. | Buku Agenda |
| 3. | Printer | 7. | Stempel Dinas |
| 4. | Blanko Kutipan Akta Kelahiran | 8. | Almari Arsip |

Pencatatan dan pendataan	
--------------------------	--

1. Pencatatan Registrasi Penerimaan Laporan Kelahiran
2. Pencatatan data/dokumen Akta Kelahiran
3. Pencatatan Penomoran Akta Kelahiran Manual

SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA KELAHIRAN UMUM

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						MUTU BAKU			KET.	
		PEMOHON	Petugas Registrasi	JFU	KASI KELAHIRAN DAN KEMATIAN	KABID	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU / BERKAS		OUTPUT
1	Mengajukan permohonan Akta Kelahiran								Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	4 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap diteruskan kepada JFU	Tidak 	Ya 						ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menginput data dan mencetak konsep akta Kelahiran dan diteruskan kepada Kasi								Komputer SIAK, Printer, ATK	15 Menit	Konsep Kutipan Akta	
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kelahiran. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada JFU dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.			Tidak 	Ya 				ATK	4 Menit	Konsep Kutipan Akta	
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kelahiran. Jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Sekretaris				Tidak 	Ya 			ATK	4 Menit	Konsep Kutipan Akta	
6	Memberikan paraf konsep Akta Kelahiran, dan diteruskan kepada JFU untuk dicetak Kutipan Akta Kelahiran								ATK	4 Menit	Konsep Kutipan Akta	
7	Mencetak Akta Kelahiran dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani								Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta dan Register Akta	5 Menit	Register dan Kutipan Akta	
8	Menandatangani Register dan Kutipan Akta dan diteruskan kepada petugas registrasi								ATK	3 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani	
9	Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan kepada pemohon								Cap Dinas, Buku agenda	3 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani dan di beri cap Dinas	
10	Menerima Kutipan Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan								Bukti Pengambilan	3 Menit	Kutipan Akta	

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL		Nomor SOP 477/649.E/CAPIL/2019 Tanggal Pembuatan 06 Desember 2019 Tanggal Revisi 22 Desember 2019 Tanggal Pengesahan 01 Januari 2020 Disahkan oleh  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu USMANDI, S.E. M.M Pembina Utama Muda NIP. 19670302 199703 1 005
KASI KELAHIRAN DAN KEMATIAN		PENCATATAN AKTA KEMATIAN UMUM
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. PP No 102 Tahun 2012 perubahan PP No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 4. Permendagri 96 tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		Nama SOP Kualifikasi pelaksana 1. Bisa Mengoperasikan Komputer termasuk Aplikasi Program Kependudukan. 2. Paham Proses Pencatatan Sipil. 3. Mengetahui Persyaratan Pengajuan Permohonan Pencatatan Sipil. 4. Mengetahui Tata Kearsipan.
Keterkaitan 1. Lintas Sektor Dusun / Lingkungan 2. Desa / Kelurahan 3. Kecamatan 4. Rumah Sakit/Puskesmas Peringatan 1. Proses Pencatatan Sipil setiap warga yang dilengkapi beberapa persyaratan sesuai peraturan yang berlaku merupakan keharusan. Apabila Proses Pencatatan Sipil dalam pembuatan Akta Kematian tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pencatatan dan penerbitan Akta.		Peralatan/perengkapan 1. Formulir / Data Dokumen 2. Komputer dengan Aplikasi Program 3. Printer 4. Blanko Kutipan Akta Kematian Pencatatan dan pendataan 1. Pencatatan Registrasi Penerimaan 2. Pencatatan data/dokumen Akta Kematian 3. Pencatatan Penomoran Akta Kematian 5. Buku Register Akta Kematian 6. Buku Agenda 7. Stempel Dinas 8. Almari Arsip

SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA KEMATIAN UMUM

NO.	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PEMOHON	Petugas Registrasi	JFU	KASI KELAHIRAN DAN KEMATIAN	KABID	SEKRETARIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu / berkas		Output
1	Meng ajukan permohonan Akta Kematian								Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	4 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap diteruskan kepada JFU	Tidak 		Ya 					ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menginput data dan mencetak konsep akta Kematian dan diteruskan kepada Kasi								Komputer SIAK, Printer, ATK	15 Menit	Konsep Kutipan Akta	
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kematian, jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada JFU dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.			Tidak 		Ya 			ATK	4 Menit	Konsep Kutipan Akta	
6	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Kematian, jika data tidak sesuai dengan berkas dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Sekretaris						Ya 		ATK	4 Menit	Konsep Kutipan Akta	
7	Memberikan paraf konsep Akta Kematian, dan diteruskan kepada JFU untuk dicetak catatan tepi akta								ATK	4 Menit	Konsep Kutipan Akta	
8	Mencetak Akta Kematian dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani								Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta dan Register Akta	5 Menit	Register dan Kutipan Akta	
9	Menandatangani Register dan Kutipan Akta dan diteruskan kepada Petugas Registrasi								ATK	3 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah diandatangani	
10	Memبubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan kepada pemohon								Cap Dinas, Buku agenda	3 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah diandatangani dan di beri cap Dinas	
11	Menerima Kutipan Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan								Bukti Pengambilan	3 Menit	Kutipan Akta	

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	477/649.9/CAPIL/2019
	Tanggal Pembuatan	06 Desember 2019
	Tanggal Revisi	22 Desember 2019
	Tanggal Pengesahan	01 Januari 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu
 USMANDI, S.E. M.M Pembina Utama Muda NIP. 19670302 199703 1 005		
	Nama SOP	PENCATATAN AKTA PERKAWINAN UMUM
	Kualifikasi pelaksana	
	1. Bisa Mengoperasikan Komputer termasuk Aplikasi Program Kependudukan.	
	2. Paham Proses Pencatatan Sipil.	
3. Mengetahui Persyaratan Pengajuan Permohonan Pencatatan Sipil.		
4. Mengetahui Tata Kearsipan.		
KASI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN		
Dasar Hukum		
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.		
2. PP No 102 Tahun 2012 perubahan PP No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.		
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.		
4. Permendagri 96 tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.		
5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		
Keterkaitan		
1. Lintas Sektor Dusun / Lingkungan	3. Kantor Urusan Agama	5. Buku Register Akta Perkawinan
2. Desa / Kelurahan		6. Buku Agenda
3. Kecamatan		7. Stempel Dinas
4. Pemuka Agama		8. Almari Arsip
Peringatan		
1. Proses Pencatatan Sipil setiap warga yang diingkapi beberapa persyaratan sesuai peraturan yang berlaku merupakan keharusan. Apabila Proses Pencatatan Sipil dalam pembuatan Akta Kelahiran tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pencatatan dan penerbitan Akta.		

SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA PERKAWINAN UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Registrasi	JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan Pembuatan Akta Perkawinan								Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	4 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap, diteruskan kepada JFU								Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menginput data dan mencetak konsep Akta Perkawinan dan diteruskan kepada Kasi								Komputer SIAK, Printer, ATK	15 Menit	Konsep Kutipan Akta	
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep kutipan akta. Jika data tidak sesuai berkas dikembalikan kepada JFU dan diteruskan kepada Kabid.								ATK	4 Menit	Konsep Kutipan Akta	
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep kutipan akta, jika data tidak sesuai berkas dikembalikan kepada Kasi jika sesuai diteruskan kepada Sekretaris.								ATK	4 Menit	Konsep Kutipan Akta	
6	Memberikan paraf konsep kutipan akta, dan diteruskan kepada JFU untuk dicetak akta perkawinannya								ATK	4 Menit	Konsep Kutipan Akta	
7	Mencetak register, kutipan akta dan diteruskan kepada Kadis untuk ditandatangani								Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta dan Register Akta	4 Menit	Register dan Kutipan Akta	
8	Menandatangani Register, Kutipan Akta Perkawinan dan diteruskan kepada petugas registrasi								ATK	4 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani	
9	Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan kepada pemohon								Cap Dinas, Buku agenda	3 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani dan di beri cap Dinas	
10	Menerima Kutipan Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan								Bukti Pengambilan	3 Menit	Kutipan Akta	



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS HULU**

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

KASIH PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.
2. PP No 102 Tahun 2012 perubahan PP No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.
4. Permendagri 96 tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.
5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.

