Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Kayong Utara

SOP

(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR)

DUKCAPIL GO DIGITAL

+628-115-674-776
disdukcapil.kayongutarakab.go.id.
disdukcapil.kku

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Bhayangkara Kode Pos 78852, disdukcapil.kayongutarakab.go.id disdukcapil.kku@yahoo.com
0811-5674-776 disdukcapil.kku disdukcapil.kku

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR 112 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAYONG UTARA

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisen serta peningkatan kualitas pelayanan publik pada Dinas Kependududkan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara maka perlu menerapkan dengan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada seluruh proses Penyelenggaraan Administasi Pemerintahan;
b. bahwa untuk menetapkan SOP sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang–UndangNomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, TambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang

Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 8, TambahanLembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6);
8. Peraturan Gubernur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 8 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 92);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Penetapan Standar Opesional Prosedur dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara sebagai berikut:

A. Pelayanan Pendaftaran Penduduk:
   1. Pelayanan Pencatatan Penerbitan Biodata Penduduk;
   2. Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga;
   3. Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik;
   4. Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
   5. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah (SKP);
   6. Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;
   7. Pelayanan Online Sidatokku;
   8. Pelayanan Kolaborasi Kerjasama Dinas Dukcapil dengan Kantor Urusan Agama (SIMADU KURMA);
   9. Pelayanan Konsultasi dan Informasi melalui media sosial (Whatsapp, Instragram, Facebook, Youtobe, Website);
   10. Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil melalui desa (Aplikasi SIDATOKKU);

B. Pelayanan Pencatatan Sipil:
   1. Pelayanan Pencatatan Pembatalan Peceraian;
   2. Pelayanan Pencatatan Perceraian;
   3. Pelayanan Pencatatan Pembatalan Perkawinan;
   4. Pelayanan Pencatatan Perkawinan;
   5. Pelayanan Pencatatan Kelahiran;
   6. Pelayanan Pencatatan Lahir Mati;
   7. Pelayanan Pencatatan Kematian;
   8. Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak;
   9. Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak;
   10. Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak;
   11. Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama;
   12. Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan WNA menjadi WNI;
   13. Pelayanan Pencatatan Perubahan Status Anak Berkewarganegaraan Ganda Menjadi WNI;
   14. Pelayanan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya;
   15. Pelayanan Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;
   16. Pelayanan Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil;

C. Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data:
   1. Pendaftran Identitas Kependudukan Digital;
   2. Aplikasi E-Daku;
   3. Perbaikan Perangkat Keras (Hardware);
   4. Penyusunan Laporan Data Agregat Kependudukan;
   5. Pengelolaan Website;
   6. Hak Akses SIAK;
   7. Pemanfaatan Data Kependudukan;
   8. Backup Database Kependudukan;
   9. Kerjasama

D. Seketariat:
   1. Mekanisme distibutor ATK;
   2. Penyusunan DUK;
   3. Pengadaan Barang Persedian ATK;
   4. Distribusi Barang Inventaris;
   5. Perbaikan Barang Inventaris;
   6. Pencatatan Barang Inventaris;
   7. Penghapusan Barang Inventaris;
   8. Penyusunan Gaji Berkala;
   9. Keamanan Ketertiban;
   10. Kebersihan;
   11. Pemeliharaan Inventaris;
   12. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja;
   13. Pelaksanaan Rapat Internal;
   14. Penerimaan Tamu;
   15. Pengajuan Cuti;
   16. Pengelolaan Surat Keluar;
   17. Pengelolaan Surat Masuk;
   18. Pelaksanaan Rapat;
   19. Prosedur KIR;
   20. Pembayaran Perjalanan Dinas;
   21. Usulan Izin Belajar dan Tugas Belajar;
   22. Pembayaran Gaji;
   23. Pengajuan SPP UP/GU/TU/LS;
   24. Penyusunan Renstra;
   25. Penyusunan RKA;
   26. Penyusunan LPPD;
   27. Penyusunan Laporan Tahunan;
   28. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun;
   29. Penyusunan Laporan Keuangan Semester;
   30. Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan;
   31. Penyusunan SPJ;
   32. Pengesahan SPJ;

KETIGA : Seluruh biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan surat keputusan ini dibebankan pada Anggran dan Belanja Daerah Kabuapten Kayong Utara.

KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan surat keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Sukadana
Pada tanggal 19 Juni 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KAYONG UTARA

ASLINDA,S.Hut.,M.M
NIP. 19791223 200501 2 012

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN ADMINDUK

Nomor SOP	1
Tanggal Pembuatan	07 Juni 2024
Tanggal Revisi	14 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP	**PELAYANAN PENCATATAN PENERBITAN BIODATA PENDUDUK**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 12. Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian pencatatan penerbitan biodata penduduk tidak sesuai dengan ketentuan	Pelayanan Pencatatan Penerbitan Biodata Penduduk harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN PENCATATAN PENERBITAN BIODATA PENDUDUK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Penerbitan biodata penduduk ke meja Customer service (CS)						1 Pencatatan/Penerbitan Biodata Penduduk WNI di wilayah NKRI a. Formulir pelaporan yang sudah diisi lengkap b. Surat Pengantar dari RT c. Dokumen/bukti peristiwa kependudukan/peristiwa penting d. Bukti pendidikan terakhir 2. Pencatatan/Penerbitan Biodata Penduduk WNI yang datang dari luar negeri a. Formulir pelaporan yang sudah diisi lengkap b. Dokumen perjalanan Republik Indonesia c. Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan Republik Indonesia d. Surat Pengantar dari RT e. Bukti pendidikan terakhir	2 menit	Berkas Permohonan	

						3. Pencatatan/Penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing (OA) pemegang KITAS/KITAP a. Formulir pelaporan yang sudah diisi lengkap b. Dokumen perjalanan Republik Indonesia c. KITAS atau KITAP 4. Pencatatan/Penerbitan Biodata Penduduk Orang Asing (OA) pemegang KITAS berubah menjadi KITAP a. Formulir pelaporan yang sudah diisi lengkap b. Dokumen perjalanan Republik Indonesia c. Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) d. KITAP e. KK yang dtumpangi (jika ada)			
2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diteruskan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak Ya				Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	

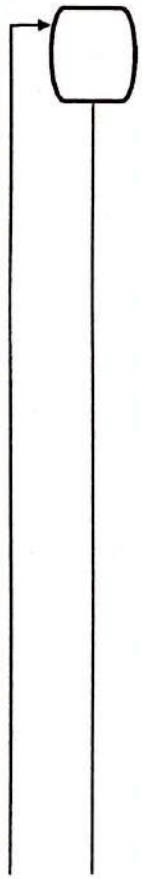
3.	Melakukan input data sesuai dengan permohonan yang dilampirkan kemudian melakukan pengajuan Verifikasi draf Penerbitan biodata penduduk ke kepala Bidang			Tidak	Ya	Ya		Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4.	Verifikasi dan Validasi Draf Penerbitan biodata penduduk jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas Front Office/Operator untuk diperbaiki, jika benar diteruskan ke Kepala Dinas				Tidak			Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
5.	Kepala Dinas Membubuhkan TTE pada dokumen sesuai pengajuan							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
6.	Melakukan Pencetakan Dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah dicetak kepada pemohon							Berkas Pemohon, ATK, Dokumen yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Dokumen Kartu Keluarga	
7.	Pemohon Menerima Dokumen Kartu Keluarga							Dokumen Kartu Keluarga	1 menit	Dokumen Kartu Keluarga	

