

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
(SOP-AP)**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS**

Jl. Pemuda km. 6 No.31a
Telepon (0513) 21270
Kuala Kapuas
Kode Pos 73515



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

Jalan Pemuda Km. 6 No. 30a Telepon (0513) 21270 KUALA KAPUAS
KODE POS 73515

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

NOMOR: SK. 821.2/553/DKPS-KPS/2015

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan yang lebih berkualitas, efisien, efektif dan mampu memberikan kepuasan publik dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas;
 - b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a di atas, perlu menetapkan Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 5. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 No. 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 7. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 8. PermenPANRB Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;

9. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 7 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Kapuas 2005-2024;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kapuas (Lembaran Daerah Kapuas Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 11 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupataen Kapuas Tahun 2013-2018;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Kapuas (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2008 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kapuas.
14. Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor 143 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas, Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kapuas

Memperhatikan : Peraturan Bupati Kapuas Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan
KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Publik Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA, dipergunakan sebagai acuan bagi setiap aparatur di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas dalam penyediaan pelayanan publik dan administrasi pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan bila ada kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Kuala Kapuas
Pada tanggal : 9 Desember 2015

**Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kab. Kapuas**



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas.

Nomor : SK. 821.2/113 /DKPS-KPS/2015

Tanggal : 9 Desember 2014

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KAPUAS

I. PENDAHULUAN

Tujuan Reformasi birokrasi secara umum adalah perbaikan kualitas pelayanan publik. Dalam pengertian tersebut reformasi birokrasi harus mampu menghasilkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis. Secara operasional salah satu upaya untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis tidak lain adalah memperbaiki proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga lebih mencerminkan birokrasi mampu menjalankan fungsi pemerintahan sesuai dengan kriteria tersebut.

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis adalah dengan menetapkan standar operasional prosedur atau standar operasional tetap pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Dengan demikian diharapkan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti dan berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari. Walaupun terjadi penyimpangan, akan dapat ditemukan penyebabnya. Dengan demikian sedikit demi sedikit kualitas pelayanan akan menjadi lebih baik.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas ini dimaksudkan sebagai acuan dan pedoman bagi seluruh pegawai di Lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas untuk memahami tentang persyaratan dan prosedur pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas, sesuai Standar Operasional Pelayanan (SOP).

II. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

2.1 VISI

Sebagaimana diketahui bahwa peletakan titik berat Otonomi Daerah adalah dalam rangka mewujudkan dan menciptakan pemerintah yang *Good Governance* yakni pemerintahan yang responsif, transparan dan akuntabel sebagaimana yang menjadi fenomena dan tuntutan masyarakat di era reformasi saat ini, hal tersebut diharapkan akan mendorong timbulnya prakarsa dan partisipasi aktif masyarakat dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pelaksanaan Pemerintahan di semua tingkatan, mengingat fungsi utama Pemerintahan Daerah adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Visi adalah cara pandang jauh ke depan kemana instansi ini harus dibawa agar dapat eksis, antisipati dan inovatif adalah gambaran menantang yang diinginkan. Cisi adalah pedoman pendorong organisasi untuk mencapai tujuan dapat pula diidentikan pada mental model masa depan sehingga Visi adalah milik bersama dan diyakini oleh seluruh anggota organisasi.

Selaras dengan Visi Nasional "*Tertib Administrasi Kependudukan*" dan Misi Pembangunan Kabupaten Kapuas Tahun 2013-2018 yang ke Empat Belas "*Mempercepat reformasi birokrasi menuju pelayanan prima, dengan semangat kerja keras, kerja berkualitas dan kerja tuntas, dengan meningkatkan kesejahteraan PNS dan Guru non PNS, penyediaan fasilitas yang memadai dan berkualitas serta pemberian insentif*" maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya menetapkan Visi sebagai berikut :

" Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang lebih maju Serta Data Kependudukan yang akurat dan Dinamis"

Penjelasan Visi :

- Lebih maju memiliki arti selalu mengikuti perkembangan keadaan dengan bergerak cepat, tepat dan cermat.
- Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang tertib :
Dalam melaksanakan kegiatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil selalu melalui tahapan atau prosedur yang berlaku, tidak melewati tahapan yang sudah ditentukan dan tidak menyimpang dari aturan-aturan yang berlaku.
- Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Akurat :
Dalam melaksanakan kegiatan pencatatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, data yang ada dan yang diberikan harus benar, tidak memberikan data palsu dan tidak memanipulasi data, sehingga data tersebut dapat dipertanggung jawabkan.
- Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang Dinamis :
Dalam melaksanakan sistem administrasi kependudukan dan pencatatan sipil data yang ada harus mengikuti perkembangan waktu terakhir, sehingga perubahannya kelihatan setiap waktu, apakah data yang ada itu statis atau tidak, atau misalkan dokumen yang dimiliki masih berlaku atau tidak.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (1998) pelayanan publik yang baik meliputi 8 (delapan) kriteria yaitu:

1. Kesederhanaan
Prosedur / tata cara pelayanan yang mudah, cepat, tepat dan tidak berbelit-belit.
2. Kejelasan dan Kepastian
Mengandung arti adanya kejelasan dan kepastian mengenai prosedur, persyaratan, unit kerja atau pejabat yang bertanggung jawab, rincian biaya, jadwal waktu penyelesaian.
3. Keamanan
Mengandung arti proses hasil pelayanan dapat memberikan keamanan, kenyamanan dan dapat memberikan kepastian hukum bagi masyarakat.
4. Keterbukaan
Mengandung arti prosedur/tata cara persyaratan, atuan kerja/pejabat penanggung jawab pemberi pelayanan, waktu penyelesaian, rincian waktu/tarif dan lain-lain yang berkaitan dengan proses pelayanan wajib diinformasikan secara terbuka.
5. Efisiensi
Mengandung arti persyaratan pelayanan hanya dibatasi pada hal-hal yang berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran pelayanan, dicegah adanya pengulangan persyaratan.
6. Ekonomis
Mengandung arti pengenaan biaya pelayanan harus ditetapkan secara wajar dengan memperhatikan nilai barang dan jasa pelayanan, kondisi dan kemampuan masyarakat dan ketentuan perundang-undangan.
7. Keadilan yang Merata
Mengandung arti cakupan/jangkauan pelayanan harus diusahakan seluas mungkin dengan distribusi yang merata dan diberlakukan secara adil bagi seluruh masyarakat.
8. Ketepatan Waktu
Mengandung arti bahwa pelaksanaan pelayanan masyarakat dapat diselesaikan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

Apabila Sistem Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil tertib, akurat dan dinamis maka dalam penyusunan rencana pembangunan dan dalam menentukan kebijakan pembangunan akan berjalan dengan baik dan lancar.

2.2 MISI

Untuk mencapai Visi tersebut maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas, mengemban beberapa Misi yang harus dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Adapun Misi yang ditetapkan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Penataan Administrasi Kependudukan melalui tertib kepemilikan dokumen Kependudukan.
2. Meningkatkan peran serta masyarakat dalam menciptakan tertibnya identitas Kependudukan.
3. Meningkatkan sarana dan prasarana pelayanan Administrasi Kependudukan.
4. Meningkatkan kompetensi dan keterampilan Sumber Daya Manusia.

2.3 TUJUAN

Tujuan yang hendak dicapai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas dalam rangka mencapai misi yang telah ditetapkan sebagai berikut :

1. Mewujudkan kepemilikan dokumen kependudukan yang tercatat oleh SIAK Nasional.
2. Menciptakan Kepedulian Masyarakat terhadap kepemilikan dokumen kependudukan.
3. Terbangunnya Sistem informasi dan data base kependudukan
4. Meningkatkan kompetensi dan keterampilan Aparatur

2.4 SASARAN

Dalam rangka mencapai tujuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas ditetapkan sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatnya jumlah masyarakat yang dilayani dan jumlah dokumen kependudukan yang tercatat dalam data base.
2. Terwujudnya data kependudukan yang akurat untuk penyusunan proyeksi penduduk dan profil perkembangan penduduk.
3. Meningkatnya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya kepemilikan dokumen kependudukan.
4. Ketersediaan Jaringan komputerisasi / koneksitas peralatan yang memadai.
5. Meningkatkan sumber daya aparatur yang cakap, terampil dan profesional.

2.5 ARAH KEBIJAKAN

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan perlu dirumuskan kebijakan dan program serta kegiatan sebagai berikut :

1. Meningkatkan pengolahan database dan pemutakhiran data untuk menghasilkan data statistik penduduk yang valid.
2. Meningkatkan kuantitas dan kualitas pelayanan administrasi kependudukan.
3. Melaksanakan pembuatan data proyeksi penduduk dan profil perkembangan penduduk.
4. Memberikan sosialisasi dan informasi secara berkelanjutan kepada masyarakat.
5. Meningkatkan jaringan online untuk menghasilkan data yang terintegrasi.
6. Meningkatkan jaminan perlindungan data pribadi penduduk di Bank Data melalui pengamanan jaringan online.