Keterkaitan

- | 5. Pengadilan Negeri | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Lintas Sektor Dusun / Lingkungan | |
| 2. Desa / Kelurahan | |
| 3. Kecamatan | |
| 4. Kantor Urusan Agama | |

Peringatan

1. Proses Pencatatan Sipil setiap warga yang dilengkapi beberapa persyaratan sesuai peraturan yang berlaku merupakan keharusan. Apabila Proses Pencatatan Sipil dalam pembuatan Akta Kelahiran tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pencatatan dan penerbitan Akta

Nomor SOP	
-----------	--

477/649.6/CAPIL/2019

Tanqqal Pembuatan

06 Desember 2019

Tanqqal Revisi

22 Desember 2019

Tanggal Pengesahan	01 Januari 2020
--------------------	-----------------

01 Januari 2020

Disahkan oleh _____
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Kapuas Hulu

SPAT

四

SEBUTKAN

7

USMANDI, S.E. M.M

Pembina Utama Muda

NIP. 19670302 199703 1 005

PENCATATAN AKTA PERCERAIAN UMUM

Kualifikasi p	
---------------	--

1. Bisa Mengoperas

2. Pahami Proses Pencatatan Sipil.
3. Mengetahui Persyaratan Pengajuan Permohonan Pencatatan Sipil.
4. Mengetahui Tata Kearsipan.

	Peralatan/perlengkapan
--	------------------------

- | | | | |
|----|----------------------------------|----|-------------------------------|
| 1. | Formulir / Data Dokumen | 5. | Buku Register Akta Perceraian |
| 2. | Komputer dengan Aplikasi Program | 6. | Buku Agenda |
| 3. | Printer | 7. | Stempel Dinas |
| 4. | Blanko Kutipan Akta Perceraian | 8. | Almari Arsip |

Pencatatan dan pendataan

1. Pencatatan Registrasi Penerimaan
2. Pencatatan data/dokumen Akta Pereraian
3. Pencatatan Penomoran Akta Pereraian

SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA PERCERAIAN UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Registrasi	JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan Akta Perceraian berdasarkan Penetapan Pengadilan kepada Petugas Registrasi								Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon jika persyaratan lengkap pemroses Akta Perceraian meregistrasi berkas permohonan dan diteruskan kepada JFU								ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menginput data dan mencetak konsep Akta Perceraian dan diteruskan kepada Kasi								Komputer SIAK, Printer, ATK	15 Menit	Konsep Kutipan Akta	
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Perceraian, jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada JFU dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.								ATK	5 Menit	Konsep Kutipan Akta	
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Perceraian, jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Sekretaris								ATK	5 Menit	Konsep Kutipan Akta	
6	Memberikan paraf konsep Akta Perceraian, dan diteruskan kepada JFU untuk dicetak Akta Perceraian								ATK	4 Menit	Register dan Kutipan Akta	
7	Mencetak register, kutipan akta dan diteruskan kepada Kadis untuk ditandatangani								Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta dan Blanko register Akta	4 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani	
8	Menandatangani Register, Kutipan Akta Perceraian dan diteruskan kepada petugas registrasi								ATK	3 Menit		
9	Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan kepada pemohon								Cap Dinas, Buku agenda	2 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani dan di bubuhkan Dinas	
10	Menerima Kutipan Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan								Bukti Pengambilan	2 Menit	Kutipan Akta	

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL		Nomor SOP 477/649.3/CAPIL/2019 Tanggal Pembuatan 06 Desember 2019 Tanggal Revisi 22 Desember 2019 Tanggal Pengesahan 01 Januari 2020 Disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu
 USMANDI, S.E. M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19670302 199703 1 005		Nama SOP PENCATATAN AKTA PENGAKUAN ANAK UMUM
KASI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN		
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana 1. Bisa Mengoperasikan Komputer termasuk Aplikasi Program Kependudukan. 2. Paham Proses Pencatatan Sipil. 3. Mengetahui Persyaratan Pengajuan Permohonan Pencatatan Sipil. 4. Mengetahui Tata Kearsipan.
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan. 2. PP No 102 Tahun 2012 perubahan PP No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan. 4. Permendagri 96 tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan 1. Formulir / Data Dokumen 2. Komputer dengan Aplikasi Program 3. Printer 4. Blanko Kutipan Akta Pengakuan Anak 5. Buku Register Akta Pengakuan Anak 6. Buku Agenda 7. Stempel Dinas 8. Almari Arsip
Peringatan		Pencatatan dan pendataan 1. Pencatatan Registrasi Penerimaan 2. Pencatatan data/dokumen Akta Pengakuan Anak 3. Pencatatan Penomoran Akta
1. Proses Pencatatan Sipil setiap warga yang dilengkapi beberapa persyaratan sesuai peraturan yang berlaku merupakan keharusan. Apabila Proses Pencatatan Sipil dalam pembuatan Akta Kelahiran tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pencatatan dan penerbitan Akta.		

SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA PENGAKUAN ANAK UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Pemohon	Petugas Registrasi	JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas		Output
1	Mengajukan permohonan Akta Pengakuan Anak: berdasarkan Surat Pengakuan Anak oleh ayah dan disetujui oleh ibu dari anak ybs kepada Petugas Registrasi								Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 Menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon. Jika persyaratan lengkap Petugas registrasi meregistrasi berkas permohonan dan diteruskan kepada JFU		Ya						ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menginput data dan mencetak konsep Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta serta diteruskan kepada Kasi				Ya				ATK, Kursi meja	15 Menit	Catatan Pengakuan anak	
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta, jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada JFU dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.				Tidak				Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Kutipan Akta	
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta, jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada JFU dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Sekretaris				Tidak				ATK	5 Menit	Konsep Kutipan Akta	
6	Memberikan paraf konsep Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta, serta diteruskan kepada JFU untuk dicetak Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta								ATK	5 Menit	Konsep Kutipan Akta	
7	Mencetak register, kutipan akta, Catatan Pinggir Akta dan diteruskan kepada Kadis untuk ditandatangani								Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta dan Blanko register Akta	5 Menit	Register dan Kutipan Akta	
8	Menandatangani Register, Kutipan Akta Pengakuan Anak dan diteruskan kepada petugas registrasi								ATK	3 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani	
9	Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas register, Kutipan Akta dan Catatan Pinggir Akta serta menyerahkan kepada pemohon								Cap Dinas, Buku agenda	2 Menit	Register dan Kutipan Akta yang sudah ditandatangani dan di beri cap Dinas	
10	Menerima Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan								Bukti Pengambilan	2 Menit	Kutipan Akta	

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL KASI KELAHIRAN DAN KEMATIAN	Nomor SOP	477/649.GI/CAPIL/2019
	Tanggal Pembuatan	06 Desember 2019
	Tanggal Revisi	22 Desember 2019
	Tanggal Pengesahan	01 Januari 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu
	 USMANDI S.E. M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19670302 199703 1 005	
	Nama SOP	PENCATATAN AKTA PENGESAHAN ANAK UMUM
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.	1. Bisa Mengoperasikan Komputer termasuk Aplikasi Program Kependudukan.	
2. PP No 102 Tahun 2012 perubahan PF No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	2. Paham Proses Pencatatan Sipil.	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.	3. Mengetahui Persyaratan Pengajuan Permohonan Pencatatan Sipil.	
4. Permendagri 96 tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.	4. Mengetahui Tata Kearsipan.	
5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Lintas Sektor Dusun / Lingkungan RT/RW	1. Formulir / Data Dokumen	5. Stempel Dinas
2. Desa / Kelurahan	2. Komputer dengan Aplikasi Program	6. Almari Arsip
3. Kecamatan	3. Printer	
	4. Buku Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Proses Pencatatan Sipil setiap warga yang dilengkapi beberapa persyaratan sesuai peraturan yang berlaku merupakan keharusan. Apabila Proses Pencatatan Sipil dalam pembuatan Akta Kelahiran tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pencatatan dan penerbitan Akta.	1. Pencatatan Registrasi Penerimaan	
	2. Pencatatan data/dokumen	

SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA PENGESAHAN ANAK UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Registrasi	JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas	Output	
1	Mengajukan permohonan Akta Pengesahan Anak								Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 menit	Berkas permohonan	
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon. Jika persyaratan lengkap diteruskan kepada JFU	Tidak 	Ya 						ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan	
3	Menginput data dan mencetak konsep Catatan Tepi Akta dan diteruskan kepada Kasi.			Ya 					Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Catatan Tepi Akta	
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Kutipan Akta. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada JFU dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.	Tidak 		Ya 		Ya 			ATK	5 menit	Konsep Catatan Tepi Akta	
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Kutipan Akta. Jika data tidak sesuai dengan berkas maka dikembalikan kepada Kasi dan jika sesuai dengan berkas diteruskan kepada Sekretaris			Tidak 	Ya 		Ya 		ATK	5 Menit	Konsep Catatan Tepi Akta	
6	Memberikan paraf konsep Kutipan Akta, dan diteruskan kepada JFU untuk dicetak catatan tepi akta								ATK	5 Menit	Konsep Catatan Tepi Akta	
7	Mencetak Catatan Tepi Akta dan diteruskan kepada Kepala Dinas Untuk ditandatangani.								Komputer SIAK, Printer, ATK, Blanko kutipan Akta dan Blanko register Akta	5 Menit	Catatan Tepi Akta	
8	Menandatangani Catatan Tepi Akta, serta diteruskan kepada Petugas Registrasi								ATK	3 Menit	Catatan Tepi Akta yang sudah ditandatangani	
9	Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas register dan Kutipan Akta, menyerahkan kepada pemohon								Cap Dinas, Buku agenda	2 Menit	Catatan Tepi Akta yang sudah ditandatangani dan di beri cap Dinas	
10	Menerima Kutipan Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan								Bukti Pengambilan	2 Menit	Catatan Tepi Akta	