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN ADMINDUK**	Nomor SOP	2
	Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	19 Juni 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP	**PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

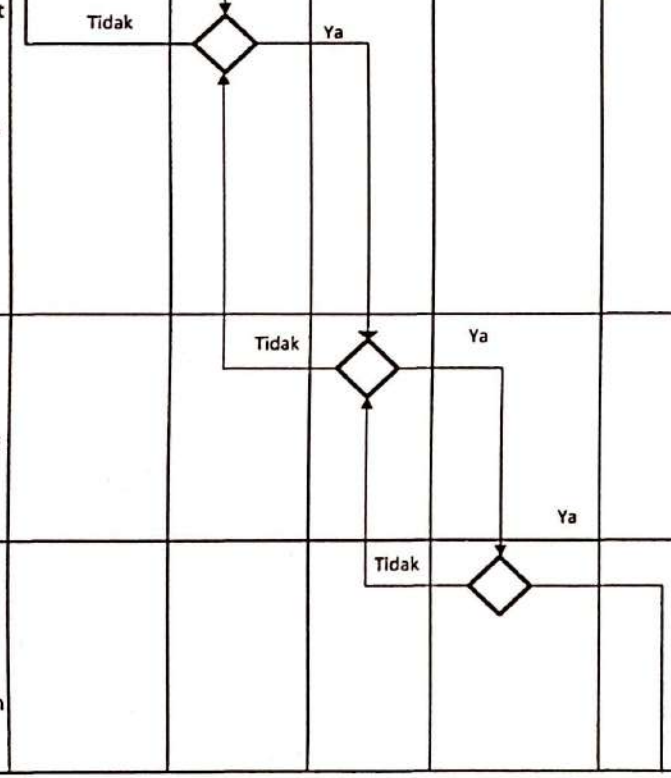
10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 12. Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
1. SOP Pencatatan Penerbitan Biodata Penduduk 2. SOP Penerbitan SKP Datang dan Keluar	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian penerbitan Kartu Keluarga tidak sesuai dengan ketentuan	Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Kartu Keluarga ke meja Customer service (CS)						1 Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru untuk penduduk WNI a. Formulir permohonan yang sudah diisi lengkap b. Kutipan Akta Nikah/Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian c. Surat Keterangan Pndah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi penduduk yang pindah di wilayah NKRI d. SKPLN yang diterbitkan oleh Disdukcapil Kabupaten/Kota bagi WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah e. Surat Keterangan Pengganti Tanda Identitas (SKPTI) bagi penduduk rentan administrasi kependudukan	2 menit	Berkas Permohonan	

		f.	Petikan Putusan Presiden tentang pewarganegaraan dan Berita Acara Pengucapan Sumpah atau Pernyataan Janji Setia bagi penduduk WNI yang semula berkewarganegaraan asing atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan
	2.		Penerbitan Kartu Keluarga (KK) baru untuk penduduk Orang
		a.	Formulir permohonan yang sudah diisi lengkap
		b.	KITAP
		c.	Kutipan Akta Nikah/Perkawinan atau Kutipan Akta Perceraian
		d.	Surat Keterangan Pindah bagi penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI
	3.		Penerbitan Kartu Keluarga (KK) karena Perubahan data
		a.	Formulir permohonan yang sudah diisi lengkap
		b.	KK lama
		c.	Surat Keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
	4.		Penerbitan Kartu Keluarga (KK) karena hilang
		a.	Formulir permohonan yang sudah diisi lengkap

		b. Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian c. KTP - El d. KITAP bagi Orang Asing 5. Penerbitan Kartu Keluarga (KK) karena rusak a. Formulir permohonan yang sudah diisi lengkap b. KK yang rusak c. KTP El d. KITAP bagi Orang Asing			
2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diteruskan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3.	Melakukan input data sesuai dengan permohonan yang dilampirkan kemudian melakukan pengajuan Verifikasi draf Kartu Keluarga ke kepala Bidang	Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4.	Verifikasi dan Validasi Draf Kartu Keluarga jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas Front Office/Operator untuk diperbaiki, jika benar diteruskan ke Kepala Dinas	Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	



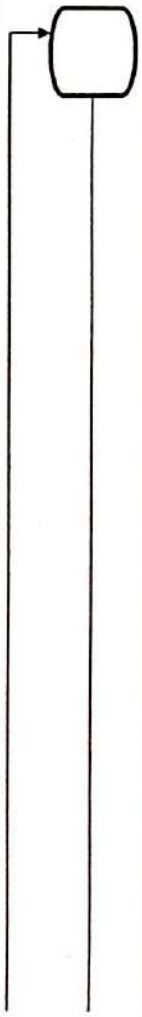
5.	Kepala Dinas Membubuhkan TTE pada dokumen sesuai pengajuan						Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
6.	Melakukan Pencetakan Dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah dicetak kepada pemohon						Berkas Pemohon, ATK, Dokumen yang telah tersertifikat TTE dan Komputer SIAK	2 menit	Dokumen Kartu Keluarga	
7.	Pemohon Menerima Dokumen Kartu Keluarga						Dokumen Kartu Keluarga	1 menit	Dokumen Kartu Keluarga	

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN ADMINDUK**	Nomor SOP	3
	Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	14 Juni 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP	**PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 12. Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan SKP	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Eleketronik tidak sesuai dengan ketentuan	Pelayanan Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP) ELEKTRONIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator Perekaman KTP-el	Operator Pencetakan KTP-el	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Kartu Tanda Penduduk elektronik ke meja Customer service (CS)					1 Penerbitan KTP El baru untuk penduduk WNI a. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin b. Kartu Keluarga (KK) 2 Penerbitan KTP El baru untuk penduduk Orang Asing (OA) pemegang KITAP a. Formulir permohonan yang sudah diisi lengkap b. Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun atau sudah kawin atau pernah kawin c. Kartu Keluarga (KK) d. Dokumen Perjalanan e. KITAP 3. Penerbitan KTP El karena pindah datang a. Formulir permohonan yang sudah diisi lengkap b. Surat Keterangan Pindah dari Derah asal c. KTP El lama d. Kartu Keluarga (KK) e. Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi Orang Asing 4. Penerbitan KTP El karena perubahan data	2 menit	Berkas Permohonan	