7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas aparatur pengelola Administrasi Kependudukan melalui sosialisasi, diklat dan bimtek.

III. STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

3.1 STRUKTUR ORGANISASI

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas terdiri dari :

1. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas
2. Unsur Staf : Sekretariat, terdiri dari :
 - Sub Bagian Perencanaan
 - Sub Bagian Keuangan
 - Sub Bagian Tata Usaha
3. Unsur Pelaksana : Unsur Pelaksana Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Pelayanan Pendaftaran, terdiri dari :
 - Seksi NIK dan Kartu Keluarga
 - Seksi Kartu Tanda Penduduk
 - Seksi Mutasi Pendaftaran
 2. Bidang Pelayanan Pencatatan, terdiri dari :
 - Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian dan P3A
 - Seksi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian
 - Seksi Mutasi Pencatatan
 3. Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan, terdiri dari :
 - Seksi Perencanaan Kependudukan
 - Seksi Penyuluhan
 - Seksi Pengendalian dan Pelaporan
 4. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari :
 - Seksi Perekaman Data
 - Seksi Jaringan, Layanan Data dan Informasi Kependudukan
 - Seksi Pengolahan Data

3.2 TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Berdasarkan Keputusan Peraturan Bupati Kabupaten Kapuas Nomor : 143 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas, tugas pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas adalah " Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil ".

Dalam melaksanakan tugas pokok, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas mempunyai fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan teknis di Bidang Kependudukan, Pencatatan Sipil sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 2) Pengumpulan, pengolahan dan pengelolaan data kependudukan dan pengelolaan administrasi kependudukan dan Pencatatan sipil;
- 3) Penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi;
- 4) Pengelolaan, pembinaan dan pelayanan informasi kependudukan dan Pencatatan sipil;

- 5) Pemantauan dan evaluasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, persebaran penduduk;
- 6) Pengelolaan urusan administrasi dan ketata usahaan.

3.2.1 KEPALA DINAS

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi dan pengawasan, evaluasi penyelenggaraan kegiatan Dinas serta berwenang menandatangani dokumen-dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas mempunyai fungsi :

1. Perencanaan Program Bidang penyelenggaraan kependudukan, pencatatan sipil, penyuluhan dan pengaduan serta kesekretariatan ;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja ;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas satuan kerja ;
4. Pembinaan pelaksanaan tugas bawahan ;
5. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati ;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

3.2.2 SEKRETARIAT

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu meliputi pelayanan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, perpustakaan, humas, rumah tangga, organisasi dan tatalaksana serta surat menyurat dan kearsipan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1) Penyusunan rencana dan program, laporan serta evaluasi kegiatan;
- 2) Pengelola keuangan;
- 3) Pengelola administrasi kepegawaian;
- 4) Pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan;
- 5) Pengelola surat menyurat dan kearsipan mengkoordinasikan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;

3.2.3 BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN

Bidang Pelayanan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang pelayanan pendaftaran penduduk WNI / WNA.

Untuk menjabarkan Tugas Pokok sebagaimana tersebut diatas Bidang Pelayanan Pendaftaran mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Menyusun, merumuskan, menetapkan kebijakan teknis pendaftaran penduduk dalam skala kabupaten;
- 2) Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk;
- 3) Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- 4) Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan yang meliputi pencatatan dan pemutakhiran biodata serta penerbitan NIK, perubahan alamanat, pendaftaran pindah datang penduduk, tinggal sementara, pindah datang antar negara, penduduk rentan administrasi

kependudukan, penerbitan dokumen kependudukan dan penatausahaan pendaftaran penduduk.

- 5) Pemantau, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- 6) Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelolaan pendaftaran penduduk.
- 7) Pengawasan atas penyelenggaraan pendaftaran penduduk.

3.2.4 BIDANG PELAYANAN PENCATATAN

Bidang Pelayanan Pencatatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang Pelayanan Pencatatan Sipil Penduduk Warga Negara Indonesia dan Warga Negara Asing.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang Pencatatan Sipil;
- 2) Melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan Pencatatan Sipil;
- 3) Koordinasi penyelenggaraan Pencatatan Sipil;
- 4) Menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam sistem administrasi kependudukan yang meliputi pencatatan kelahiran, lahir mati, perkawinan, perceraian, kematian, pengangkatan anak, pengesahan anak, perubahan nama, perubahan status kewarganegaraan, peristiwa penting lainnya, pencatatan serta penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
- 5) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- 6) Pembinaan dan pengembangan SDM pengelola pencatatan sipil;
- 7) Pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan sipil;

3.2.5 BIDANG PERENCANAAN DAN PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN

Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan.

Untuk menjabarkan Tugas Pokok sebagaimana tersebut di atas Kepala Bidang Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Perumusan kebijakan Perencanaan dan Perkembangan Kependudukan;
- 2) Penetapan Norma, standar, prosedur dan kriteria, pelaksanaan kebijakan dan pembuatan analisis penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahan mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk ;
- 3) Koordinasi dan kerjasama antar daerah dibidang perkembangan penduduk;
- 4) Penetapan kebijakan perencanaan kependudukan, penyerasian dan harmonisasi kebijakan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah serta kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- 5) Penetapan indicator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan serta koordinasi dan sosialisasi hasilnya kepada khalayak sasaran;

- 6) Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan pengendalian dan penyerasian kebijakan kependudukan;
- 7) Pemantauan, evaluasi, pengawasan dan pelaporan pengendalian dan penyerasian kebijakan, indikator, proyeksi dan dampak kependudukan;
- 8) Melakukan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodic serta pendayagunaan informasi atas indicator, analisis kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk;
- 9) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidangnya.

3.2.6 BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibidang Informasi Administrasi Kependudukan.

Untuk menjabarkan Tugas Pokok sebagaimana tersebut di atas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- 1) Perumusan kebijakan teknis dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- 2) Fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 3) Koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 4) Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- 5) Penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data;
- 6) Pembangunan refleksi data, bank data dan tempat perekaman data kependudukan;
- 7) Perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk dengan SIAK;
- 8) Penyajian dan diseminasi informasi penduduk;
- 9) Perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan;
- 10) Perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- 11) Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 12) Pembinaan dan pengembangan SDM pengelola informasi administrasi kependudukan;
- 13) Pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 14) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Ditetapkan di : Kuala Kapuas
Pada tanggal : 9 Desember 2015

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kab. Kapuas



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003

PENGANTAR

KATA

KATA PENGANTAR

Segala Puji bagi Tuhan Yang Maha Esa yang telah membimbing dengan ridhoNya sehingga tersusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan dan Pelayanan Publik di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas. Standar Operasional Prosedur ini berfungsi sebagai acuan dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat khususnya di bidang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Standar Operasional Prosedur adalah salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis, karena itu SOP perlu diterapkan pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Sasaran yang diharapkan dapat dicapai melalui SOP ini adalah:

1. Penyempurnaan proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan
2. Penyempurnaan proses penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
3. Ketertiban dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil
4. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat

Dalam kaitan tersebut, maka diperlukan adanya perbaikan prosedur secara berkelanjutan. Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif, disertai dengan konsistensi dan komitmen dalam pelaksanaan SOP tersebut dari waktu ke waktu, oleh siapapun dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran yang terlibat.

Penghargaan dan ucapan terima kasih ditujukan kepada Tim penyusun SOP yang telah melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dalam waktu singkat. Saran, kritik, dan masukan dari berbagai pihak guna menyempurnakan SOP ini sangat kami harapkan. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa meridhoi kita semua.