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL KASI KELAHIRAN DAN KEMATIAN	Nomor SOP	477/649.F/CAPIL/2019
	Tanggal Pembuatan	06 Desember 2019
	Tanggal Revisi	22 Desember 2019
	Tanggal Pengesahan	01 Januari 2020
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu
	 USMANDI, S.E. M.M Pembina Utama Muda NIP. 19670302 199703 1 005	
	Nama SOP	PENCATATAN AKTA PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI) UMUM
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan.	1. Bisa Mengoperasikan Komputer termasuk Aplikasi Program Kependudukan.	
2. PP No 102 Tahun 2012 perubahan PP No 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.	2. Paham Proses Pencatatan Sipil.	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 109 Tahun 2019 Tentang Formulir dan buku yang digunakan dalam administrasi kependudukan.	3. Mengetahui Persyaratan Pengajuan Permohonan Pencatatan Sipil.	
4. Permendagri 96 tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.	4. Mengetahui Tata Kearsipan.	
5. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Lintas Sektor Dusun / Lingkungan	1. Formulir / Data Dokumen	5. Stempel Dinas
2. Desa / Kelurahan	2. Komputer dengan Aplikasi Program	6. Almari Arsip
3. Kecamatan	3. Printer	7. Buku Agenda
4. Pengadilan Negeri	4. Buku Agenda	8. Blanko Kutipan Akta Pengakuan Anak
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Proses Pencatatan Sipil setiap warga yang dilengkapi beberapa persyaratan sesuai peraturan yang berlaku merupakan keharusan. Apabila Proses Pencatatan Sipil dalam pembuatan Akta Kelahiran tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pencatatan dan penerbitan Akta.	1. Pencatatan Registrasi Penerimaan	
	2. Pencatatan data/dokumen Pengakuan Anak (Adopsi)	
	3. Pencatatan Akta Pengakuan Anak (adopsi)	

SOP PELAYANAN PENCATATAN AKTA PENGANGKATAN ANAK (ADOPSI) UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Registrasi	JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu / berkas	
1	Mengajukan permohonan Catatan Tepi Akta								Berkas Permohonan dan persyaratan ATK	5 menit	Berkas permohonan
2	Menerima dan mengoreksi kelengkapan persyaratan. Jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon, jika persyaratan lengkap diteruskan kepada JFU								ATK Komputer, printer Buku Agenda	15 Menit	Berkas Permohonan
3	Menginput data dan mencetak konsep Catatan Tepi Akta								Komputer SIAK, Printer, ATK	10 Menit	Konsep Catatan Tepi Akta
4	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan Tepi Akta, jika data tidak sesuai berkas dikembalikan kepada JFU dan jika data sesuai dengan berkas diteruskan kepada Kabid.								ATK	5 menit	Konsep Catatan Tepi Akta
5	Mengoreksi, memverifikasi, memberikan paraf konsep Catatan Tepi Akta, jika data tidak sesuai berkas dikembalikan kepada Kasi dan jika data sesuai berkas diteruskan kepada Sekretaris.								ATK	5 Menit	Konsep Catatan Tepi Akta
6	Memberikan paraf pada Konsep Catatan Tepi Akta, dan diteruskan kepada JFU untuk dicetak Catatan Tepi Akta.								ATK	5 Menit	Konsep Catatan Tepi Akta
7	Mencetak Catatan Tepi Akta.								Komputer SIAK, Printer, ATK	5 Menit	Catatan Tepi Akta
8	Mengoreksi dan menanda tangani Catatan Tepi Akta.								ATK	3 Menit	Catatan Tepi Akta yang sudah ditandatangani
9	Membubuhkan Cap Dinas, Memilah berkas Catatan Tepi Akta, menyerahkan kepada pemohon dan pengarsipan.								Cap Dinas, Buku agenda	2 Menit	Catatan Tepi Akta yang sudah ditandatangani dan di beri cap Dinas
10	Menerima Catatan Tepi Akta dengan menunjukkan bukti pengambilan.								Bukti Pengambilan	2 Menit	Catatan Tepi Akta

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN	KODE DOKUMEN	: SOP/PRC/01
	TANGGAL PEMBUATAN	: 23 /12/2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 1/01/2020
	DITSAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU  USMANDI, S.E., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19670302 199703 1 005
NAMA SOP		: PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
KUALIFIKASI PELAKSANA : DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan-Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, 1. Kemampuan Perencanaan yang Baik 2. Kepemimpinan yang baik 3. Kemampuan analisis yang baik 4. Kemampuan pengambilan keputusan yang baik 5. Kemampuan komunikasi yang baik 6. Mempunyai pengetahuan bidang pemerintahan 7. Mempunyai pengetahuan administrasi kepegawaian dan keuangan 8. Kemampuan bekerjasama yang baik 9. Mengetahui peraturan perundang-undangan		

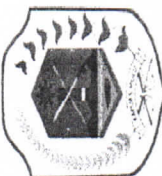
- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815)
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 11. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
 12. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
 16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2013 — 2018 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2013 Nomor 5);
 17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang RPJPD Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2013-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2011 Nomor 5); 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 – 2021. 20. Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan ; 21. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, Serta Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu	
KETERKAITAN : 1. SOP Administrasi Surat Keluar	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Seperangkat Komputer 2. ATK 3. RPJMD 4. Peraturan perundang-undangan
PERINGATAN : 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan. 2. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur, maka pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik dan akan mengganggu proses-proses berikutnya.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Rencana Strategis

18. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2013-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2011 Nomor 5); 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 – 2021. 20. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas hulu ; 21. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, Serta Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Administrasi Surat Keluar	1. Seperangkat Komputer 2. ATK 3. RPJMD 4. Peraturan perundang-undangan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan. 2. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur, maka pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik dan akan mengganggu proses-proses berikutnya.	1. Rencana Strategis

SOP Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan	
		K. Subbag Perencanaan	Tim	Kepala Bidang/Kepala Bagian	Kabag TU/Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Bappeda	Kelengkapan	Wakt '1		Output
1	Mempersiapkan bahan untuk melaksanakan rapat penyusunan Renstra dan menyampaikan undangan rapat kepada Tim							Bahan rapat, Undangan	1 hari	Persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Pembuatan Undangan
2	Melakukan rapat persiapan penyusunan Renstra, dan meminta Kepala Bidang/Kepala Bagian untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan							Bahan rapat, Daftar Hadir	2 jam	Rapat	Tim terdiri dari : Kepala SKPD, Sekretaris/Kasubbag T.U, Kepala Bidang dan Kasi/Kasubbag/Kasubbid
3	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan							Data Renstra	2 minggu	Data Renstra	
4	Menerima dan mengkompilasi data dari seluruh bidang/bagian dan menyusunnya dalam bentuk Rancangan Renstra, dan menyampaikan undangan rapat pembahasan Rancangan Renstra kepada Tim							Data Renstra, Undangan	1 hari	Rekap Rancangan Renstra	
5	Melakukan rapat pembahasan Rancangan Renstra							Bahan Rapat	1 hari	Rapat	
6	Merekap hasil rapat dan menyusun Rancangan Renstra, diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD							Rekap hasil rapat, Rancangan Renstra	1 hari	Rekap Rancangan Renstra	
7	Memeriksa Rancangan renstra, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada kepala SKPD							Rancangan Renstra	30 Menit	Rancangan Renstra	
8	Memeriksa Rancangan renstra, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Kasubbag Perencanaan				Tidak			Rancangan Renstra	30 Menit	Rancangan Renstra	
9	Menerima Rancangan Renstra dan diserahkan kepada Bappeda untuk dilakukan verifikasi							Rancangan Renstra	2 Jam	Rancangan Renstra	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar
10	Melakukan verifikasi Rancangan Renstra SKPD, jika ada perbaikan dikembalikan kepada SKPD, jika tidak ada perbaikan dilakukan finalisasi							Rancangan Renstra	Relatif	Rancangan Renstra	Relatif : Terkait SOP Verifikasi Rancangan Renstra pada Bappeda
11	Menerima hasil verifikasi Rancangan Renstra, dan menyampaikan undangan rapat pembahasan hasil verifikasi kepada Tim						Ya	Rancangan Renstra	1 Jam	Rancangan Renstra	
12	Melakukan rapat pembahasan hasil verifikasi Rancangan Renstra							Bahan rapat, Rancangan Renstra	2 Jam	Rapat	
13	Menyusun Rancangan Renstra yang telah diperbaiki, diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris, untuk diparaf dan ditandatangani Kepala SKPD dan menyampaikan hasil perbaikan Rancangan Renstra kepada Bappeda							Bahan rapat, Rancangan Renstra	1 Hari	Rancangan Renstra	
14	Menerima perbaikan Rancangan Renstra, menyusun RPJMD, dan diserahkan kepada SKPD							Rancangan Renstra SKPD	Relatif	Renstra SKPD	Relatif : Terkait SOP Verifikasi Rancangan Renstra pada Bappeda
15	Menerima RPJMD dari Bappeda, memfinalisasi Rancangan Renstra berdasarkan RPJMD yang ditetapkan untuk selanjutnya ditetapkan sebagai Renstra SKPD							RPJMD, Renstra	10 Menit	Renstra SKPD, Dokumentasi Berkas	