				a. Formulir permohonan yang sudah diisi lengkap b. KK lama b. KTP el lama c. Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi Orang Asing d. Surat Keterangan/bukti peristiwa kependudukan dan peristiwa penting			
				5. Penerbitan KTP El karena perpanjangan bagi penduduk Orang Asing pemegang KITAP a. Formulir permohonan yang sudah diisi lengkap b. KTP El lama c. Kartu Keluarga (KK) d. Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi Orang Asing			
				6. Penerbitan KTP El karena hilang a. Formulir permohonan yang sudah diisi lengkap b. Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian c. KK d. Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi Orang Asing			
				7. Penerbitan KTP El karena rusak a. Formulir permohonan yang sudah diisi lengkap b. KTP El rusak c. KK d. Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi Orang Asing			
				8 Perekaman dan Penerbitan KTP El baru luar domisili a. Formulir permohonan yang sudah diisi lengkap			

						b. Tidak melakukan perubahan data penduduk c. Kartu Keluarga (KK)			
2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diteruskan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak		Ya		Berkas Permohonan, ATK, Komputer	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3.	Melakukan Perekaman KTP-el, jika data perekaman KTP-el bermasalah dikembalikan untuk dilakukan Validasi data di Administrator data base kependudukan (ADB), jika tidak bermasalah selanjutnya diteruskan proses pengetikan		Tidak		Ya	Komputer SIAK,Berkas Permohonan Lengkap dan Alat perekaman KTP-el	5 menit	Data yang diinput	
4.	Sent For Enrollment (SFE), jika status sudah Print Ready Record (PRR) Operator Melakukan Pencetakan KTP-el dan menyerahkan dokumen yang telah diterbitkan pada pemohon					Komputer SIAK,blanko KTP-el, printer KTP-el, Tinta ribbon, film printer	24 jam	KTP-el	
5.	Pemohon Menerima Dokumen Kartu Tanda Penduduk (KTP) Elektronik					Ktp-el	1 menit	Ktp-el	

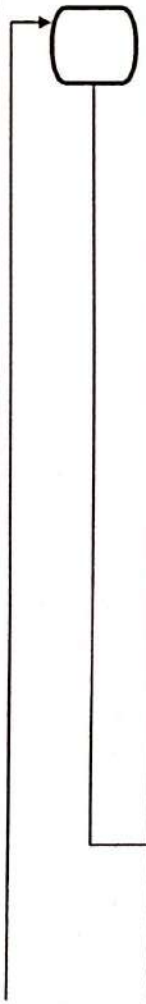
PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN ADMINDUK

Nomor SOP	4
Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	19 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP	**PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 12. Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
1. SOP Pencatatan Penerbitan Biodata Penduduk 2. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 3. SOP Penerbitan Akta Kelahiran 4. SOP Penerbitan SKP	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) tidak sesuai dengan ketentuan	Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Kartu Identitas Anak (KIA) ke meja Customer service (CS)						1. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru bagi WNI : a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap b. FC Kutipan akta kelahiran c. Kartu Keluarga (KK) asli orang tua/wali d. KTP-el asli kedua orang tua/wali e. Pas photo berwarna uk. 2x3 (2 lbr) untuk anak usia > 5 tahun 2. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)Baru bagi OA : a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap b. Pasport dan KITAP c. Kartu Keluarga (KK) asli orang tua/wali d. KTP-el asli kedua orang tua/wali e. Pas photo berwarna uk. 2x3 (2 lbr) untuk anak usia > 5 tahun 3. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) karena hilang : a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap b. Surat keterangan hilang dari kepolisian c. Kartu Keluarga (KK)	2 menit	Berkas Permohonan	

							d. Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi OA 4. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) karena rusak : a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap b. KIA yang rusak c. Kartu Keluarga (KK) d. Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi OA 5. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) karena Pindah : a. Formulir permohonan yang telah diisi lengkap b. SKPWNI c. Kartu Keluarga (KK) d. Dokumen Perjalanan dan KITAP bagi OA			
2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diteruskan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak	Ya				Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3.	Melakukan input data sesuai dengan permohonan yang dilampirkan kemudian melakukan pengajuan Verifikasi draf Kartu Identitas Anak (KIA) ke kepala Bidang		Tidak	Ya	Ya		Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	

4.	Verifikasi dan Validasi Draf Kartu Identitas Anak (KIA) jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas Front Office/Operator untuk diperbaiki, jika benar diteruskan ke Kepala Dinas			Tidak			Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
5.	Kepala Dinas Membubuhkan TTE pada dokumen sesuai pengajuan						Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
6.	Melakukan Pencetakan Dokumen dan menyerahkan Kartu Identitas Anak (KIA) yang telah dicetak kepada pemohon						Berkas Pemohon, Komputer SIAK, Blanko KIA, Printer Cetak KIA.	2 menit	Dokumen Kartu Identitas Anak (KIA)	
7.	Pemohon Menerima Dokumen Kartu Identitas Anak (KIA) Elektronik						Dokumen Kartu Identitas Anak (KIA)	1 menit	Dokumen Kartu Identitas Anak (KIA)	

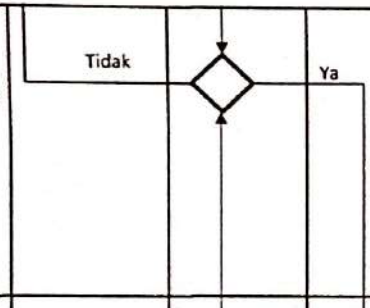
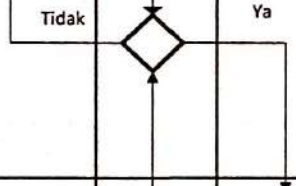
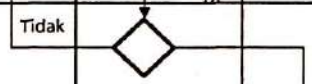
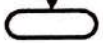
PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN ADMINDUK**	Nomor SOP	5
	Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	14 Juni 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP	**PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PNDAH (SKP)**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 12. Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
1. SOP Pencatatan Penerbitan Biodata Penduduk 2. SOP Penerbitan SKP Datang dan Keluar	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian penerbitan Surat Keterangan Pindah tidak sesuai dengan ketentuan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Pindah harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Surat keterangan pindah ke meja Customer service (CS)						1. Penerbitan Surat Keterangan Pindah a. Formulir permohonan yang sudah diisi lengkap b. KTP El asli/SKTT bagi OA pemegang KITAS c. Kartu Keluarga (KK) asli d. Dokumen Perjalanan dan KITAS/KITAP bagi OA 2. Penerbitan Surat Keterangan Pindah karena tranmigrasi a. Formulir permohonan yang sudah diisi lengkap Kartu Keluarga (KK) asli b. Kartu seleksi calon Surat Pemberitahuan c. Pemberangkatan 3. Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke luar negeri untuk menetap a. Formulir permohonan yang sudah diisi lengkap b. Kartu Keluarga (KK) asli c. KTP El	2 menit	Berkas Permohonan	