Kuala Kapuas, Desember 2015
Kepala Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kapuas,



Dra. RUSENI
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 19601210 198602 2 003

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

A. SOP SEKRETARIAT

1. Alur Surat Masuk dan Keluar
2. Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS
3. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
4. Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
5. Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

B. SOP PELAYANAN PENDAFTARAN

1. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) WNI
2. Pelayanan Perekaman KTP Elektronik
3. Pelayanan Penerbitan KTP Elektronik
4. Pelayanan Surat Keterangan Pindah (SKP)

C. SOP PELAYANAN PENCATATAN

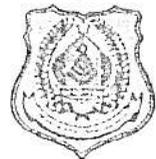
1. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran
2. Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian
3. Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan

D. SOP BIDANG PERENCANAAN PERKEMBANGAN KEPENDUDUKAN

1. Persiapan Penyuluhan Administrasi Kependudukan
2. Penyusunan Laporan Administrasi Kependudukan

DEFINISI UMUM

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT**



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

Nomor SOP	: /Sekretariat/DKPS-Kps/2015
Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2016
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas,  Dra. RUSANI NIP. 19601210 198602 2 003
Nama SOP	: Alur Surat Masuk dan Keluar

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Bupati Kab. Kapuas No. 176 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kab. Kapuas
3. Perda Kab. Kapuas No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kab. Kapuas
4. Perbup Kab. Kapuas No. 143 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas, Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kapuas

Keterkaitan SOP

SOP Pengarsipan

Peringatan

Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila surat masuk dan surat keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat
2. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran

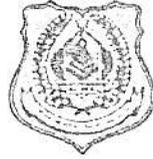
Peralatan/Perlengkapan

1. Berkas/surat masuk
2. Buku agenda surat masuk/surat keluar
3. Lembar disposisi
4. Buku ekspedisi surat/lembar tanda terima surat

Pencatatan dan Pendataan

Surat masuk dan surat keluar

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengelola Arsip	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Bidang	Sub Bagian/ Seksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengagenda berkas/surat masuk sekaligus melengkapi dengan lembar disposisi						- Berkas/surat masuk - Buku agenda surat masuk-keluar - Lembar disposisi	5 menit	Berkas/surat masuk yang siap didisposisi	
2	Meneruskan kepada Kepala Dinas untuk diberi disposisi						- Berkas/surat masuk - Lembar disposisi	5 menit	Surat yang diteruskan ke Kepala Dinas	
3	Mencatat isi disposisi dan tujuan surat/berkas tersebut dan mendistribusikan sesuai disposisi						- Berkas/surat masuk - Buku agenda surat masuk-keluar - Lembar disposisi	5 menit	Isi disposisi yang sudah tercatat dan terdistribusi	
4	Mencatat di papan agenda kegiatan apabila surat berupa pemberitahuan acara/undangan serta mengarsip surat sesuai jenis surat						- Berkas/surat masuk - Papan agenda - Spidol	5 menit	Surat yang telah diarsipkan	
5	Menandatangani tanda terima surat/berkas yang diserahkan Pengelola Arsip						Buku ekspedisi surat	2 menit	Surat masuk sudah terdistribusi	
6	Permintaan nomor dan tanggal surat keluar yang telah ditandatangani						Surat keluar yang telah ditandatangani	2 menit	Surat keluar yang siap diagendakan	
7	Pemberian nomor dan tanggal surat keluar sekaligus menggandakan surat untuk diarsipkan						Buku agenda surat keluar	3 menit	Surat keluar yang siap dikirim	



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

Nomor SOP	: /Sekretariat/DKPS-Kps/2015
Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2016
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas,  Dra. RUSENI NIP. 19601210 198602 2 003
Nama SOP	: Penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS

Dasar Hukum

1. PP No. 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS
2. Surat Edaran kepala BKN No. 03/SE/1980 tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS
3. Perda Kab. Kapuas No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kab. Kapuas
4. Perbup Kab. Kapuas No. 143 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas, Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kapuas

Keterkaitan SOP

Peringatan

Daftar Nominatif Pegawai dan Daftar Urutan Kepangkatan sebagai bahan pertimbangan dalam pengangkatan dalam jabatan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengangkatan dalam jabatan tidak akan berjalan lancar.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Nominatif dan DUK PNS
2. Memiliki kemampuan dalam menganalisis data kepegawaian

Peralatan/Perengkapan

1. Berkas PNS berupa SK CPNS, SK Kenaikan pangkat, SK Mutasi atau jabatan ijazah, sertifikat diklat, akta kelahiran
2. Format nominatif dan DUK PNS

Pencatatan dan Pendaftaran

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Kasubag Tata Usaha	Pemroses Administrasi Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan surat penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan penyusunan Daftar Nominatif dan DUK PNS						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Menyiapkan dan menganalisis data-data PNS						Data PNS	2 hari	Hasil analisis data PNS	
4	Membuat konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS						Hasil analisis data PNS	1 hari	Konsep daftar nominatif dan DUK	
5	Mengoreksi konsep Daftar Nominatif dan DUK PNS						Konsep daftar nominatif dan DUK PNS	1 jam	Daftar nominatif dan DUK PNS	
6	Menyampaikan Daftar Nominatif dan DUK PNS kepada Kepala Dinas utk memintakan persetujuan						Daftar nominatif dan DUK PNS	10 menit	Daftar nominatif dan DUK PNS yang telah ditandatangani	
7	Menandatangani Daftar Nominatif dan DUK PNS						Daftar nominatif dan DUK PNS yang telah ditandatangani	2 menit	Daftar nominatif dan DUK PNS yang telah ditandatangani	
8	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat pengantar	
9	Pengiriman dan pengarsipan Daftar Nominatif dan DUK PNS						Daftar nominatif dan DUK PNS			



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

Nomor SOP	: /Sekretariat/DKPS-Kps/2015
Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2016
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas,  Dra. RUSENI NIP. 19601210 198602 2 003
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Dasar Hukum

1. PermenPan dan RB No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. PermenPan dan RB No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Perda Kab. Kapuas No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kab. Kapuas
4. Perbup Kab. Kapuas No. 143 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas, Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kapuas

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
2. SOP Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
3. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

Peringatan

LAKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP ini tidak akan berjalan lancar

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD

Peralatan/Perlengkapan

1. RPJMD, RENSTRA dan DPA SKPD
2. Format Penyusunan LAKIP
3. Dokumen Penetapan Kinerja
4. Data dan Informasi capaian kinerja SKPD
5. Laporan realisasi keuangan

Pencatatan dan Pendataan

Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase capaian kinerja SKPD

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan	Pengolah Data Perencanaan	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendisposisikan Surat Penyusunan LAKIP						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan penyusunan LAKIP						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Disposisi surat	1 jam	Format Penyusunan LAKIP	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat						Format Penyusunan LAKIP	15 menit	Draft LAKIP	
5	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul						Draft LAKIP	2 jam	Draft LAKIP	
6	Membuat dokumen LAKIP						Draft LAKIP	2 hari	Dokumen LAKIP	
7	Mengoreksi konsep dokumen LAKIP						Dokumen LAKIP	2 jam	Dokumen LAKIP	
			Ya							
			Tidak							

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan	Pengolah Data Perencanaan	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyampaikan dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan						Dokumen LAKIP	10 menit	Dokumen LAKIP	
9	Menandatangani dokumen LAKIP						Dokumen LAKIP	10 menit	Dokumen LAKIP	
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
11	Pengiriman dan pengarsipan dokumen LAKIP						Dokumen LAKIP			



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

Nomor SOP	: /Sekretariat/DKPS-Kps/2015
Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2016
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas,  Dra. RUSNI NIP. 19601210 198602 2 003
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar Hukum

1. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. UU No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah
4. Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

Ketertarikan SOP

1. SOP surat masuk dan surat keluar
2. SOP Rencana Strategis (RENSTRA)

Pengertian

RENJA akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RENJA SKPD tidak akan berjalan lancar.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD

Peralatan/Pengengkapan

1. RENSTRA
2. Format Penyusunan Renja
3. Laporan Pelaksanaan RENJA SKPD tahun lalu
4. Komputer/Laptop
5. Printer

Pencapaian dan Pendataan

Rumusan rencana program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil untuk periode satu tahun

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan	Pengolah Data Perencanaan	Kepala Bidang	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendisposisikan Surat Penyusunan Rencana Kerja							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (RENJA)							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja utk satu tahun dari masing-masing bidang dan sekretariat							Disposisi surat	1 jam	Format Penyusunan Rencana Kerja	
4	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja utk satu tahun dari masing-masing bidang dan sekretariat							Format Penyusunan Rencana Kerja	15 menit	Draft Rencana Kerja	
5	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja							Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
6	Melaksanakan rapat pembahasan rencana kerja tahunan							Draft Rencana Kerja	2 jam	Draft Rencana Kerja	
7	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat							Draft Rencana Kerja	2 jam	Draft Rencana Kerja	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Perencanaan	Pengolah Data Perencanaan	Kepala Bidang	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menganalisis data dan informasi rencana kerja yang telah terkumpul							Draft Rencana Kerja	3 hari	Draft Rencana Kerja	
9	Membuat konsep dokumen rencana kerja tahunan							Draft Rencana Kerja	2 hari	Draft Rencana Kerja	
10	Mengoreksi konsep dokumen rencana kerja tahunan							Draft Rencana Kerja	2 jam	Dokumen Rencana Kerja	
11	Menyampaikan dokumen rencana kerja tahunan kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan							Dokumen Rencana Kerja	10 menit	Dokumen Rencana Kerja	
12	Menandatangani dokumen rencana kerja tahunan							Dokumen Rencana Kerja	10 menit	Dokumen Rencana Kerja yg telah ditandatangani	
13	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat							Konsep Surat Pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
14	Pengiriman dan pengarsipan dokumen rencana kerja							Dokumen Rencana Kerja			

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)**

PELAYANAN PENDAFTARAN



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

Nomor SOP	: /Dafduk/DKPS-Kps/2015
Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2016
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas,  Dra. RUSENI NIP. 19601210 198602 2 003
Nama SOP	: Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) WNI