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN	KODE DOKUMEN	: SOP/PRC/02
	TANGGAL PEMBUATAN	: 23 /12/2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 1/12/2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU  USMADI, S.E., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19670302 199703 1 005
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)	
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140,		

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815)
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 11. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
 12. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
 16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2013 — 2018 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2013 Nomor 5);
 17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang RPJPD Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2013-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2011 Nomor 5); 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 – 2021. 20. Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas hulu ; 21. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, Serta Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Administrasi Surat Keluar	1. Seperangkat Komputer 2. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan. 2. Apabila SOP Penyusunan Rencana Kerja tidak dijalankan sesuai Prosedur, maka pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik dan akan mengganggu proses-proses berikutnya.	1. Usulan Program Kegiatan 2. PPAS 3. Rencana Kerja

SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan	Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merumuskan Formulir Matrik Usulan Program, Kegiatan dan Anggaran tahun berikutnya, dan memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan untuk membuat undangan						Formulir Matrik Usulan Program, Disposisi	2 Jam	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran untuk tahun berikutnya	
2	Membuat undangan dan Nota Dinas permintaan usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang						Disposisi	1 Jam	Undangan rapat	Terkat SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Melakukan rapat penentuan prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya						Bahan rapat	3 jam	Daftar prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya	
4	Mengisi formulir matrik usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dengan mengacu pada daftar prioritas program dan kegiatan dan diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program Rencana dan Laporan						Form Matrik Usulan	2 minggu	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi	
5	Menyampaikan kembali formulir yang telah diisi ke Kasubbag Perencanaan						Form Matrik Usulan yang telah terisi	10 Menit	Form Matrik Usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya telah terisi	
6	Mengkompilasi usulan dari seluruh bidang, menyusun Draft Dokumen Renja, dan memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Program Rencana dan Laporan untuk membuat Surat Undangan Rapat Pembahasan Draft Renja						Draft Usulan dari bidang	1 Hari	Dokumen kompilasi usulan RENJA	
7	Membuat undangan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang									
8	Melakukan rapat pembahasan Draft Dokumen RENJA dan mengoreksi sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan						Dokumen kompilasi usulan RENJA	3 Jam	Draft Renja	
9	Merekap Draft Dokumen Renja sesuai hasil rapat, membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan						Draft Renja	1 hari	Draft Renja	
10	Mengoreksi draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD		Tidak				Draft final RENJA	30 Menit	Draft Renja	
11	Mengoreksi draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD	Tidak				Ya	Draft final RENJA	15 Menit	Draft Renja	
12	Mengoreksi Draft Dokumen RENJA, dan Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan				Tidak		Draft Renja	15 Menit	Dokumen Renja	
13	Menerima Dokumen Renja, diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Program, Rencana dan Laporan						Dokumen Renja	5 menit	Dokumen Renja	
14	Mengendalikan, mengandakan dan mendistribusikan kepada Kepala Bidang dan selanjutnya dikirim kepada Bappeda						Dokumen Renja	3 jam	Dokumen Renja, Dokumentasi berkas	

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN	KODE DOKUMEN	: SOP/PRC/03
	TANGGAL PEMBUATAN	: 23 /12/2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 1/12/2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU
	 USMANDI, S.E., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19670302 199703 1 005	
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, 1. Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); 2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, sistem perencanaan pembangunan, manajemen organisasi, dan administrasi pemerintahan 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD 4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD		

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815)
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 11. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
 12. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
 16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2013 — 2018 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2013 Nomor 5);
 17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang RPJPD Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2013-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2011 Nomor 5); 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 – 2021. 20. Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu ; 21. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, Serta Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu	
KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja 4. SOP Penyusunan LAKIP	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Seperangkat Komputer 2. ATK
PERINGATAN : 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan. 2. Apabila SOP Penyusunan Rencana Kerja tidak dijalankan sesuai Prosedur, maka pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik dan akan mengganggu proses-proses berikutnya.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Usulan Program Kegiatan 2. PPAS 3. Rencana Kerja

SOP Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan (RKT)

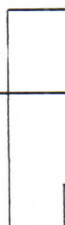
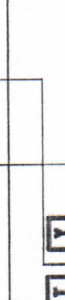
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan	Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan	Tim	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk mempersiapkan Petunjuk Teknis Pembuatan Rencana Kerja Tahunan dan mendistribusikan Undangan Rapat							Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan petunjuk teknis pembuatan RKT dan Undangan Rapat, dan mendistribusikan Undangan Rapat Tim serta Formulir Isian RKT							Petunjuk teknis pembuatan RKT	2 hari	Petunjuk teknis RKT, Undangan Rapat	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Melakukan rapat sosialisasi pembuatan RKT							Bahan rapat berupa Petunjuk Teknis RKT, Undangan rapat Formulir RKT	2 Jam	Rapat Sosialisasi Penyusunan RKT	
4	Mengisi Formulir RKT (PKK, PPS) kegiatan dengan mengacu kepada daftar prioritas program dan kegiatan, dan disampaiakan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan							Formulir RKT yang telah diisi bidang	5 Hari	Formulir RKT yang telah terisi	
5	Mengompilasi usulan dari seluruh bidang, membuat draft Surat Pengantar, dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan							Formulir RKT yang telah diisi bidang	1 Hari	Rekapitulasi usulan program kegiatan/RKT SKPD	
6	Menyusun dokumen RKT SKPD, memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk membuat undangan rapat pembahasan Draft RKT							Draft Dokumen RKT	2 Hari	Draft Dokumen RKT	
7	Membuat draft Surat Pengantar, membuat Undangan rapat pembahasan RKT dan mendistribusikan kepada bidang							Draft Dokumen RKT	1 hari	Draft Surat Pengantar dan Draft RKT	
8	Melakukan rapat pembahasan draft RKT SKPD							Bahan rapat berupa Draft RKT, Undangan rapat	2 Jam	Draft RKT	
9	Menyusun Draft RKT hasil rapat, diserahkan kepada Sekretaris SKPD, dan memaraf Draft Surat Pengantar dan Draft RKT							Draft RKT	2 Hari	Draft RKT	
10	Memeriksa Draft RKT, jika tidak setuju dikembalikan Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD			Tidak				Draft RKT	15 Menit	Draft RKT	
11	Memeriksa Draft RKT, jika tidak setuju dikembalikan Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan				Ya	Tidak	Ya	Draft RKT	15 Menit	RKT	
12	Menerima Dokumen RKT, diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan							RKT	5 Menit	Draft final RKT SKPD	
13	Mengagendakan, mengagendakan, mendistribusikan kepada Kepala Bidang dan di kirim kepada Bappeda							RKT	1 Hari	RKT, Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat keluar

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN	KODE DOKUMEN	: SOP/PRC/04
	TANGGAL PEMBUATAN	: 25 /12/2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 1/01/2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU  USMANDI, S.E., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19670302 199703 1 005
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)	
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Kemampuan Perencanaan yang Baik 2. Kepemimpinan yang baik 3. Keniajuan analisis yang baik 4. Kemampuan pengambilan keputusan yang baik 5. Kemampuan komunikasi yang baik 6. Mempunyai pengetahuan bidang pemerintahan 7. Mempunyai pengetahuan administrasi kepegawaian dan keuangan 8. Kemampuan bekerjasama yang baik 9. Mengetahui peraturan perundang-undangan		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan		

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
11. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
12. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2013 — 2018 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2013 Nomor 5);
17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang RPJPD Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah

Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3); 18.Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2013-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2011 Nomor 5); 19.Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 – 2021. 20.Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas hulu ; 21.Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, Serta Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu	
KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Administrasi Surat Keluar	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Seperangkat Komputer 2. ATK 3. Dokumen Renja
PERINGATAN : 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan. 2. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur, maka pelaksanaan Penyusunan Rencana Kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik dan akan mengganggu proses-proses berikutnya.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. RKA 2. PPAS