2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diteruskan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3.	Melakukan input data sesuai dengan permohonan yang dilampirkan kemudian melakukan pengajuan Verifikasi draf Surat keterangan pindah ke kepala Bidang						Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4.	Verifikasi dan Validasi Draf Surat keterangan pindah jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas Front Office/Operator untuk diperbaiki, jika benar diteruskan ke Kepala Dinas						Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
5.	Kepala Dinas Membubuhkan TTE pada dokumen sesuai pengajuan						Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
6.	Melakukan Pencetakan Dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah dicetak kepada pemohon						Berkas pemohon, Komputer SIAK, ATK, Dokumen yang telah tersertifikat TTE	2 menit	Dokumen Surat Keterangan Pindah	
7.	Pemohon Menerima Dokumen Surat Keterangan Pindah						Dokumen Surat Keterangan Pindah	1 menit	Dokumen Surat Keterangan Pindah	

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN ADMINDUK

Nomor SOP	6
Tanggal Pembuatan	07 Juni 2024
Tanggal Revisi	14 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP	**SOP PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 12. Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
1. SOP Pencatatan Penerbitan Biodata Penduduk 2. SOP Penerbitan SKP Datang dan Keluar	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian penerbitan Surat Keterangan Kependudukan tidak sesuai dengan ketentuan	Pelayanan Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN PENERBITAN SURAT KETERANGAN KEPENDUDUKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Surat keterangan kependudukan ke meja Customer service (CS)						1. Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan a. Formulir permohonan yang sudah diisi lengkap b. Kartu Keluarga (KK) asli c. KTP El/KIA	2 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diteruskan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak		Ya			Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3.	Melakukan input data sesuai dengan permohonan yang dilampirkan kemudian melakukan pengajuan Verifikasi draf Surat keterangan kependudukan ke kepala Bidang		Tidak		Ya Ya		Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	

4.	Verifikasi dan Validasi Draf Surat keterangan kependudukann jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas Front Office/Operator untuk diperbaiki, jika benar diteruskan ke Kepala Dinas			Tidak			Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
5.	Kepala Dinas Membubuhkan TTE pada dokumen sesuai pengajuan						Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
6.	Melakukan Pencetakan Dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah dicetak kepada pemohon						Berkas pemohon, Komputer SIAK, ATK, Dokumen yang telah tersertifikat TTE	2 menit	Dokumen Surat Keterangan Kependudukan	
7.	Pemohon Menerima Dokumen Surat Keterangan Kependudukan						Dokumen Surat Keterangan Kependudukan	1 menit	Dokumen Surat Keterangan Kependudukan	

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN ADMINDUK

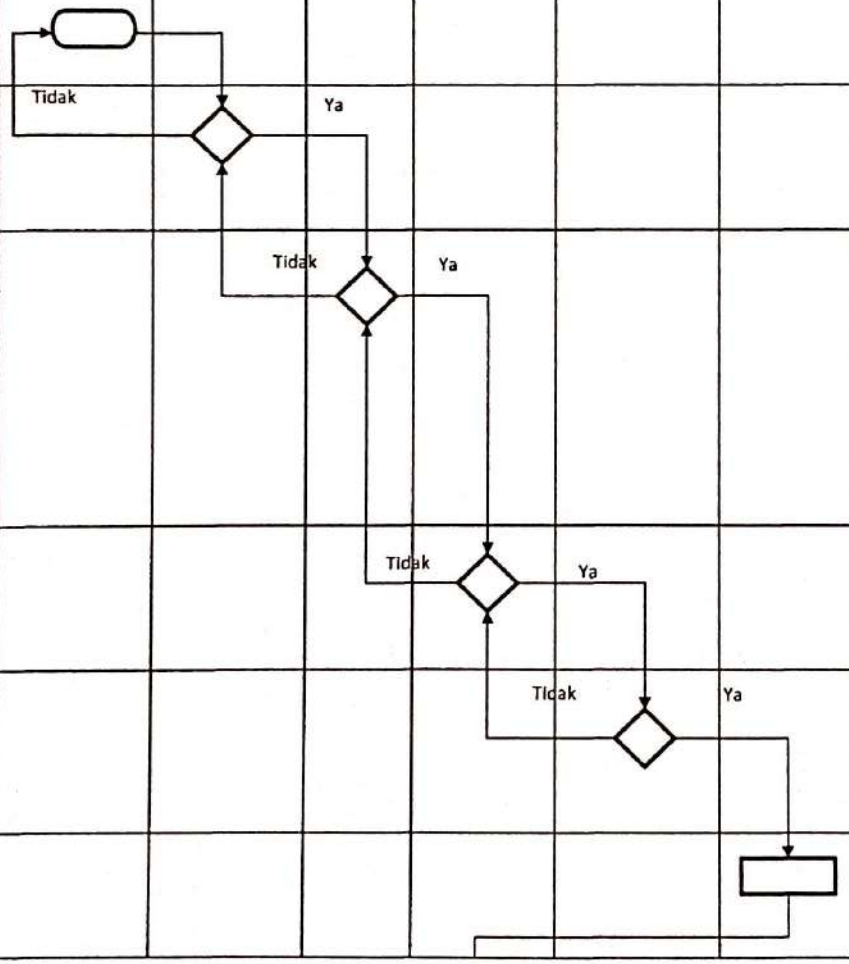
Nomor SOP	7
Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	14 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP	**PELAYANAN ONLINE SIDATOKKU**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan) 7. Mampu Mengoperasikan Aplikasi Sidatokku

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk 2. SOP Pelayanan Pencatatan Sipil	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian Pelayanan Online Sidatokku tidak sesuai dengan ketentuan	Pelayanan Online Sidatokku harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN ONLINE SIDATOKKU

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Operator Sidatokku Desa	*Customer Service Online*	Operator Online SIDATOKKU	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Online ke Operator Sidatokku Desa							1. Persyaratan Pelayanan Pendaftaran Penduduk 2. Persyaratan Pelayanan Pencatatan Sipil	5 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima berkas Permohonan Masyarakat, jika berkas lengkap berkas diunggah ke Aplikasi Sidatokku, jika tidak lengkap dikembalikan ke pemohon							Berkas Permohonan	5 jam	Berkas Permohonan	
3.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya, kemudian print out berkas. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Operator Sidatokku Desa							PDF Berkas Permohonan	20 menit	Print out PDF Berkas Permohonan	
4.	Melakukan input data sesuai dengan permohonan yang dilampirkan kemudian melakukan pengajuan Verifikasi draf ke kepala Bidang							Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
5.	Verifikasi dan Validasi Draf, jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas Front Office/Operator untuk diperbaiki, jika benar diteruskan ke Kepala Dinas							Data yang diinput, Komputer Siak	10 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6.	Kepala Dinas Membubuhkan TTE pada dokumen sesuai pengajuan							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	