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 tentang Perubahan atas PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Perda Kab. Kapuas No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kab. Kapuas
5. Perbup Kab. Kapuas No. 143 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas, Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kapuas

Keterkaitan SOP

1. SOP Penerbitan KTP elektronik
2. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP)
3. SOP Penerbitan Akta Kelahiran
4. SOP Penerbitan Akta Kematian
5. SOP Penerbitan Akta Perkawinan

Pengawasan

- Jika berkas tidak lengkap, kadaluarsa, tidak asli maka penerbitan KK tidak diproses
- Jika tidak melakukan pendaftaran penduduk maka tidak akan terdaftar menjadi

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami administrasi kependudukan
2. Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Peralatan/Perlengkapan

1. Formulir Permohonan Pembuatan Kartu Keluarga (KK) WNI
2. Formulir Biodata Penduduk
3. Blanko Kartu Keluarga (KK)
4. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
5. Komputer
6. Printer

Pencatatan dan Pendataan

Pencatatan dan perekaman biodata setiap anggota keluarga ke dalam database kependudukan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	Petugas Registrasi	Kasi NIK dan KK	Operator SIAK Bidang Pendaftaran	KABID Pelayanan Pendaftaran	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan pembuatan Kartu Keluarga WNI							<p>KK baru meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan Pembuatan KK WNI yang diketahui RT, lurah dan Camat 2. Fotocopy Kutipan Akta Nikah bagi yang sudah menikah 3. Surat keterangan pindah/ surat keterangan pindah datang bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI 4. Surat keterangan dari luar negeri yg diterbitkan Disdukcapil bagi WNI yg datang dari luar negeri karena pindah 5. Formulir biodata penduduk <p>Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga karena mengalami kelahiran, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK lama 2. Surat keterangan kelahiran dari bidan/dokter/rumah sakit 3. Formulir biodata penduduk <p>Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga untuk menumpang ke dalam KK bagi WNI, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK yang akan ditumpang 2. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah datang dim wilayah NKRI 	5 menit	Berkas permohonan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	Petugas Registrasi	Kasi NIK dan KK	Operator SIAK Bidang Pendaftaran	KABID Pelayanan Pendaftaran	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 1px; height: 150px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">1</div>	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div> <div style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black; width: 1px; height: 150px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>					<p>3. Surat keterangan datang dari luar negeri bagi WNI yg datang dari luar negeri karena pindah</p> <p>Perubahan KK karena penambahan anggota keluarga bagi orang asing yg memiliki Izin Tinggal Tetap, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK yang akan ditumpangi 2. Surat keterangan domisili dari RT, RW, kelurahan 3. Paspor 4. Izin tinggal tetap 5. Surat keterangan lapor diri 6. Surat keterangan jalan <p>Perubahan KK karena pengurangan anggota keluarga bagi WNI dan orang asing, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. KK lama 2. Surat keterangan kematian 2. Surat keterangan pindah/surat keterangan pindah luar negeri bagi penduduk yg keluar dari wilayah NKRI <p>KK karena hilang atau rusak bagi WNI dan orang asing tinggal tetap, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat keterangan kehilangan dari Kepolisian 2. KK yang rusak 			



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

Nomor SOP	: /Sekretariat/DKPS-Kps/2015
Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2016
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas, Dra. RUSENI NIP. 19601210 198602 2 003
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan

Dasar Hukum

1. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Permendagri Nomor 64 Tahun 2013 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Daerah
3. PP No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah

Keterkaitan SOP

SOP surat masuk dan surat keluar

Peringatan

Laporan realisasi fisik dan keuangan dibuat setiap bulan dan dilaporkan kepada Bupati Kapuas cq. BAPPEDA. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan

Kualifikasi Pelaksana

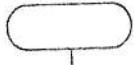
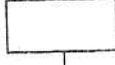
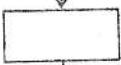
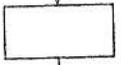
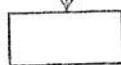
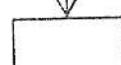
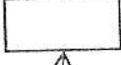
1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
2. Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan keuangan

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
2. Print out registrasi SPP/SPM
3. Laporan pengawasan anggaran definitif per kegiatan melalui SIMDA Keuangan
4. Laporan realisasi fisik dari masing-masing PPTK
5. Komputer

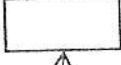
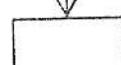
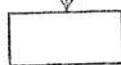
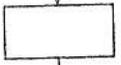
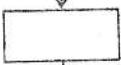
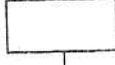
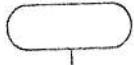
Pencatatan dan Pendataan

Laporan Realisasi Keuangan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Keuangan	PPTK	Penyusun Bahan Laporan Keuangan	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendisposisikan Surat Penyusunan Laporan realisasi fisik dan keuangan							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Memerintahkan penyusunan Laporan realisasi fisik dan keuangan							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3	Berkoordinasi dengan PPTK selaku penanggungjawab kegiatan							Disposisi surat	10 menit	Disposisi surat	
4	Menyiapkan data-data yang berhubungan dengan capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing kegiatan							DPA dan registrasi SPP/SPM	30 menit	Data jumlah realisasi anggaran perkegiatan	
5	Menyiapkan print out data hasil capaian realisasi fisik keuangan dari masing-masing kegiatan							SIMDA Keuangan	30 menit	Print out realisasi anggaran perkegiatan	
6	Menerima hasil print out tentang capaian realisasi fisik dan keuangan sekaligus menyusun laporan realisasi keuangan per-PPTK							Print out realisasi anggaran perkegiatan	15 menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan masing-masing PPTK	
7	Menerima laporan realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing PPTK sekaligus merekapitulasi semua laporan tersebut							Laporan realisasi fisik dan keuangan masing-masing PPTK	30 menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD	

PELAKSANA

MUTU BAKU

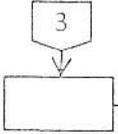
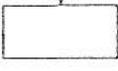
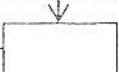
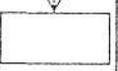
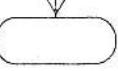


2

1

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Keuangan	PPTK	Penyusun Bahan Laporan Keuangan	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Melakukan validasi terhadap hasil rekapitulasi laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD							Laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD	30 menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD yang valid	
9	Pengajuan laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD untuk ditandatangani							Laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD yang valid	5 menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD yang valid	
10	Penandatanganan laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD						Laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD yang valid	3 menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD yg telah ditandatangani		
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar		
12	Pengiriman dan pengarsipan laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD						Laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD				

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Registrasi	Kasi NIK dan KK	Operator SIAK Bidang Pendaftaran	KABID Pelayanan Pendaftaran	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
		1	2					3. Fotocopy/menunjukkan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga		
2	Melakukan verifikasi formulir permohonan Kartu Keluarga dan kelengkapan berkas persyaratannya		Tidak					Berkas Permohonan KK	3 menit	Berkas Permohonan KK yang telah diverifikasi
3	Melakukan registrasi permohonan Kartu Keluarga		Ya					Berkas Permohonan KK yang telah diverifikasi	5 menit	Berkas permohonan KK dengan keterangan tanggal masuk berkas
4	Melakukan validasi formulir permohonan KK dan kelengkapan berkas persyaratannya serta mengeluarkan blanko KK untuk penerbitan KK sesuai dengan jumlah berkas yang masuk			Tidak				- Berkas permohonan KK dgn keterangan tanggal masuk berkas - Blanko KK	5 menit	- Berkas permohonan KK yg telah diverifikasi dan divalidasi - Blanko KK
5	Merekam biodata penduduk ke dalam database SIAK, menerbitkan NIK, mencetak KK dan mencetak surat pengantar							- Berkas permohonan KK yg telah diverifikasi dan divalidasi - Blanko KK	5 menit	- Kartu Keluarga yg belum ditandatangani - Surat Pengantar - Berkas permohonan
6	Memaraf surat pengantar penerbitan KK utk ditandatangani Kepala Bidang dan menyerahkan berkas permohonan KK kepada Petugas Register							- Kartu Keluarga yg belum ditandatangani - Surat Pengantar - Berkas permohonan	2 menit	- Kartu Keluarga yg belum ditandatangani - Surat Pengantar - Berkas permohonan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	Petugas Registrasi	Kasi NIK dan KK	Operator SIAK Bidang Pendaftaran	KABID Pelayanan Pendaftaran	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Mengarsipkan berkas permohonan KK							<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga yg belum ditandatangani - Surat Pengantar - Berkas permohonan 	3 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga yg belum ditandatangani - Surat Pengantar 	
8	Menandatangani surat pengantar penerbitan KK untuk ditandatangani Kepala Dinas							<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga yg belum ditandatangani - Surat Pengantar 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga yg belum ditandatangani - Surat Pengantar 	
9	Menandatangani Kartu Keluarga							<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga yg belum ditandatangani - Surat Pengantar 	2 menit	Kartu Keluarga	
10	Meregistrasi KK yang telah ditandatangani							Kartu Keluarga	3 menit	Kartu Keluarga	
11	Menerima Kartu Keluarga							Kartu Keluarga			