SOP PENYUSUNAN RKA SKPD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris SKPD	Tim	Bidang - bidang	Bag. Keuangan	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Surat dari Bagian Program disampaikan Kepada anggota Tim dan Kepala Bidang untuk menyiapkan data usulan RKA						Tanda Terima	15 Menit	Bukti Tanda Terima	
2.	Tim melakukan rapat persiapan penyusunan RKA						Daftar Usulan Program/Kegiatan, Plafond Usulan RKA	1 Hari	Action Plan	
3.	Masing - masing Bidang menyusun Usulan kegiatan dan dikirim kepada Tim						Daftar Usulan Program/Kegiatan, Plafond Usulan RKA	1 Hari	Draft Usulan RKA per Bidang	
4.	Tim mengkompilasi data dari seluruh bidang						Komputer dan draft Usulan RKA per Bidang	2 Hari	Draft RKA SKPD	SOP Penyelenggaraan Rapat
5.	Rapat membahas draft RKA						Draft RKA SKPD	1 Hari	Dokumen Final RKA	
6.	Dilakukan penelitian, apabila dokumen sudah benar diajukan kepada Kepala SKPD, bila perlu perbaikan dikembalikan ke Tim	 					Dokumen Final RKA	30 Menit	Nota Dinas, Dokumen Final RKA, Draft Surat Pengantar Usulan RKA	
7.	Dokumen RKA SKPD ditanda tangani oleh Kepala SKPD						Dokumen Final RKA, Draft Surat Pengantar Usulan RKA	15 Menit	Dokumen RKA SKPD dan Surat Pengantar Usulan RKA	
8.	Dokumen RKA SKPD disampaikan Kepada Bagian Keuangan Setda Kabupaten Kapuas Hulu						Tanda Terima	30 Menit	Bukti Tanda Terima	
9.	Copy Dokumen RKA SKPD didokumentasikan Sekretaris SKPD									

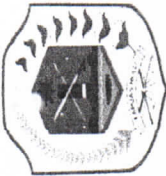
 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN	KODE DOKUMEN : SOP/PRC/05
	TANGGAL PEMBUATAN : 23 /12/2019
	TANGGAL REVISI : -
	TANGGAL EFEKTIF : 1/01/2020
	DISAHKAN OLEH KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU
 USMANDI S.E., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19670302 199703 1 005	
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); 2. Kepemimpinan yang baik 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD 4. Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan publik	
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan	

- Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815)
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 11. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
 12. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
 16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2013 — 2018 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2013 Nomor 5);
 17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang RPJPD Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah

Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3); 18.Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2013-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2011 Nomor 5); 19.Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 – 2021. 20.Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas hulu ; 21.Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, Serta Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP Penyusunan Renja 4. SOP Penyusunan RKT	1. Lembar Kerja 2. Seperangkat Komputer 2. ATK 3. Internet
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan. 2. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur, maka pelaksanaan Pelaporan tidak dapat berjalan dengan baik dan akan mengganggu proses-proses berikutnya.	1. Data capaian kinerja 2. Renja 3. RKT 4. Perjanjian Kinerja

SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan	Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan	Tim	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk mempersiapkan bahan rapat Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan membuat Surat Undangan							Bahan rapat	5 Menit	Disposisi	
2	Mempersiapkan bahan untuk melaksanakan rapat membuat Surat Undangan dan menyampaikan undangan rapat kepada Tim							Bahan rapat, Undangan	1 hari	Persiapan rapat	Terkait SOP Penanganan Surat Masuk dan SOP Pembuatan Undangan
3	Melakukan rapat persiapan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja, dan meminta Kepala Bidang untuk menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan							Bahan rapat, Daftar Hadir	2 jam	Rapat	Tim terdiri dari : Kepala SKPD, Sekretaris/Kasubbag TU, Kepala Bidang dan Kasi/ Kasubbag/ Kasubbid dan staf yang ditunjuk
4	Menyiapkan data dan informasi yang dibutuhkan sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan							Bahan Laporan Capaian Kinerja	3 Hari	Bahan Laporan Capaian Kinerja	
5	Menerima dan mengkompilasi data dari seluruh bidang yang sudah divalidasi dan menyusunnya dalam bentuk Draft Laporan Capaian Kinerja dan memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk membuat Draft Surat Pengantar							Draft Laporan Capaian Kinerja	4 Jam	Draft Laporan Capaian Kinerja	
6	Membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan							Perintah pembuatan Draft Surat Pengantar	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
7	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD			Ya				Draft Surat Pengantar	5 Menit	Draft Surat Pengantar	
8	Memeriksa Draft Laporan Capaian Kinerja, Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD		Tidak				Ya	Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft Surat Pengantar	
9	Memeriksa Draft Laporan Capaian Kinerja, Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan					Tidak		Draft Laporan Capaian Kinerja dan Draft Surat Pengantar	15 Menit	Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	
10	Menerima Laporan Capaian Kinerja, Surat Pengantar, dan diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan							Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	5 Menit	Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	
11	Menerima Laporan Capaian Kinerja, Surat Pengantar, diagendakan dan selanjutnya dikirim kepada Bappeda, Inspektorat dan Sekretariat Daerah (Bagian Organisasi)							Laporan Capaian Kinerja dan Surat Pengantar	2 Jam	Laporan Capaian Kinerja, Surat Pengantar, Dokumentasi Berkas	

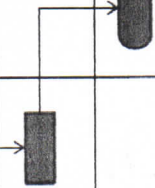
 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN	KODE DOKUMEN	: SOP/PRC/06
	TANGGAL PEMBUATAN	: 30/12/2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 1/01/2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU
		
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAKIP
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475); 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140,	1. Memahami konsep sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); 2. Kepemimpinan yang baik 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD 4. Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan publik	

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815)
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 11. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
 12. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
 16. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2013 — 2018 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2013 Nomor 5);
 17. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang RPJPD Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 5 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2013-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2011 Nomor 5); 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Tahun 2016 – 2021. 20. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas Hulu ; 21. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi, Serta Tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu	
KETERKAITAN : 1. SOP Administrasi Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP Penyusunan Renja 4. SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Seperangkat Komputer 2. ATK 3. Jaringan internet
PERINGATAN : 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan. 2. Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai Prosedur, maka pelaksanaan Pelaporan tidak dapat berjalan dengan baik dan akan mengganggu proses-proses berikutnya.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Usulan Program Kegiatan 2. PPAS 3. Rencana Kerja 4. Data Capaian Kinerja

SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan	Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan	Tim	Kepala Bidang	Bagian Organisasi	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk mempersiapkan Bahan Penyusunan LAKIP dan TAPKIN, dan memerintahkan untuk membuat Surat Undangan								Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Memersiapkan bahan Penyusunan LAKIP dan TAPKIN, membuat undangan dan mendistribusikan kepada Tim								Bahan rapat terkait Penyusunan LAKIP dan TAPKIN	1 Hari	Surat Undangan	Terkait SOP Pembuatan Surat Undangan
3	Melakukan rapat penyusunan LAKIP dan TAPKIN, dan Tim segera menyusun Dokumen LAKIP dan TAPKIN								Bahan/data terkait Penyusunan LAKIP dan TAPKIN	2 Jam	Rapat Penyusunan LAKIP dan TAPKIN	
4	Menyusun Draft LAKIP dan TAPKIN Bidang, diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan								Draft LAKIP dan TAPKIN bidang	5 Hari	Draft LAKIP dan TAPKIN dari bidang	
5	Mengkompilasi Draft LAKIP dan TAPKIN usulan dari seluruh bidang, dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan								Draft LAKIP dan TAPKIN dari bidang	1 Hari	Rekapitulasi LAKIP dan TAPKIN bidang menjadi LAKIP SKPD	
6	Menyusun Draft LAKIP dan TAPKIN, dikirim kepada Bagian Organisasi								Draft LAKIP dan TAPKIN	2 Hari	Draft LAKIP dan TAPKIN	
7	Menerima Draft LAKIP dan TAPKIN SKPD, melakukan asistensi terhadap Draft LAKIP dan TAPKIN, dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan								Draft LAKIP dan TAPKIN	1 hari	Draft LAKIP dan TAPKIN yang telah diassistensi	
8	Melakukan perbaikan terhadap hasil asistensi oleh Bagian Organisasi, menyusun Draft LAKIP dan TAPKIN, memerintahkan Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk membuat Surat Pengantar								Draft LAKIP dan TAPKIN yang telah diassistensi	2 Jam	Draft LAKIP dan TAPKIN SKPD (Final)	
9	Membuat Draft Surat Pengantar, diserahkan kepada Kasubag Perencanaan								Draft LAKIP dan TAPKIN SKPD	30 Menit	Draft Surat Pengantar	
10	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan menyerahkan Draft LAKIP, TAPKIN dan Surat Pengantar kepada Sekretaris SKPD								Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP & TAPKIN SKPD	15 Menit	Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP & TAPKIN SKPD	
11	Memeriksa Draft LAKIP, TAPKIN, Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD			Tidak					Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP & TAPKIN SKPD	15 Menit	Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP & TAPKIN SKPD	
12	Memeriksa Draft LAKIP, TAPKIN, Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan								Draft Surat Pengantar, Draft LAKIP & TAPKIN SKPD	10 Menit	Surat Pengantar, LAKIP, TAPKIN	