7.	Cetak dan Save dalam bentuk PDF dan Mengunggah Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil ke Aplikasi Sidatokku							Komputer SIAK	10 menit	PDF Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
8.	Mengunduh Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sesuai permohonan, kemudian mencetak dokumen dan menyerahkannya kepada pemohon							Komputer, jaringan internet, ATK dan Printer	5 jam	PDF Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
9.	Pemohon Menerima Dokumen sesuai permohonan							Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	5 menit	Dokumen Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN ADMINDUK**	Nomor SOP	8
	Tanggal Pembuatan	07 Juni 2024
	Tanggal Revisi	14 Juni 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP	**PELAYANAN KOLABORASI KERJASAMA DINAS DUKCAPIL DENGAN KANTOR URUSAN AGAMA (SIMADU KURMA)**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
1. SOP Kartu keluarga 2. SOP Penerbitan KTP-el	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian Pelayanan Simadu Kurma tidak sesuai dengan ketentuan	Pelayanan Simadu Kurma harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN KOLABORASI KERJASAMA DINAS DUKCAPIL DENGAN KANTOR URUSAN AGAMA (SIMADU KURMA)

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Admin KUA	Petugas *Document On Delivery* (DOD)	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Perubahan Status Perkawinan Kepada Admin KUA								1 Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan KTP-el karena membentuk keluarga Baru a. Formulir permohonan yang sudah diisi lengkap (F1.01) b. Fotokopi Kutipan Akta Nikah c. Kartu Keluarga d. KTP-el Pasangan	2 menit	Berkas Permohonan	
2	Admin KUA Meneruskan permohonan Perubahan Status Perkawinan melalui Aplikasi Sidatokku.								Berkas Permohonan, Komputer, ATK	5 menit	Berkas Permohonan	
3	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyaratnya. Jika persyaratan lengkap maka diteruskan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada Admin KUA			Tidak		Ya			Berkas Permohonan, Komputer, ATK	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
4	Melakukan input data sesuai dengan permohonan yang dilampirkan kemudian melakukan pengajuan Verifikasi draf Perubahan status perkawinan ke kepala Bidang				Tidak		Ya		Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
5	Verifikasi dan Validasi Draf perubahan status perkawinan, jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas Front Office/Operator untuk diperbaiki, Jika benar diteruskan ke Kepala Dinas					Tidak		Ya	Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
6	Kepala Dinas Membubuhkan TTE pada dokumen sesuai pengajuan								Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
7	Melakukan Pencetakan Dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah dicetak kepada Petugas *Document On Delivery* (DOD)								Komputer SIAK,Berkas Permohonan, Printer, ATK, Dokumen yang telah tersertifikat TTE	5 menit	Kartu Keluarga dan KTP-el	

8	Petugas DOD membawa berkas Dokumen yang sudah dicetak Ke tempat Pernikahan (Resepsi) dan menyerahkan dokumen kepada Pasangan Pengantin.								Kartu Keluarga dan KTP-el	7 Menit	Kartu Keluarga dan KTP-el	
9	Pemohon Menerima Dokumen Kartu Keluarga dan KTP-el								Kartu Keluarga dan KTP-el	1 menit	Kartu Keluarga dan KTP-el	

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN ADMINDUK**	Nomor SOP	9
	Tanggal Pembuatan	07 Juni 2024
	Tanggal Revisi	14 Juni 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP	**SOP PELAYANAN KONSULTASI DAN INFORMASI MELALUI MEDIA SOSIAL (WhatsApp, Instagram, Facebook, Youtube, Website)**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. UU No.19 Tahun 2016 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan, keterbukaan informasi pelayanan publik dan transaksi elektronik 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan) 7. Mampu mengoperasikan akun sosial media Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
1. SOP pengaduan Langsung 2. SOP pelayanan Konsultasi dan Pengaduan	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer 5. Handphone
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika pelayanan konsultasi dan informasi melalui media sosial tidak sesuai ketentuan atau prosedur maka masyarakat tidak akan memperoleh jawaban atas konsultasi atau informasi pengaduan yang diajukan	1. Buku Register Konsultasi secara offline dan online 2. Proses pengajuan pemohon pelayanan konsultasi dan informasi melaui media sosial : Website : http://disdukcapil.kayongutarakab.go.id Facebook : disdukcapil.kku Instagram : disdukcapilkku Youtube : disdukcapilkku WhatsApp : 08115674776

SOP PELAYANAN KONSULTASI DAN INFORMASI MELALUI MEDIA SOSIAL (WhatsApp, Instagram, Facebook, Youtube, Website)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat/ Pelapor	*Admin Media Sosial*	Pengelola Pengaduan dan Konsultasi	Kabid Pelayanan Adminduk	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Admin menerima Konsultasi dan informasi dari media sosial Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (WhatsApp, Instagram, Facebook, Youtube, Website)					Media Sosial (WhatsApp, Instagram, Facebook, Youtube, Website)	10 menit		
2.	Admin memverifikasi dan menindaklanjuti pesan atau komentar terkait konsultasi dan informasi, jika tidak bisa menjawab diteruskan ke pengelola pengaduan dan konsultasi	Ya		Tidak		Handphone, Peralatan Komputer, Jaringan Wifi, media Sosial	15 menit		
3.	Pengelola Pengaduan menjawab pertanyaan dari masyarakat, jika pertanyaan bisa dijawab diteruskan kepada Admin media Sosial, jika tidak bisa dijawab pertanyaan di teruskan ke Kabid Pelayanan Adminduk		Ya		Tidak	Handphone, Peralatan Komputer, Jaringan Wifi, media Sosial	15 menit		
4.	Kepala Bidang Pelayanan Adminduk Memberikan Jawaban					Handphone, Peralatan Komputer, Jaringan Wifi, media Sosial	15 menit		
7.	Masyarakat menerima jawaban atas pertanyaan dan Konsultasi					Handphone, Jaringan Wifi, media Sosial	5 menit	Jawaban di Media Sosial	

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN ADMINDUK**	Nomor SOP	10
	Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	14 Juni 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP	**SOP PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. UU No.19 Tahun 2016 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan, keterbukaan informasi pelayanan publik dan transaksi elektronik 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan) 7. Mampu mengoperasikan akun sosial media Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
1. SOP pelayanan Konsultasi dan informasi	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer 5. Handphone
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika pelayanan penanganan pengaduan tidak sesuai ketentuan atau prosedur maka masyarakat tidak akan memperoleh jawaban atas pengaduan yang diajukan	1. Buku Register Pengaduan 2. Proses pengajuan pengaduan melaui media : Website : http://disdukcapil.kayongutarakab.go.id e-mail : disdukcapil@kayongutarakab.go.id Facebook : disdukcapil.kku Instagram : disdukcapilkku Youtube : disdukcapilkku WhatsApp : 08115674776 Kotak Saran : Yang tersedia di Dinas Dukcapil