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

Nomor SOP	: /Dafduk/DKPS-Kps/2015
Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2016
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas,  Dra. RUSENI NIP. 19601210 198602 2 003
Nama SOP	: Pelayanan Perekaman KTP Elektronik

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 tentang Perubahan atas PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Perda Kab. Kapuas No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kab. Kapuas
4. Perbup Kab. Kapuas No. 143 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas, Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kapuas

Keterangan SOP

1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga

Peringatan

Jika penduduk ybs belum terdaftar sbg penduduk di Kab. Kapuas, maka wajib terlebih dahulu mendaftarkan diri sebagai penduduk Kab. Kapuas dengan mengajukan permohonan Kartu Keluarga sehingga dapat dilakukan perekaman KTP elektronik

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami administrasi kependudukan
2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi Automated Fingerprint Identification System (AFIS)

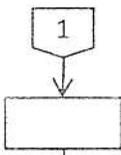
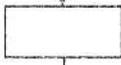
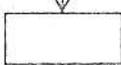
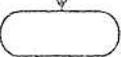
Peralatan/Perlengkapan

1. Aplikasi Automated Fingerprint Identification System (AFIS)
2. Finger Print scanner, Signature Pad, Kamera digital, smartcard reader/writer, iris scanner
3. Jaringan internet
4. Buku registrasi
5. Komputer

Pencatatan dan Pendaftaran

Perekaman sidik jari, iris mata, foto diri dan tanda tangan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Registrasi	Operator Perekaman KTP Elektronik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendaftarkan diri ke pelayanan pendaftaran penduduk				Fotocopy Kartu Keluarga atau surat panggilan perekaman KTP elektronik	5 menit	Fotocopy Kartu Keluarga atau surat panggilan perekaman KTP elektronik	
2	Meregistrasi penduduk yang ingin melakukan perekaman KTP elektronik				- Fotocopy KK atau surat panggilan perekaman - Buku registrasi	5 menit	- Fotocopy KK atau surat panggilan perekaman - Buku registrasi	
3	Melakukan pengecekan data penduduk yang telah melakukan perekaman KTP Elektronik dgn sidik jari dan iris mata				- Fotocopy KK atau surat panggilan perekaman - Aplikasi AFIS - Finger Print scanner - Iris scanner	5 menit	- Fotocopy KK atau surat panggilan perekaman - Aplikasi AFIS	
4	Memasukan NIK penduduk yang ingin melakukan perekaman				- Fotocopy KK atau surat panggilan perekaman - Aplikasi AFIS	2 menit	Aplikasi AFIS	
5	Melakukan pengambilan dan perekaman pas foto penduduk				- Aplikasi AFIS - Kamera Digital	1 menit	Aplikasi AFIS	
6	Merekam tanda tangan penduduk				- Aplikasi AFIS - Signature Pad	1 menit	Aplikasi AFIS	
7	Merekam sidik jari penduduk				- Aplikasi AFIS - Finger Print scanner	3 menit	Aplikasi AFIS	
8	Merekam iris mata penduduk				- Aplikasi AFIS - Iris scanner	1 menit	Aplikasi AFIS	
9	Mengulangi perekaman telunjuk kanan dan kiri serta tanda tangan penduduk				- Aplikasi AFIS - Finger Print scanner - Signature Pad	3 menit	Aplikasi AFIS	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Registrasi	Operator Perekaman KTP Elektronik	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Verifikasi sebagai penanda identitas operator yang melakukan perekaman KTP elektronik penduduk				- Aplikasi AFIS - Finger Print scanner	1 menit	Aplikasi AFIS	
11	Melakukan pengiriman data hasil perekaman KTP elektronik penduduk				- Aplikasi AFIS - Jaringan internet	1 menit	- Aplikasi AFIS - Jaringan internet	
12	Memberikan tanda bukti berupa tanda tangan operator dan cap stempel pada Kartu Keluarga atau Surat panggilan perekaman sebagai bukti bahwa penduduk tersebut telah melakukan perekaman				Fotocopy KK atau surat panggilan perekaman	1 menit	Fotocopy KK atau surat panggilan perekaman yang telah ditandatangani dan dicap oleh operator	
13	Menerima Kartu keluarga atau surat panggilan perekaman yang telah ditandatangani dan di cap stempel				Fotocopy KK atau surat panggilan perekaman yang telah ditandatangani dan dicap oleh operator			SOP Penerbitan KTP Elektronik



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

Nomor SOP	: /Dafduk/DKPS-Kps/2015
Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2016
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas,  Dra. RUSENI NIP. 19601210 198602 2 003
Nama SOP	: Pelayanan Penerbitan KTP Elektronik

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 tentang Perubahan atas PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Perda Kab. Kapuas No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kab. Kapuas
5. Perbup Kab. Kapuas No. 143 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas, Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kapuas

Ketertarikan SOP

1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP Pelayanan Perekaman KTP Elektronik

Pemngatan

Jika penduduk ybs belum terdaftar melakukan perekaman KTP elektronik, maka penduduk tersebut harus melakukan perekaman terlebih dahulu agar datanya tersimpan dalam database

Kualifikasi Pelaksana

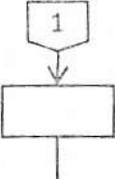
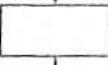
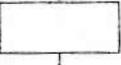
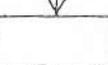
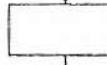
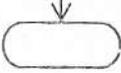
1. Memahami administrasi kependudukan
2. Memahami dan mampu mengoperasikan aplikasi Bcard
3. Memahami dan mampu mengoperasikan mesin cetak KTP elektronik (Fargo HDP5000)

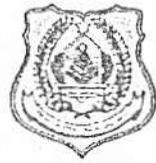
Peralatan Pendukung

1. Aplikasi Bcard
2. Smartcard reader/writer
3. Jaringan internet
4. Mesin cetak KTP elektronik (Fargo HDP5000)
5. Komputer

Pencatatan dan Penataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	Petugas Registrasi	Kasi Kartu Tanda Penduduk	Operator SIAK Bidang Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan penerbitan KTP elektronik					<p>KTP baru meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan KTP - Fotocopy KK yg telah ditanda tangani dan dicap oleh operator bahwa telah melakukan perekaman atau - Surat panggilan perekaman yg telah ditandatangani dan dicap oleh operator <p>KTP hilang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan KTP - Fotocopy KK - Surat keterangan kehilangan dari kepolisian <p>KTP rusak atau salah meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan KTP - Fotocopy KK (jika terdapat kesalahan data diharuskan memperbaiki KK terlebih dahulu) - KTP yang rusak/salah - Fotocopy dokumen pendukung (akta lahir/ijazah/akta nikah) 	5 menit	Berkas permohonan penerbitan KTP elektronik	SOP Perekaman KTP Elektronik
2	Melakukan verifikasi formulir permohonan penerbitan KTP elektronik dan kelengkapan berkas persyaratannya				Berkas permohonan penerbitan KTP elektronik	2 menit	Berkas permohonan penerbitan KTP elektronik yg telah diverifikasi		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	Petugas Registrasi	Kasi Kartu Tanda Penduduk	Operator SIAC Bidang Pendaftaran	Kelengkapan	Waktu		Output
3	Melakukan registrasi permohonan penerbitan KTP elektronik					Berkas permohonan penerbitan KTP elektronik yg telah diverifikasi	2 menit	Berkas permohonan penerbitan KTP elektronik dgn keterangan tanggal masuk berkas	
4	Mengeluarkan blanko KTP elektronik sesuai dengan jumlah berkas yg masuk					- Berkas permohonan penerbitan KTP elektronik dgn keterangan tanggal masuk berkas - Blanko KTP elektronik	2 menit	- Berkas permohonan penerbitan KTP elektronik tanggal masuk berkas - Blanko KTP elektronik	
5	Mencetak KTP elektronik sesuai dengan berkas permohonan					- Berkas permohonan - Blanko KTP elektronik	1 menit	- Berkas permohonan - KTP elektronik penduduk	
6	Mengarsipkan berkas permohonan KTP elektronik					- Berkas permohonan - KTP elektronik penduduk	2 menit	KTP elektronik penduduk	
7	Meregistrasi KTP elektronik yang telah dicetak					KTP elektronik penduduk	2 menit	KTP elektronik penduduk	
8	Menerima KTP elektronik					KTP elektronik penduduk			



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

Nomor SOP	: /Dafduk/DKPS-Kps/2015
Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2016
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas,  Dra. RUSENI NIP. 19601210 198602 2 003
Nama SOP	: Pelayanan Surat Keterangan Pindah (SKP)

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 tentang Perubahan atas PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran penduduk dan Pencatatan Sipil
4. Perda Kab. Kapuas No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kab. Kapuas
5. Perbup Kab. Kapuas No. 143 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas, Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kapuas