13	Menerima Dokumen LAKIP, TAPKIN, Surat Pengantar, diserahkan kepada Penyusun Bahan Evaluasi, Rencana, Program dan Laporan								Surat Pengantar, LAKIP, TAPKIN	5 Menit	Surat Pengantar, LAKIP, TAPKIN	
14	Mengagendakan, menggandakan, dan dikirim kepada Sekretaris Daerah (Bagian Organisasi)								Surat Pengantar, LAKIP, TAPKIN	3 Jam	Surat Pengantar, LAKIP, TAPKIN, Dokumentasi berkas	Terkait SOP Penanganan Surat keluar

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	KODE DOKUMEN	: SOP/KEU/06
	TANGGAL PEMBUATAN	: /12/2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 1/12/2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU  USMANDI, S.E., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19670302 199703 1 005
NAMA SOP	SPJ ADMINISTRATIF	
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Kemampuan Perencanaan yang Baik 2. Kepemimpinan yang baik 3. Kemampuan analisis yang baik 4. Kemampuan pengambilan keputusan yang baik 5. Kemampuan komunikasi yang baik 6. Mempunyai pengetahuan bidang pemerintahan 7. Mempunyai pengetahuan administrasi kepegawaian dan keuangan 8. Kemampuan bekerjasama yang baik 9. Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan publik 10. Mempunyai pengetahuan standar pelayanan prima		
PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Lembar Kerja 2. ATK 3. Seperangkat Komputer		
PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. BKU, BKT, BUKU PANJAR, BUKU PAJAK DAN BUKU BANK		
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Anggaran 2. SOP Penyusunan BKU, BKT, Buku Panjar dan SOP Penyusunan Buku Pajak 3. SOP Rekapitulasi ROB 4. SOP Register Penutupan Kas	PERINGATAN : 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan. 2. Apabila SOP SPJ Administratif tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya penyusunan pelaporan pertanggungjawaban

SOP SPJ ADMINISTRATIF

NO.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PPK	Pemroses Administrasi Keuangan (1)	Pemroses Administrasi Keuangan (2)	Pemroses Administrasi Keuangan (3)	Administrator SIKD	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk menyiapkan bahan Laporan SPJ Belanja Administratif									
2	Mengumpulkan dan merekap bukti-bukti transaksi data dari UP/GU/TU dan LS, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2) dan Pemroses Administrasi Keuangan (3)									
3	Membuat dokumen BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)								Bukti-bukti Pembelanjaan dari UP/GU/TU dan LS	
4	Mengoreksi berkas kelengkapan Laporan SPJ Belanja Administratif (BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar), jika salah dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (2) dan (3) untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani, dan diserahkan kepada Administrator SIKD									
5	Menginput berkas kelengkapan Laporan SPJ Belanja Administratif dan mencetak Draft Laporan SPJ belanja Administratif, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)							1 jam	BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan Bank, Buku Pembantu Pajak, Buku Pembantu Panjar	
6	Mengoreksi Draft Laporan SPJ Belanja Administratif, jika salah dikembalikan kepada Administrator SIKD untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK							3 jam	BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan	
7	Memverifikasi Draft Laporan SPJ Belanja Administratif, jika salah dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1) untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan (1)							2 Jam	BKU Pengeluaran, Buku Rekap Pengeluaran Perobjek, Buku Pembantu Simpanan	
8	Mengarsipkan dan untuk selanjutnya dikirim kepada BKD							1 Jam	Laporan SPJ Belanja Administratif	
								2 Jam	Laporan SPJ Belanja Administratif	

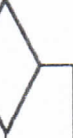
 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	KODE DOKUMEN : SOP/KEU/05
	TANGGAL PEMB'ATAN : /12/2019
	TANGGAL REVISI : -
	TANGGAL EFEKTIF DISAHKAN OLEH : 1/12/2020 KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU
 USMANDI, S.E., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 49670302 199703 1 005	
NAMA SOP PENCAIRAN DANA	
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Kemampuan Perencanaan yang Baik 2. Kepemimpinan yang baik 3. Kemampuan analisis yang baik 4. Kemampuan pengambilan keputusan yang baik 5. Kemampuan komunikasi yang baik 6. Mempunyai pengetahuan bidang pemerintahan 7. Mempunyai pengetahuan administrasi kepegawaian dan keuangan 8. Kemampuan bekerjasama yang baik 9. Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan publik 10. Mempunyai pengetahuan standar pelayanan prima	
PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Lembar Kerja 2. ATK 3. Seperangkat Komputer	
PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. SPP-LS, GU 2. SPM-LS, GU	
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Anggaran 2. SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran 3. SOP Penerbitan Surat Permintaan Membayar
PERINGATAN : 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan. 2. Apabila pelaksanaan Pencairan dana tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada proses pelaksanaan kegiatan yang sudah direncanakan.	

SOP Pencairan Dana

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPTK	Pemroses Administrasi Keuangan	PPK	KPA/PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan NPD kegiatan beserta kelengkapannya kepada Pemroses Administrasi Keuangan					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	10 menit		
2.	Memeriksa NPD dan berkas kelengkapannya, jika tidak lengkap dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika lengkap ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	1 jam	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	
3.	Memeriksa NPD dan berkas kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada KPA/PA					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	15 menit	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	
4.	Memeriksa NPD, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	15 menit	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	
5.	Menerima NPD, dan diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	5 menit	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	
6.	Menerima NPD, dan memproses NPD					Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	15 menit	Berkas NPD, Berkas-berkas pertanggung jawaban lainnya	

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	KODE DOKUMEN : SOP/KEU/04
	TANGGAL PEMBUATAN : /12/2019
	TANGGAL REVISI : -
	TANGGAL EFEKTIF : 1/12/2020
	DISAHKAN OLEH KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU
	
NAMA SOP PEMBAYARAN GAJI	
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Kemampuan Perencanaan yang Baik 2. Kepemimpinan yang baik 3. Kemampuan analisis yang baik 4. Kemampuan pengambilan keputusan yang baik 5. Kemampuan komunikasi yang baik 6. Mempunyai pengetahuan bidang pemerintahan 7. Mempunyai pengetahuan administrasi kepegawaian dan keuangan 8. Kemampuan bekerjasama yang baik 9. Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan publik 10. Mempunyai pengetahuan standar pelayanan prima	
PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Lembar Kerja 2. ATK 3. Seperangkat Komputer	
PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. SPP-LS GAJI 2. SPM-LS GAJI	
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Anggaran 2. SOP Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran 3. SOP Penerbitan Surat Permintaan Membayar
PERINGATAN : 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan. 2. Apabila pelaksanaan Pembayaran Gaji tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kelancaran proses pelaksanaan penerbitan SPP, SPM dan proses penerbitan SP2D, serta berpengaruh pada kegiatan-kegiatan lainnya.	

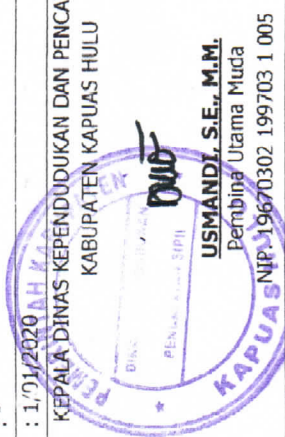
SOP Pembayaran Gaji

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)	Pemroses Administrasi Keuangan	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk mengambil daftar gaji pada BKD Kota PUtussibau dan membuat berkas kelengkapan gaji						5 Menit		
2	Mengambil daftar gaji pada BKD Kabupaten Kapuas Hulu, membuat berkas kelengkapan gaji, dan di serahkan kepada PPK					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	1 Hari	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
3	Meneliti dan memverifikasi daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan kepada Sekretaris SKPD					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	2 Jam	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
4	Meneliti daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika sesuai diserahkan kepada Kepala SKPD					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	10 Menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
5	Meneliti daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani, dan diserahkan kepada PPK					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	10 Menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
6	Menerima daftar gaji, dan memerintahkan Pemroses Administrasi Keuangan untuk menyerahkan daftar gaji kepada BKD dan Bank Kalbar					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	10 Menit	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	
7	Menerima daftar gaji, menyerahkan daftar gaji kepada BKD dan Bank Kalbar					Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	3 Jam	Daftar Gaji, Surat Setoran Pajak, Rekapitulasi Gaji Pegawai	