SOP PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Masyarakat/Pelapor	Admin Pengaduan langsung dan tidak langsung	Pejabat Pengelola Pengaduan	Tim Penjawab Aduan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Admin menerima pengaduan langsung dan tidak langsung dari media : Kotak Saran, e-mail, Surat, WhatsApp, Instagram, Facebook, Youtube, Website dan SPAN LAPOR					Materi pengaduan atau pengaduan melalui Media : Kotak Saran, e-mail, Surat, WhatsApp, Instagram, Facebook, Youtube, Website dan SPAN LAPOR	5 menit		
2.	Menerima dan melakukan verifikasi database pemohon pengaduan. Jika data valid maka diteruskan menemui Pejabat Pengelola Pengaduan, dan jika informasi tidak valid maka laporan selesai dan tidak ditindaklanjuti		Tidak / Ya			Register Pengaduan, Komputer, Handphone, ATK	10 Menit		
3.	Melakukan pencatatan pengaduan yang disampaikan pemohon ke dalam buku pengaduan, kemudian aduan dilaporkan kepada Tim penjawab aduan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					Buku Pengaduan, ATK, Printer	30 menit	Materi Aduan	
4.	Memberikan Jawaban atas pengaduan pelayanan yang disampaikan Pemohon					Buku Pengaduan, ATK	5 Hari	Materi Jawaban Aduan	
	Menyampaikan jawaban aduan kepada Pemohon baik secara langsung (tatap muka) atau tidak langsung (WhatsApp, Instagram, Facebook, Youtube, Website)					Dokumen Materi Jawaban Aduan	10 menit	Materi Jawaban dari hasil koordinasi Tim Penjawab Aduan	
7.	Masyarakat menerima jawaban atas pengaduan yang disampaikan					Berkas Pengaduan yang telah terjawab oleh Tim Penjawab Aduan	5 menit	Berkas Pengaduan yang telah terjawab oleh Tim Penjawab Aduan	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA	Nomor SOP	:	11
	Tanggal Pembuatan	:	07 Juni 2024
	Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA, S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
BIDANG PELAYANAN ADMINDUK	Nama SOP		PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL DESA MELALUI APLIKASI SIDATOKKU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No. 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan 2. UU No. 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP no. 102 Tahun 2012 pengembangan sumber daya manusia Kabupeten Kayong Utara. 5. Perpres No. 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan tata cara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No. 19 Tahun 2010 tentang formulir dan buku yang digunakan dalam pendaftaran penduduk sebagaimana telah diubah dengan Pemendagri No. 109 Tahun 2019 7. Permendagri No. 09 Tahun 2011 tantang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Pemendagri No. 8 Tahun 2016 8. Pemendagri No. 9 Tahun 2016 tentang Percepatan Kepemilikan akta Kelahiran 9. Pemendagri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk secara daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tantang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoprasi Aplikasi SIAK (sistem informasi administrasi kependudukan)

PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK DAN PENCATATAN SIPIL DESA MELALUI APLIKASI SIDATOKKU

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BUKU			KET.
		PEMOHON	ADMIN SIDATOKKU DESA	CUSTAMER SERVICE (CS) SIDATOKKU	OPERATOR SIAK SIDATOKKU	KABID ADMINDUK VERIFIKATOR SIAK	KEPALA DINAS SERTIFIKATOR TTE	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan berkas permohonan							Berkas Permohonan lengkap sesuai dengan persyaratan	5 menit	Berkas permohonan	
2	- Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan - Menginput berkas persyaratan kedalam Aplikasi Sidatokku - Melakukan pengarsipan berkas permohonan	Tidak		ya				Berkas permohonan komputer	5 menit	Kode registrasi	SOP surat keluar
3	Menerima dan memverifikasi berkas permohonan dengan persyaratan		tidak					Komputer, Printer, ATK Permohonan lengkap	7 menit	Berkas permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas customer service (CS) Sidatokku	SOP surat keluar
4	Melakukan input dan verifikasi database sesuai dengan permohonan yang dilampirkan dan melakukan pengajuan penerbitan TTE ke Verifikator melalui aplikasi SIAK			ya				Komputer, SIAK, Printer, ATK, berkasPermohonan lengkap	10 menit	Data permohonan yang diinput	
5	Mengoreksi dan memverifikasi diteruskan pengajuan sertifikat TTE kepada Kepala Dinas							Data yang diinput komputer SIAK	5 menit	Data proses pengajuan sertifikasi TTE dan komputer SIAK	
6	Menyetujui pengajuan sertifikat TTE dan memerintahkan operator untuk melakukan pencetakan							Data proses pengajuan sertifikat TTE dan komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikasi TTE	
7	- Melakuakan percetakan sesuai dengan permohonan untuk pengarsipan - Upload dokumen yang sudah selesai bentuk PDF ke aplikasi sidatokku							Data yang telah terverifikasi TTE dan komputer SIAK	2 menit	Dokumen kependudukan/Akta pencatatan sipil sesuai pengajuan	
8.	- Download dokumen sesuai permohonan dari aplikasi Sidatokku - Mencetak Dokumen yang sudah di download melalui aplikasi Sidatokku kemudian menyerahkan kepada pemohon							Komputer, ATK	5 menit	Dokumen kependudukan/Akta pencatatan sipil sesuai pengajuan	
9.	Menerima dokumen Kependuduka/ Akta Pencatatan sipil							Dokumen kependudukan/ Akta pencatatan sipil sesuai pengajuan	2 menit	Dokumen kependudukan/Akta pencatatan sipil sesuai pengajuan	

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN ADMINDUK**	Nomor SOP	1
	Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	14 Juni 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP	**PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2 SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian Surat Pembatalan Perceraian tidak sesuai dengan ketentuan	Pembuatan Surat Pembatalan Percaraian harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan surat pembatalan Perceraian ke meja Customer service (CS)						1. Pencatatan Pembatalan Perceraian a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan c. Kutipan Akta Perceraian d. Fotokopi Kartu Keluarga e KTP-el	2 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak	Ya				Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3.	Melakukan input data sesuai dengan permohonan yang dilampirkan kemudian melakukan pengajuan Verifikasi draf pembatalan perceraian ke kepala Bidang		Tidak		Ya Ya		Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4.	Verifikasi dan Validasi Draf pembatalan perceraian jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas Front Office/Operator untuk diperbaiki, Jika benar diteruskan ke Kepala Dinas			Tidak			Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	

5.	Kepala Dinas Membubuhkan TTE pada dokumen sesuai pengajuan						Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
6.	Melakukan Pencetakan Dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah dicetak kepada pemohon						Komputer SIAK,Berkas Permohonan, Printer, ATK, Dokumen yang telah tersertifikat TTE	2 menit	Dokumen Surat pembatalan perceraian	
7.	Pemohon Menerima Dokumen surat pembatalan perceraian						Dokumen Surat pembatalan perceraian	1 menit	Dokumen Surat pembatalan perceraian	

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN ADMINDUK**	Nomor SOP	02
	Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	14 Juni 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP	**PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 12. Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2 SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian Akta Perceraian tidak sesuai dengan ketentuan	Pembuatan Akta Percaraian harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN PENCATATAN PERCERAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Akta Perceraian ke meja Customer service (CS)						1. Pencatatan Perceraian a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap c. Kutipan Akta Perkawinan d. Fotokopi Kartu Keluarga e KTP-el	2 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon		Tidak	Ya			Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3.	Melakukan input data sesuai dengan permohonan yang dilampirkan kemudian melakukan pengajuan Verifikasi draf Akta perceraian ke kepala Bidang			Tidak	Ya		Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	