Keterkaitan SOP

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP Pelayanan Penerbitan KTP Elektronik

Peringatan

- Jika berkas tidak lengkap, tidak asli maka penerbitan surat keterangan pindah tidak diproses

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami administrasi kependudukan
2. Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Peralatan/Perlengkapan

1. Formulir Permohonan Pindah WNI
2. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
3. Komputer
4. Printer

Pencatatan dan Pendataan

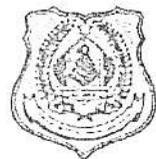
Kepindahan penduduk antar kabupaten dalam satu propinsi dan antar propinsi dalam satu wilayah Indonesia

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Registrasi	Kasi Mutasi Pendaftaran	Operator SIAK Bidang Pendaftaran	KABID Pelayanan Pendaftaran	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan permohonan penerbitan surat keterangan pindah						Pindah antar kabupaten dalam satu propinsi meliputi: - Surat pengantar pindah antar kabupaten yg ditandatangani camat kabupaten asal - Kartu keluarga asli - KTP asli Pindah antar propinsi dalam satu wilayah negara Indonesia meliputi: - Surat pengantar pindah antar propinsi yg ditandatangani camat kabupaten asal - Kartu keluarga asli - KTP asli	5 menit	Berkas permohonan	
2	Melakukan verifikasi formulir permohonan surat keterangan pindah dan kelengkapan berkas persyaratannya						Berkas permohonan surat keterangan pindah	3 menit	Berkas permohonan surat keterangan pindah yang telah diverifikasi	
3	Melakukan registrasi permohonan surat keterangan pindah						Berkas permohonan surat keterangan pindah yang telah diverifikasi	5 menit	Berkas permohonan surat keterangan pindah dengan tanggal masuk berkas	
4	Melakukan validasi formulir permohonan surat keterangan pindah dan kelengkapan berkas persyaratannya						Berkas permohonan surat keterangan pindah dengan tanggal masuk berkas	5 menit	Berkas permohonan surat keterangan pindah yg telah diverifikasi dan divalidasi	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	Petugas Registrasi	Kasi Mutasi Pendaftaran	Operator SIAK Bidang Pendaftaran	KABID Pelayanan Pendaftaran	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Mencetak surat keterangan pindah penduduk dan mencetak surat pengantar			1				Berkas permohonan surat keterangan pindah yg telah diverifikasi dan divalidasi	5 menit	- Surat keterangan pindah - Surat pengantar - Berkas permohonan	
6	Memaraf surat pengantar penerbitan surat pindah utk ditandatangani Kepala Bidang dan menyerahkan berkas permohonan suket pindah kepada Petugas Register							- Surat keterangan pindah - Surat pengantar - Berkas permohonan	2 menit	- Surat keterangan pindah - Surat pengantar - Berkas permohonan	
7	Mengarsipkan berkas permohonan surat pindah							- Surat keterangan pindah - Surat pengantar - Berkas permohonan	3 menit	- Surat keterangan pindah - Surat pengantar	
8	Menandatangani surat pengantar penerbitan surat keterangan pindah untuk ditandatangani Kepala Dinas							- Surat keterangan pindah - Surat pengantar	2 menit	- Surat keterangan pindah - Surat pengantar	
9	Menandatangani Surat keterangan pindah penduduk							- Surat keterangan pindah	2 menit	Surat keterangan pindah yang sudah ditandatangani	
10	Meregistrasi surat keterangan pindah yang telah ditandatangani							Surat keterangan pindah yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat keterangan pindah yang sudah ditandatangani	
11	Menerima surat keterangan pindah							Surat keterangan pindah yang sudah ditandatangani			

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)**

PELAYANAN PENCATATAN



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

Nomor SOP	: /Capil/DKPS-Kps/2015
Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2016
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas,  Dra. RUSENI NIP. 19601210 198602 2 003
Nama SOP	: Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran

Dasar Hukum

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Permendagri No. 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. PP No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Perda Kab. Kapuas No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kab. Kapuas
5. Perbup Kab. Kapuas No. 143 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas, Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kapuas

Keterangan SOP

1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga

Peringatan

* Jika berkas tidak lengkap, kadaluarsa, tidak asli maka penerbitan Akta Kelahiran tidak dinroses

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami administrasi kependudukan
2. Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

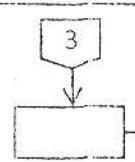
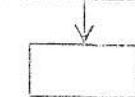
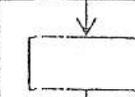
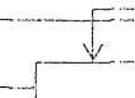
Peralatan/Perengkapan

1. Formulir Permohonan Pembuatan Akta Kelahiran
2. Blanko Akta Kelahiran
3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
4. Buku Register Akta Kelahiran
5. Komputer
6. Printer

Pencatatan dan Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	Petugas Registrasi	Kasi Pencatatan Kelahiran, Kematian dan P3A	Operator SIAK Bidang Pencatatan	KABID Pelayanan Pencatatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan pembuatan Akta Kelahiran							Persyaratan umum: 1. Anak telah masuk KK 2. Fotocopy KK dan KTP orang tua 3. Fotocopy Surat Nikah/Akta Perkawinan orang tua 4. Asli surat kelahiran Dokter/Bidan penolong kelahiran 5. Asli surat kelahiran dari desa/kelurahan (triplikat) 6. Fotocopy ijazah bagi yang telah lulus SD/SMP/SMA 7. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi Persyaratan khusus bagi WNA: 1. Surat kelahiran dari Dokter/Bidan/penolong kelahiran 2. Kutipan akta nikah/akta perkawinan orang tua 3. KK/KTP orang tua bagi pemegang izin tinggal tetap 4. Surat keterangan tempat tinggal orang tua bagi pemegang izin kunjungan Bagi anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya dgn melampirkan berita acara pemeriksaan dari Kepolisian Pencatatan Kelahiran melampaui batas waktu satu tahun dengan keputusan	5 menit	Berkas permohonan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Registrasi	Kasi Pencatatan Kelahiran, Kematian dan P3A	Operator SIAK Bidang Pencatatan	KABID Pelayanan Pencatatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Melakukan verifikasi formulir permohonan Akta Kelahiran dan kelengkapan berkas persyaratannya							Berkas Permohonan	5 menit	Berkas permohonan	
3	Melakukan registrasi permohonan Akta Kelahiran							Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan dgn keterangan tgl masuk berkas	
4	Melakukan validasi formulir permohonan Akta Kelahiran dan kelengkapan berkas persyaratannya serta mengeluarkan blanko Akta Kelahiran sesuai dengan berkas yang masuk							Berkas permohonan dengan keterangan tanggal masuk berkas	5 menit	- Berkas permohonan Akta Kelahiran yg telah diverifikasi dan divalidasi - Blanko Akta Kelahiran	
5	Merekam peristiwa kelahiran pada Database Kependudukan, mencetak Akta Kelahiran dan mencetak surat pengantar							- Berkas permohonan Akta Kelahiran yg telah diverifikasi dan divalidasi - Blanko Akta Kelahiran	5 menit	- Akta Kelahiran yg belum ditandatangani - Surat Pengantar - Berkas Permohonan	
6	Memaraf surat pengantar penerbitan Akta Kelahiran utk ditandatangani Kepala Bidang dan menyerahkan ditandatangani berkas permohonan Akta Kelahiran kepada Petugas Register utk mengarsipkan berkas permohonan							- Akta Kelahiran yang belum ditangani - Surat Pengantar - Berkas Permohonan	2 menit	- Akta kelahiran yg belum ditandatangani - Surat Pengantar - Berkas permohonan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ke
		Pemohon	Petugas Registrasi	Kasi Pencatatan Kelahiran, Kematian dan P3A	Operator SIAK Bidang Pencatatan	KABID Pelaya Pencatatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
7	Merangsipkan berkas permohonan Akta Kelahiran							<ul style="list-style-type: none"> - Akta Kelahiran yang belum ditangani - Surat Pengantar - Berkas Permohonan 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Akta kelahiran yg belum diandatangani - Surat Pengantar
8	Merandatangani surat pengantar penerbitan Akta Kelahiran untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas							<ul style="list-style-type: none"> - Akta kelahiran yang belum ditandatangani - Surat Pengantar 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Akta kelahiran yg belum diandatangani - Surat Pengantar
9	Merandatangani Akta Kelahiran							<ul style="list-style-type: none"> - Akta kelahiran yang belum ditandatangani - Surat Pengantar 	2 menit	Akta Kelahiran
10	Meregistrasi Akta Kelahiran yang telah ditandatangani ke dalam buku Register Akta kelahiran							<ul style="list-style-type: none"> - Akta Kelahiran - Buku Register Akta Kelahiran 	3 menit	Akta Kelahiran
11	Menerima Akta Kelahiran							Akta Kelahiran		