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	KODE DOKUMEN	: SOP/KEU/03
	TANGGAL PEMBUATAN	: /12/2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 1/12/2020
	DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU
		 USMANDI, S.E., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19670302 199703 1 005
NAMA SOP		PENERBITAN SPP
KUALIFIKASI PELAKSANA :		
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;	1. Kemampuan Perencanaan yang Baik	
2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;	2. Kepemimpinan yang baik	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	3. Kemampuan analisis yang baik	
	4. Kemampuan pengambilan keputusan yang baik	
	5. Kemampuan komunikasi yang baik	
	6. Mempunyai pengetahuan bidang pemerintahan	
	7. Mempunyai pengetahuan administrasi kepegawaian dan keuangan	
	8. Kemampuan bekerjasama yang baik	
	9. Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan publik	
	10. Mempunyai pengetahuan standar pelayanan prima	
KETERKAITAN :		
1. SOP Penyusunan Anggaran	PERALATAN /PERLENGKAPAN :	
2. SOP Penerbitan Surt Permintaan Pembayaran	1. Lembar Kerja	
3. SOP Penerbitan Surat Permintaan Membayar	2. ATK	
	3. Seperangkat Komputer	
PERINGATAN :		
PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan.	1. SPP-GU, LS,TU	
2. Apabila pelaksanaan penerbitan SPP tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kelancaran proses pelaksanaan penerbitan SPP dan proses penerbitan SP2D.	2. SPM-GU,LS,TU	

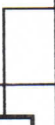
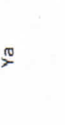
SOP Pelayanan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) LS

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan berkas pendukung pengajuan SPP LS kepada Pemroses Administrasi Keuangan (Bendahara Pengeluaran)				Kontrak/Surat Pesanan, Berita Acara, Kwitansi	5 Menit	Pengajuan SPP-LS	
2.	Menerima dan memeriksa berkas pendukung pengajuan SPP LS jika tidak lengkap dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika lengkap membuat draft SPP LS, dan diserahkan kepada PPK				Kontrak/Surat Pesanan, Berita Acara, Kwitansi	1 Jam	Draft SPP-LS	
3.	Memverifikasi SPP yang diajukan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Pemroses Administrasi Keuangan				Draft SPP-LS	15 Menit	SPP - LS	
4.	Menerima SPP-LS untuk selanjutnya diterbitkan SPM				SPP-LS	5 Menit	SPP-LS, Draft SPM	

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	KODE DOKUMEN : SOP/KEU/02
	TANGGAL PEMBUATAN : / 12/2019
	TANGGAL REVISI : -
	TANGGAL EFEKTIF : 1/01/2020
	DISAHKAN OLEH KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU
	
NAMA SOP PENERBITAN SPM	
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Kemampuan Perencanaan yang Baik 2. Kepemimpinan yang baik 3. Kemampuan analisis yang baik 4. Kemampuan pengambilan keputusan yang baik 5. Kemampuan komunikasi yang baik 6. Mempunyai pengetahuan bidang pemerintahan 7. Mempunyai pengetahuan administrasi kepegawaian dan keuangan 8. Kemampuan bekerjasama yang baik 9. Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan publik 10. Mempunyai pengetahuan standar pelayanan prima	
KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Anggaran 2. SOP Penerbitan Surt Permintaan Pembayaran 3. SOP Penerbitan Surat Permintaan Membayar	
DASAR HUKUM : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	
PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Lembar Kerja 2. ATK 3. Perangkat Komputer	
PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. SPP-LS 2. SPM-LS	
PERINGATAN : 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan. 2. Apabila pelaksanaan penerbitan SPM tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kelancaran proses pelaksanaan penerbitan SPM dan proses penerbitan SP2D.	

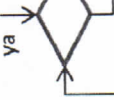
 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN	KODE DOKUMEN	: SOP/KEU/01
	TANGGAL PEMBUATAN	: /12/2019
	TANGGAL REVISI	: -
	TANGGAL EFEKTIF	: 1/12/2019
DITSAHKAN OLEH		KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU  USMANDI, S.E., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19670302 199703 1 005
NAMA SOP		Penyusunan Anggaran as APBD (murni dan perubahan
KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Kemampuan Perencanaan yang Baik 2. Kepemimpinan yang baik 3. Kemampuan analisis yang baik 4. Kemampuan pengambilan keputusan yang baik 5. Kemampuan komunikasi yang baik 6. Mempunyai pengetahuan bidang pemerintahan 7. Mempunyai pengetahuan administrasi kepegawaian dan keuangan 8. Kemampuan bekerjasama yang baik 9. Mempunyai pengetahuan tentang standar pelayanan publik 10. Mempunyai pengetahuan standar pelayanan prima		
KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Anggaran 2. SOP Penerbitan Surt Permintaan Pembayaran 3. SOP Penerbitan Surat Permintaan Membayar		
PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Lembar Kerja 2. ATK 3. Seperangkat Komputer		
PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. SPP-UP 2. SPM-UP		
PERINGATAN : 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan. 2. Apabila pelaksanaan penyusunan Anggaran Kas APBD tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kelancaran proses pelaksanaan penerbitan SPM, SPP dan proses penerbitan SP2D.		

SOP Penyusunan Anggaran Kas APBD (Murni dan Perubahan)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan penyusunan Anggaran Kas (APBD Murni) dan memerintahkan Penata Laporan Keuangan untuk mendistribusikan Form Anggaran Kas kepada Kepala Bidang						Form Anggaran Kas, Surat dari BKD	45 menit	Draft Form Anggaran Kas	
2	Mendistribusikan Form Anggaran Kas kepada Kepala Bidang untuk diisi sesuai dengan rencana kegiatan						Form Anggaran Kas, Surat dari BKD	10 Menit	Draft Format Anggaran Kas	
3	Mengisi dan menandatangani draft Anggaran Kas, dan diserahkan kepada Penata Laporan Keuangan						Form Anggaran Kas	6 Hari	Draft Anggaran Kas	
4	Menerima draft Anggaran Kas APBD, merekapitulasi draft Anggaran Kas, dan diserahkan kepada PPK						Draft Anggaran Kas	1 Hari	Draft Anggaran Kas	
5	Mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penata Laporan Keuangan untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD						Draft Anggaran Kas	1 Jam	Draft Anggaran Kas	
6	Mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala SKPD						Draft Anggaran Kas	1 jam	Draft Anggaran Kas	
7	Mengoreksi draft Anggaran Kas APBD, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK						Anggaran Kas	1 Jam	Anggaran Kas	
8	Menerima Anggaran Kas APBD, diarsipkan dan diserahkan kepada BKD						Anggaran Kas	2 Jam	Anggaran Kas	

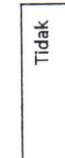
 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU Subbag Umum dan Kepegawaian	Nomor SOP Tanggal Pembuatan 02 Januari 2019	
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu  USMANDI, S.E., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19670302 199703 1 005	
	Nama SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	
Kualifikasi Pelaksana 1 Memahami konsep pembuatan rekapitulasi kehadiran kerja PNS 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		
Peralatan/Perlengkapan 1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer		
Pencatatan dan Pendataan 1 SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf		
Peringatan 1 Jika SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS tidak diterbitkan mengakibatkan laporan rekapitulasi daftar hadir kerja PNS tidak ada, dan berpengaruh terhadap kinerja pegawai		
Keterkaitan 1 SOP Penanganan Surat Masuk		
Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 43 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri 3 Daftar Hadir Kerja PNS (Absensi)		

SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk membuat Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS					Daftar Kehadiran Kerja PNS dan Lembar Disposisi	5 Menit	Daftar Kehadiran Kerja PNS dan Lembar Disposisi	Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS digunakan untuk Pengusulan TPP.
2	Membuat format Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS dan melakukan Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS, diserahkan kepada Kasubag Umum Kepegawaian					Daftar Kehadiran Kerja PNS dan Lembar Disposisi	60 Menit	Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	
3	Memeriksa Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD	 ya				Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	30 Menit	Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf Kasubbag Umum Kepegawaian	
4	Memeriksa Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Kepala SKPD					Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf Kasubbag Umum Kepegawaian	15 Menit	Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa rekapitulasi absensi, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada kasubbag Umum dan Kepegawaian					Draft Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS yang sudah diparaf Sekretaris	5 Menit	Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	
6	Menerima Rekapitulasi Kehadiran, mendistribusikan sesuai peruntukan					Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS	5 Menit	Dokumentasi Berkas	