4.	Verifikasi dan Validasi Draf Akta perceraian jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas Front Office/Operator untuk diperbaiki, jika benar diteruskan ke Kepala Dinas			Tidak	Ya		Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
5.	Kepala Dinas Membubuhkan TTE pada dokumen sesuai pengajuan						Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
6.	Melakukan Pencetakan Dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah dicetak kepada pemohon						Komputer SIAK,Berkas Permohonan, Printer, ATK, Dokumen yang telah tersertifikat TTE	2 menit	Dokumen Kutipan Akta Perceraian	
7.	Pemohon Menerima Dokumen Kutipan Akta Perceraian						Dokumen Kutipan Akta Perceraian	1 menit	Dokumen Kutipan Akta Perceraian	

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN ADMINDUK**	Nomor SOP	03
	Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	14 Juni 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP	**PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2 SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian Surat keterangan pembatalan perkawinan dan catatan pinggit tidak sesuai dengan ketentuan	Pembuatan surat keterangan pembatalan perkawinan dan catatan pinggir harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan

SOP PELAYANAN PEMBATALAN PERKAWINAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Surat Pembatalan Perkawinan dan catatan pinggir ke meja Customer service (CS)						1. PencatatanPembatalan Perkawinan a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap c. Kutipan Akta Perkawinan d. Fotokopi Kartu Keluarga e KTP-el	2 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon		Tidak	Ya			Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3.	Melakukan input data sesuai dengan permohonan yang dilampirkan kemudian melakukan pengajuan Verifikasi draf pembatalan perceraian ke kepala Bidang			Tidak	Ya		Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	

4.	Verifikasi dan Validasi Draf pembatalan perceraian jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas Front Office/Operator untuk diperbaiki, jika benar diteruskan ke Kepala Dinas			Tid ak	Ya		Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
5.	Kepala Dinas Membubuhkan TTE pada dokumen sesuai pengajuan						Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
6.	Melakukan Pencetakan Dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah dicetak kepada pemohon						Komputer SIAK,Berkas Permohonan, Printer, ATK, Dokumen yang telah tersertifikat TTE	2 menit	Dokumen Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan catatan pinggir	
7.	Pemohon Menerima Dokumen Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan catatan pinggir						Dokumen Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan catatan pinggir	1 menit	Dokumen Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan dan catatan pinggir	

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN ADMINDUK**	Nomor SOP	09
	Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	14 Juni 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP	**PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 3. SOP Pencatatan Pengesahan Anak	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian Akta Perkawinan tidak sesuai dengan ketentuan	Pembuatan Akta Perkawinan harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN PENCATATAN PERKAWINAN

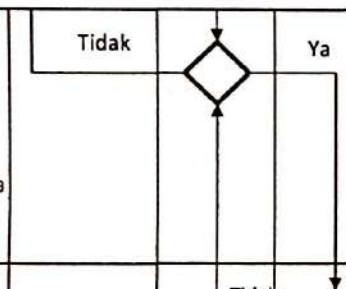
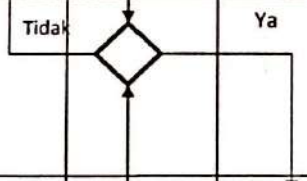
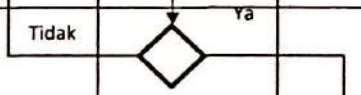
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan Akta Perkawinan ke meja Customer service (CS)						1. Pencatatan Perkawinan Penduduk WNI a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa c. Pas foto 4x6 berwarna suami dan istri d. Kartu Keluarga KTP-el e. Akta Kelahiran Suami/Istri f. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan Akta kematian pasangannya g. h. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan Akta perceraian 2 Pencatatan Perkawinan berlangsung sebelum berusia 19 tahun :	2 menit	Berkas Permohonan

											a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa c. Fotokopi penetapan pengadilan tentang dispensasi perkawinan d. Pas foto 4x6 berwarna suami dan istri e. Kartu Keluarga f. KTP-el g. Akta Kelahiran Suami/Istri	
										3	Pencatatan Perkawinan yang ditetapkan pengadilan a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Fotokopi salinan penetapan pengadilan mengenai perkawinan antar umat yang berbeda agama atau perkawinan yang tidak dapat dibuktikan dengan akta perkawinan. c. Pas foto 4x6 berwarna suami dan istri d. Kartu Keluarga e. KTP-el f. Akta Kelahiran Suami/Istri	

								4	Pencatatan Perkawinan yang salah satu atau kedua suami isteri meninggal dunia sebelum pencatatan perkawinan a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa c. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data sebagai pasangan suami istri dengan materai d. Pas foto 4x6 berwarna suami dan istri yang masih hidup e. Kartu Keluarga f. KTP-el pasangan yang masih hidup
								5	Pencatatan Perkawinan pasangan suami dan istri yang dalam kartu keluarga status cerai hidup belum tercatat. a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap

											b. Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa c. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak kebenaran data sebagai pasangan suami istri dengan materai d. Pas foto 4x6 berwarna suami dan istri e. Kartu Keluarga f. KTP-el g. Akta Kelahiran Suami/Istri	
										6	Pencatatan Perkawinan bagi suami melangsungkan perkawinan kedua dan seterusnya a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa c. Fotokopi penetapan pengadilan tentang izin perkawinan dari istri sah	

										d. Pas foto 4x6 berwarna suami dan istri e. Kartu Keluarga f. f. KTP-el g. Akta Kelahiran Suami/Istri	
										7 Pencatatan Perkawinan Orang Asing : a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa c. Pas foto 4x6 berwarna suami dan istri d. Fotokopi Dokumen Perjalanan e. SKTT bagi pemegang KITAS f. Kartu Keluarga g. KTP-el h. Izin dari negara atau perwakilan negaranya i. Akta Kelahiran j. Bagi janda atau duda karena cerai mati melampirkan Akta kematian pasangannya k. Bagi janda atau duda karena cerai hidup melampirkan Akta perceraian	

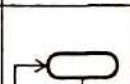
2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)
3.	Melakukan input data sesuai dengan permohonan yang dilampirkan kemudian melakukan pengajuan Verifikasi draf Akta perkawinan ke kepala Bidang						Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput
4.	Verifikasi dan Validasi Draf Akta perkawinan jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas Front Office/Operator untuk diperbaiki, jika benar diteruskan ke Kepala Dinas						Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK
5.	Kepala Dinas Membubuhkan TTE pada dokumen sesuai pengajuan						Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE
6.	Melakukan Pencetakan Dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah dicetak kepada pemohon						Komputer SIAK,Berkas Permohonan, Printer, ATK, Dokumen yang telah tersertifikat TTE	2 menit	Dokumen Akta Perkawinan
7.	Pemohon Menerima Dokumen Akta Perkawinan						Dokumen Akta Perkawinan	1 menit	Dokumen Akta Perkawinan