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

Nomor SOP	: /Capil/DKPS-Kps/2015
Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2016
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas,  Dra. RUSENI NIP. 19601210 198602 2 003
Nama SOP	: Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Kematian

Dasar Hukum

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Permendagri No. 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
3. PP No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
4. Perda Kab. Kapuas No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kab. Kapuas
5. Perbup Kab. Kapuas No. 143 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas, Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kapuas

Kelengkapan SOP

1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga

Peringatan

* Jika berkas tidak lengkap, kadaluarsa, tidak asli maka penerbitan Akta Kematian tidak diproses

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami administrasi kependudukan
2. Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)

Peralatan/Pasengkap

1. Formulir Permohonan Pembuatan Akta Kematian
2. Blanko Akta Kematian
3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK)
4. Buku Register Akta Kematian
5. Komputer
6. Printer

Pencatatan dan Pendaftaran

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Registrasi	Kasi Pencatatan Kelahiran, Kematian dan P3A	Operator SIAK Bidang Pencatatan	KABID Pelayanan Pencatatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Akta Kematian						Persyaratan umum: 1. Surat kematian asli dari dokter 2. Surat kematian asli dari desa/ kelurahan 3. Fotocopy KK, KTP dan surat nikah almarhum 4. Fotocopy KK dan KTP suami/ istri almarhum 5. Fotocopy akta kelahiran almarhum bila ada atau surat pernyataan tidak memiliki akta kelahiran 6. Fotocopy KK dan KTP Pelapor 7. Fotocopy KTP 2 (dua) orang saksi Persyaratan khusus bagi WNA: 1. Keterangan kematian dari dokter/ paramedis 2. Fotocopy KK dan KTP bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap 3. Fotocopy surat keterangan tempat tinggal, bagi orang asing yang memiliki ijin tinggal terbatas atau 4. Fotocopy paspor	5 menit	Berkas permohonan	
2	Melakukan verifikasi formulir permohonan Akta Kematian dan kelengkapan berkas persyaratannya						Berkas Permohonan	5 menit	Berkas permohonan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTIRAKII			Ket.	
		Pemohon	Petugas Registrasi	Kasi Pencatatan Kelahiran, Kematian dan P3A	Operator SIAK Bidang Pencatatan	KABID Pelayanan Pencatatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
3	Melakukan registrasi permohonan Akta Kematian							Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan dgn keterangan tgl masuk berkas	
4	Melakukan validasi formulir permohonan Akta Kematian dan kelengkapan berkas persyaratannya serta mengeluarkan blanko Akta Kematian sesuai dengan berkas yang masuk							Berkas permohonan dengan keterangan tanggal masuk berkas	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan Akta Kematian yg telah diverifikasi dan divalidasi - Blanko Akta Kematian 	
5	Merekam peristiwa kematian pada Database Kependudukan, mencetak Akta Kematian dan mencetak surat pengantar							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan Akta Kematian yg telah diverifikasi dan divalidasi - Blanko Akta Kematian 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Akta Kematian yg belum ditandatangani - Surat Pengantar - Berkas Permohonan 	
6	Memaraf surat pengantar penerbitan Akta Kematian utk ditandatangani Kepala Bidang dan menyerahkan ditandatangani berkas permohonan Akta Kematian kepada Petugas Register utk mengarsipkan berkas permohonan Akta Kematian							<ul style="list-style-type: none"> - Akta Kematian yang belum ditangani - Surat Pengantar - Berkas Permohonan 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Akta kematian yg belum ditandatangani - Surat Pengantar - Berkas permohonan 	
7	Mengarsipkan berkas permohonan Akta Kematian							<ul style="list-style-type: none"> - Akta Kematian yang belum ditangani - Surat Pengantar - Berkas Permohonan 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Akta kematian yg belum ditandatangani - Surat Pengantar 	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Registrasi	Pencatatan Kelahiran, Kematian dan P3A	Operator SIAK Bidang Pencatatan	KABID Pelayanan Pencatatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menandatangani surat pengantar penerbitan Akta Kematian untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas							<ul style="list-style-type: none"> - Akta kematian yang belum ditandatangani - Surat Pengantar 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Akta kematian yg belum ditandatangani - Surat Pengantar 	
9	Menandatangani Akta Kematian							<ul style="list-style-type: none"> - Akta kematian yang belum ditandatangani - Surat Pengantar 	2 menit	Akta Kematian	
10	Meregistrasi Akta Kematian yang telah ditandatangani ke dalam buku Register Akta kematian							<ul style="list-style-type: none"> - Akta Kematian - Buku Register Akta Kematian 	3 menit	Akta Kematian	
11	Menerima Akta Kematian							Akta Kematian			



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

Nomor SOP	: /Capil/DKPS-Kps/2015
Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2016
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas,  Dra. RUSENI NIP. 19601210 198602 2 003
Nama SOP	: Pelayanan Penerbitan Kutipan Akta Perkawinan

Dasar Hukum

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. UU No. 1 tahun 1974 bahwa Perkawinan dikatakan sah apabila dilakukan menurut hukum masing-masing agama dan kepercayaannya
3. Permendagri No. 19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil
4. PP No. 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
5. Perda Kab. Kapuas No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kab. Kapuas
6. Perbup Kab. Kapuas No. 143 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas, Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kapuas

Keterkaitan SOP

1. SOP Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga

Peringatan

* Jika berkas tidak lengkap, kadaluarsa, tidak asli maka penerbitan Akta Perkawinan tidak diproses

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami administrasi kependudukan
2. Memahami dan mampu mengoperasikan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

Peralatan/Perlengkapan

1. Formulir Pelaporan Perkawinan
2. Blanko Akta Perkawinan
3. Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
4. Buku Register Akta Perkawinan
5. Komputer
6. Printer

Pencatatan dan Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	Petugas Registrasi	Kasi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian	Operator SIAK Bidang Pencatatan	KABID Pelayanan Pencatatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan permohonan pembuatan Akta Perkawinan							Persyaratan: 1. Surat Keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditandatangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan 2. KTP suami dan istri 3. Pas foto suami dan istri (berdua) berwarna 4. Kutipan akta kelahiran suami dan istri 5. Surat keterangan model N1,N2,N3, N4 6. Paspor bagi suami atau istri Orang Asing (semua dokumen diterjemahkan ke dalam Bhs Indonesia) 7. KK suami dan istri 8. Fotocopy kutipan akta perceraian bagi perkawinan yang kedua 9. Fotocopy kutipan akta kematian istri/suami yang terdahulu/yang meninggal dunia	5 menit	Berkas permohonan	
2	Melakukan verifikasi formulir permohonan Akta Perkawinan dan kelengkapan berkas persyaratannya							Berkas Permohonan	5 menit	Berkas permohonan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Pemohon	Petugas Registrasi	Kasi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian	Operator SIAK Bidang Pencatatan	KABID Pelayanan Pencatatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
3	Melakukan registrasi permohonan Akta Perkawinan							Berkas permohonan	5 menit	Berkas permohonan dgn keterangan tgl masuk berkas	
4	Melakukan validasi formulir permohonan Akta Perkawinan dan kelengkapan berkas persyaratannya serta mengeluarkan blanko Akta Perkawinan sesuai dengan berkas yang masuk							Berkas permohonan dengan keterangan tanggal masuk berkas	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan Akta Perkawinan yg telah diverifikasi dan divalidasi - Blanko Akta Perkawinan 	
5	Merekam peristiwa perkawinan pada Database Kependudukan, mencetak Akta Perkawinan dan mencetak surat pengantar							<ul style="list-style-type: none"> - Berkas permohonan Akta Perkawinan yg telah diverifikasi dan divalidasi - Blanko Akta Perkawinan 	5 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Akta Perkawinan yg belum ditandatangani - Surat Pengantar - Berkas Permohonan 	
6	Memaraf surat pengantar penerbitan Akta Perkawinan uik ditandatangani Kepala Bidang dan menyerahkan ditandatangani berkas permohonan Akta Perkawinan kepada Petugas Register utk mengarsipkan berkas permohonan Akta Perkawinan							<ul style="list-style-type: none"> - Akta Perkawinan yang belum ditangani - Surat Pengantar - Berkas Permohonan 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Akta perkawinan yg belum ditandatangani - Surat Pengantar - Berkas permohonan 	
7	Mengarsipkan berkas permohonan Akta Perkawinan							<ul style="list-style-type: none"> - Akta Perkawinan yang belum ditangani - Surat Pengantar - Berkas Permohonan 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Akta perkawinan yg belum ditandatangani - Surat Pengantar 	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Petugas Registrasi	Kasi Pencatatan Perkawinan dan Perceraian	Operator SIAK Bidang Pencatatan	KABID Pelayanan Pencatatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menandatangani surat pengantar penerbitan Akta Perkawinan untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas							<ul style="list-style-type: none"> - Akta perkawinan yang belum ditandatangani - Surat Pengantar 	2 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Akta perkawinan yg belum ditandatangani - Surat Pengantar 	
9	Menandatangani Akta Perkawinan							<ul style="list-style-type: none"> - Akta perkawinan yang belum ditandatangani - Surat Pengantar 	2 menit	Akta Perkawinan	
10	Meregistrasi Akta Perkawinan yang telah ditandatangani ke dalam buku Register Akta Perkawinan							<ul style="list-style-type: none"> - Akta Perkawinan - Buku Register Akta Perkawinan 	3 menit	Akta Perkawinan	
11	Menerima Akta Perkawinan							Akta Perkawinan			

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)**

**BIDANG
PERENCANAAN PERKEMBANGAN
KEPENDUDUKAN**



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

Nomor SOP	: /InfoDat/DKPS-Kps/2015
Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2016
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas,  Dra. RUSENI NIP. 19601210 198602 2 003
Nama SOP	: Persiapan Penyuluhan Administrasi Kependudukan

Dasar Hukum

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Peraturan Daerah Kab. Kapuas No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kab. Kapuas
3. Peraturan Bupati Kab. Kapuas No. 143 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas, Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kapuas

Keterkaitan SOP

SOP surat masuk dan surat keluar

Pengertian

Penyuluhan bertujuan untuk menyampaikan informasi berupa administrasi kependudukan kepada masyarakat Kab. Kapuas. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan penyuluhan tidak berjalan dengan lancar.