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU Subbag Umum dan Kepegawaian	Nomor SOP	02 Januari 2019
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu  USMANDI, S.E., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19670302 199703 1 005
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	
Dasar Hukum 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 2 Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS	Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur pembuatan Surat Izin Cuti 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu	
Keterkaitan 1 SOP Penanganan Surat Masuk 2 SOP Penanganan Surat Keluar 3 SOP Pengiriman Surat	Peralatan/Perlengkapan 1. Lembar Kerja 2. Alat Tulis Kantor; 3. Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan 1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan administrasi kepegawaian tidak tertib sehingga hak dan kewajiban pegawai tidak terlaksana dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan 1. Kepala SKPD 2. Sekretaris SKPD 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan : Lembar Disposisi; Paraf : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Unit Kerja/ Pemohon	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian						Permohonan Surat Izin Cuti Pegawai Negeri Sipil, Surat Keterangan Dokter (Khusus cuti bersalin)	5 Menit	Penyampaian berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS, dan rekapitulasi Cuti PNS, jika tidak lengkap dikembalikan kepada unit kerja pemohon untuk diperbaiki/ditolak, jika lengkap membuat draft Surat Izin Cuti PNS diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Berkas Permohonan: Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	20 Menit	Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
3	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris SKPD						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
4	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Draf Surat Izin Cuti PNS yang sudah diperiksa	
5	Memeriksa draft Surat Izin Cuti PNS, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani						Draf Surat Izin Cuti PNS dan Berkas Permohonan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	
6	Memberi nomor Surat Izin Cuti PNS, Mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada unit kerja / pemohon						Buku Agenda, Surat Izin Cuti PNS yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat Izin Cuti PNS yang sudah diagendakan	
7	Menyerahkan Surat Izin Cuti PNS dan menandatangani tanda terima pada buku agenda						Surat Izin Cuti PNS	5 Menit	Surat Izin Cuti PNS diterima unit kerja / pemohon	

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU Subbag Umum dan Kepegawaian	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
	Tanggal Revisi 1	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu  USMANDI, S.E., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19670302 199703 1 005
	Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala
Kualifikasi Pelaksana		
Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 43 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2 Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri 3 PP No. 15 Tahun 2019 tentang Peraturan Gaji PNS	1 Memahami konsep pembuatan/penerbitan SK Gaji Berkala 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Mengetahui tugas, pokok dan fungsi, uraian tugas SKPD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan		
1 SOP Penanganan Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan 1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan		
1 Jika SOP Pelayanan Penerbitan SK Gaji Berkala tidak diterbitkan mengakibatkan tertundanya penerimaan Gaji Berkala PNS, dan berpengaruh terhadap Daftar Gaji	Pencatatan dan Pendataan 1 SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubag Umum dan Kepegawalan	Pemroses Administrasi Kepegawalan	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Pen-administrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata PNS yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala dan memerintahkan Pengadministrasi Kepegawalan untuk mengumpulkan bahan dan Berkas usulan kenaikan gaji Berkala sesuai syarat yang ditentukan						Data PNS yang akan di usulkan Berkala	10 Menit	Jumlah PNS yang akan di usulkan Berkala	
2	Mengumpulkan bahan sesuai persyaratan dan mengetik draft surat usulan Kenaikan Gaji Berkala dan disampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawalan						Jumlah PNS yang akan di usulkan Berkala	30 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
3	Memeriksa berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawalan untuk diperbaiki, jika lengkap memaraf surat usulan dan disampaikan kepada Sekretaris SKPD						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Kasubbag	
4	Memeriksa berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawalan untuk diperbaiki, jika lengkap memaraf surat usulan dan disampaikan kepada Kepala SKPD						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Kasubbag	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Sekretaris	
5	Memeriksa berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft surat usulan, jika tidak lengkap dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika lengkap surat usulan ditandatangani diserahkan kepada Kasubbag Umum Kepegawalan						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan draft Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala sudah diparaf Sekretaris	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
6	Menerima berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengagendakan dan mendistribusikan berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala ke BKD						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
7	Menerima berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala, mengagendakan dan mendistribusikan berkas persyaratan Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala kepada Caraka untuk dikirim kepada BKD						Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala dan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	2 Jam	Dokumentasi Berkas	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar, Waktu 2 Jam termasuk waktu untuk pengiriman surat

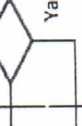
 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU Subbag Umum dan Kepegawaian	Nomor SOP 02 Januari 2019	
	Tanggal Pembuatan 02 Januari 2019	
	Tanggal Revisi 1 	
	Tanggal Efektif 	
	Disahkan oleh  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu USMANDI, S.E., M.M. Pembina Utama Muda NIP. 19670302 199703 1 005	
Nama SOP Penanganan Surat Masuk		
Kualifikasi Pelaksana - Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Masuk/Alur Surat Masuk - Memiliki kemampuan pengolahan data		
Peralatan/Perlengkapan - Lembar Kerja - Alat Tulis Kantor; - Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer		
Pencatatan dan Pendataan - Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan - Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf - Kasubag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf		
Peringatan 1 Apabila Surat Masuk tidak ditindak lanjuti maka akan menghambat tujuan/kegiatan lainnya		

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

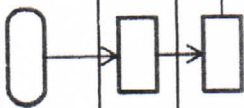
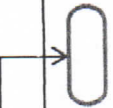
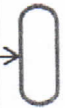
Keterkaitan

SOP Penanganan Surat Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum Kepegawaian	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	waktu	
1.	Menerima Berkas/Surat Masuk					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk
2.	Meregistrasi surat masuk Kedalam Buku Surat Masuk, membuat lembar pengantar surat dan disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian					Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum
3.	Menerima surat masuk dan membuat Disposisi yang ditujukan kepada Sekretaris SKPD					Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum Kepegawaian	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kasubbag Umum Kepegawaian
4.	Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala SKPD					Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris
5.	Mempelajari surat masuk, jika tidak setuju untuk ditindaklanjuti dikembalikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian untuk diarsipkan, jika setuju untuk ditindaklanjuti membuat disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peraturan surat tersebut dan disampaikan kepada Kasubbag Umum Kepegawaian		Tidak			Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD
6.	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD, selanjutnya memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada bidang					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD
7.	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan kepada bidang					Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala SKPD	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi akan didistribusikan

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU		Nomor SOP Tanggal Pembuatan 02 Januari 2013 Tanggal Revisi 1 Tanggal Efektif Disahkan oleh	
		 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu <u>USMANDI, S.E., M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19670302 199703 1 005	
Subbag Umum dan Kepegawaian		Nama SOP Penanganan Surat Keluar	
Dasar Hukum 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian		Kualifikasi Pelaksana 1 Mengetahui dan memahami tata cara penanganan Surat Keluar/Alur Surat Keluar	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan 1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Peringatan 1 Jika SOP Penanganan Surat Keluar tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya arus surat keluar		Pencatatan dan Pendataan 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubbag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Penanganan Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Caraka	Kelengkapan	waktu	Output	
1.	Menerima surat keluar			Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
2	Mencatat pada Buku Surat Keluar			Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
3	Memberi stempel, nomor, mengarsipkan dan diserahkan kepada Caraka			Surat Keluar	10 menit	Dokumentasi Berkas	
4	Menerima surat keluar, menyiapkan Buku Ekspedisi/tanda Terima, untuk selanjutnya dikirim			Surat Keluar, Buku Ekspedisi	5 menit	Surat Keluar	

 PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU SEKRETARIAT DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS HULU		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	02 Januari 2019
		Tanggal Revisi 1	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas Hulu
			 <u>USMANDI, S.E., M.M</u> Pembina Utama Muda NIP. 19670302 199703 1 005
Subbag Umum dan Kepegawaian		Nama SOP	Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
Kualifikasi Pelaksana 1 Mengetahui dan memahami alur pengumpulan berkas 2 Memiliki kemampuan pengolahan data 3 Memahami tata cara pengisian form SKP			
		Peralatan/Perlengkapan 1 Lembar Kerja 2 Alat Tulis Kantor; 3 Komputer/Laptop, yang dilengkapi Printer	
Keterkaitan 1 SOP Rekapitulasi Kehadiran Kerja PNS			
Peringatan 1 Jika SOP Pengumpulan SKP tidak dilaksanakan akan menghambat kegiatan pengarsipan dan keperluan kenaikan pangkat PNS		Pencatatan dan Pendataan 1 Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan 2 Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf 3 Kasubag Umum dan Kepegawaian : Lembar Disposisi; Paraf	

SOP Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Kepala Bidang	Sekretaris SKPD	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk menyebarkan disposisi Kepala SKPD mengenai pengumpulan SKP kepada seluruh bidang										
2	Mendistribusikan disposisi pengumpulan SKP										
3	Menerima disposisi, membuat kontrak kerja, menghitung realisasi, menilai prestasi kerja, membuat buku catatan penilaian, diserahkan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian										
4	Menerima SKP dari seluruh bidang, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian										
5	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada Sekretaris SKPD		Tidak								
6	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani SKP yang berada dibawah Sekretariat, diserahkan kepada Kepala SKPD		Tidak								
7	Memeriksa SKP, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju menandatangani SKP untuk Pejabat Eselon III, diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian										
8	Menerima SKP, memerintahkan Pemroses Administrasi Kepegawaian untuk mengarsipkan										
9	Menerima dan mengarsipkan										