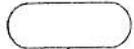
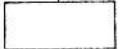
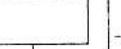
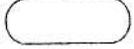
Kualifikasi Pelaksana

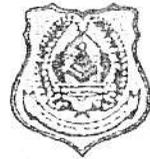
1. Memahami administrasi kependudukan
2. Memahami dan mampu menyusun satuan acara penyuluhan

Peralatan/Perlengkapan

1. Pedoman tata cara penyuluhan
2. DPA
3. Data Penduduk

Pencatatan dan Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Seksi Penyuluhan	Pengolah Data Penyusun Teknis Penyuluhan Kependudukan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengundang rapat untuk menyusun Satuan Acara Penyuluhan (SAP) Administrasi Kependudukan						Undangan rapat penyusunan SAP	30 menit	Undangan rapat penyusunan SAP	
2	Melaksanakan rapat utk menyusun Satuan Acara Penyuluhan (SAP) Administrasi Kependudukan						- Pedoman tata cara penyuluhan - DPA - Data penduduk	2 jam	Draft Satuan Acara Penyuluhan (SAP) Adm. Kependudukan	
3	Menghimpun hasil rapat penyusunan Satuan Acara Penyuluhan (SAP) Administrasi Kependudukan						Draft Satuan Acara Penyuluhan (SAP) Adm. Kependudukan	1 jam	Draft Satuan Acara Penyuluhan (SAP) Adm. Kependudukan	
4	Membuat rencana kegiatan penyuluhan berdasarkan hasil rapat penyusunan Satuan Acara Penyuluhan (SAP) Administrasi Kependudukan						Draft Satuan Acara Penyuluhan (SAP) Adm. Kependudukan	1 hari	Satuan Acara Penyuluhan (SAP) Adm. Kependudukan	
5	Mengoreksi rencana kegiatan penyuluhan Administrasi Kependudukan						Satuan Acara Penyuluhan (SAP) Adm. Kependudukan	10 menit	Satuan Acara Penyuluhan (SAP) Adm. Kependudukan	
6	Menyetujui rencana kegiatan penyuluhan Administrasi Kependudukan						Satuan Acara Penyuluhan (SAP) Adm. Kependudukan	10 menit	Satuan Acara Penyuluhan (SAP) Adm. Kependudukan	
7	Menerima rencana kegiatan penyuluhan Administrasi Kependudukan						Satuan Acara Penyuluhan (SAP) Adm. Kependudukan			



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAPUAS

Nomor SOP	: /InfoDat/DKPS-Kps/2015
Tanggal Pembuatan	: 1 Desember 2015
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 1 Januari 2016
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kapuas,  Dra. RUSENI NIP. 19601210 198602 2 003
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Administrasi Kependudukan

Dasar Hukum

1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan
2. Permendagri No. 68 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 11 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Pendataan, Penertiban dan Pelaporan Administrasi Kependudukan
4. Peraturan Daerah Kab. Kapuas No. 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Penataan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kab. Kapuas
5. Peraturan Bupati Kab. Kapuas No. 143 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dinas, Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kapuas

Keterkaitan SOP

SOP surat masuk dan surat keluar

Peringatan

Laporan administrasi kependudukan dibuat sebagai laporan hasil pelaksanaan administrasi kependudukan di Kab. Kapuas per bulan, per triwulan, per semester atau per tahun. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pembuatan laporan tidak akan berjalan lancar

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami administrasi kependudukan
2. Memiliki kewenangan dalam menyusun dan mengolah laporan kependudukan

Peralatan/Perlengkapan

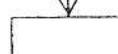
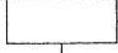
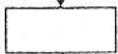
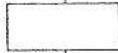
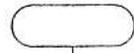
1. Data administrasi kependudukan
2. Format pelaporan administrasi kependudukan
3. Komputer
4. Printer

Pencatatan dan Pendataan

Laporan Administrasi Kependudukan per bulan, per triwulan, per semester atau per tahun

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Kepala Seksi Pengendalian dan Pelaporan	Pengumpul Data Bahan Pelaporan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Memberi nomor surat pengantar laporan administrasi kependudukan							<ul style="list-style-type: none"> - Surat pengantar - Buku agenda surat keluar 	5 menit	Surat pengantar yg telah diberi nomor	
10	Pengiriman dan pengarsipan laporan administrasi kependudukan							Laporan administrasi kependudukan			

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Seksi Pengendalian dan Pelaporan	Pengumpul Data Bahan Pelaporan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mengumpulkan data administrasi kependudukan							Disposisi surat permintaan laporan	10 menit	Disposisi surat permintaan laporan	SOP alur surat masuk dan keluar
2	Mengumpulkan data administrasi kependudukan dari Administrator Database Kependudukan							- Disposisi surat permintaan laporan - Daftar data yg diperlukan	1 hari	Data yg diperlukan utk penyusunan laporan adminduk	
3	Mengolah data administrasi kependudukan yang telah dikumpulkan							Data yg diperlukan utk penyusunan laporan adminduk	1 hari	Data yg diperlukan utk penyusunan laporan adminduk	
4	Membuat laporan administrasi kependudukan							Data yg diperlukan utk penyusunan laporan adminduk	2 jam	Laporan administrasi kependudukan	
5	Mengoreksi laporan administrasi kependudukan							Laporan administrasi kependudukan	30 menit	Laporan administrasi kependudukan	
6	Menyetujui laporan administrasi kependudukan							Laporan administrasi kependudukan	5 menit	Laporan administrasi kependudukan	
7	Membuat surat pengantar untuk meminta tandatangan Sekretaris Daerah							Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
8	Menandatangani Laporan Administrasi Kependudukan							Laporan administrasi kependudukan	5 menit	Laporan adminduk yang telah ditandatangani	



Tidak

Ya

DEFINISI UMUM

DEFINISI UMUM

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kapuas;
2. Bupati adalah Bupati Kapuas;
3. Satuan Kerja Urusan Administrasi Kependudukan adalah perangkat Pemerintah Kabupaten yang menangani pelayanan dalam Urusan Administrasi Kependudukan
4. Kecamatan adalah lingkungan kerja perangkat pemerintahan wilayah Kecamatan yang meliputi beberapa Desa dan atau Kelurahan;
5. Desa atau kelurahan adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk yang mempunyai organisasi Pemerintahan Desa atau Kelurahan di bawah Kecamatan dalam Kabupaten Kapuas;
6. Penduduk adalah Warga Negara Indonesia dan orang asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di wilayah Indonesia;
7. Warga Negara Indonesia adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan undang-undang sebagai Warga Negara Indonesia;
8. Warga Negara Indonesia tinggal sementara adalah warga negara Indonesia yang bertempat tinggal di luar domisili asli atau tempat tinggal tetapnya;
9. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain;
10. Pendaftaran penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk tentang administrasi kependudukan serta penerbitan dokumen penduduk berupa kartu identitas dan Kartu Keluarga;
11. Pindah datang penduduk adalah perubahan lokasi tempat tinggal untuk menetap karena perpindahan dari tempat yang lama ke tempat yang baru;
12. Keluarga adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri atas suami, istri dan suami istri dan anaknya, atau ayah dan anaknya atau ibu dan anaknya dan orang lain yang menjadi tanggung jawab kepala keluarga;
13. Kepala Keluarga adalah:
 - a. orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak, yang bertanggungjawab terhadap keluarga;
 - b. orang yang bertempat tinggal seorang diri, atau;
 - c. kepala asrama, rumah yatim piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama-sama;

26. Pengakuan anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut;
27. Pengesahan anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah, menjadi anak sah sepasang suami istri;