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN ADMINDUK**	Nomor SOP	05
	Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	14 Juni 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP	**PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 12. Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian Akta Kelahiran tidak sesuai dengan ketentuan	Pembuatan Akta Kelahiran harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN PENCATATAN KELAHIRAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Akta Kelahiran ke meja Customer service (CS)						1. Pencatatan Kelahiran WNI a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Fotokopi Surat keterangan kelahiran c. Fotokopi buku nikah/Kutipan Akta perkawinan orang tua atau SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri d. KK dimana penduduk terdaftar 2. Pencatatan Kelahiran WNI yang Tidak Diketahui Asal a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. BAP kepolisian untuk bayi baru lahir/ SPTJM dari pengasuh untuk c. identitas 2 (dua) orang saksi 3. Pencatatan kelahiran Orang Asing a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Fotokopi Surat keterangan kelahiran c. Fotokopi Buku Nikah/Kutipan akta perkawinan/bukti lain yang sah atau SPTJM kebenaran sebagai pasangan suami istri d. Fotokopi Dokumen Perjalanan e. Fotokopi KTP-el orang tua atau kartu izin tinggal tetap atau kartu izin tinggal terbatas atau visa kunjungan.	2 menit	Berkas Permohonan	

2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diteruskan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak / Ya					Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3.	Melakukan input data sesuai dengan permohonan yang dilampirkan kemudian melakukan pengajuan Verifikasi draf Akta Kelahiran ke kepala Bidang		Tidak / Ya	Ya			Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4.	Verifikasi dan Validasi Draf Akta Kelahiran jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas Front Office/Operator untuk diperbaiki, jika benar diteruskan ke Kepala Dinas			Tidak / Ya			Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
5.	Kepala Dinas Membubuhkan TTE pada dokumen sesuai pengajuan						Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
6.	Melakukan Pencetakan Dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah dicetak kepada pemohon						Komputer SIAK,Berkas Permohonan, Printer, ATK, Dokumen yang telah tersertifikat TTE	2 menit	Dokumen Akta Kelahiran	
7.	Pemohon Menerima Dokumen Akta Kelahiran						Dokumen Akta Kelahiran	1 menit	Dokumen Akta Kelahiran	

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN ADMINDUK**	Nomor SOP	06
	Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	14 Juni 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** **NIP. 19791223 200501 2 012**
	Nama SOP	**PELAYANAN PENCATATAN LAHIR MATI**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian Surat keterangan lahir mati tidak sesuai dengan ketentuan	Pembuatan surat keterangan lahir mati harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN PENCATATAN LAHIR MATI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Surat Keterangan Lahir Mati ke meja Customer service (CS)						1. Pencatatan Lahir Mati a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. pernyataan dari orang tua kandung atau wali bagi yang tidak memiliki Surat keterangan lahir mati c. Fotokopi Surat keterangan lahir mati dari rumah sakit/puskesmas/fasilitas kesehatan/ atau surat keterangan lahir mati dari nahkoda kapal laut/kapal pesawat terbang atau dari dari kepala desa/lurah jika lahir mati dirumah. d. Fotokopi kartu keluarga orang tua.	2 menit	Berkas Permohonan	

2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak	Ya			Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3.	Melakukan Input data sesuai dengan permohonan yang dilampirkan kemudian melakukan pengajuan Verifikasi draf surat keterangan lahir mati ke kepala Bidang		Tidak	Ya		Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4.	Verifikasi dan Validasi Draf surat keterangan lahir mati, jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas Front Office/Operator untuk diperbaiki, jika benar diteruskan ke Kepala Dinas			Tidak	Ya	Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
5.	Kepala Dinas Membubuhkan TTE pada dokumen sesuai pengajuan					Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
6.	Melakukan Pencetakan Dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah dicetak kepada pemohon					Komputer SIAK,Berkas Permohonan, Printer, ATK, Dokumen yang telah tersertifikat TTE	2 menit	Dokumen surat keterangan lahir mati	
7.	Pemohon Menerima Dokumen Surat keterangan lahir mati					Dokumen surat keterangan lahir mati	1 menit	Dokumen surat keterangan lahir mati	

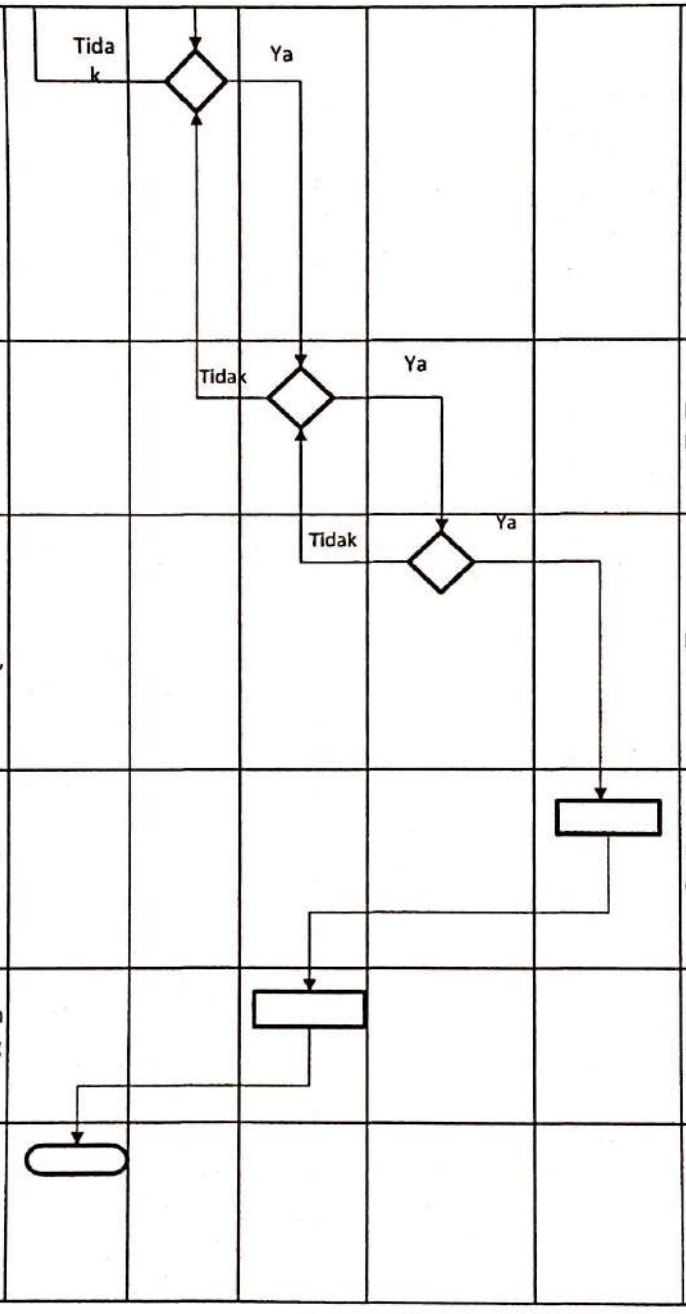
PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN ADMINDUK**	Nomor SOP	07
	Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	14 Juni 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP	**PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2 SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian Akta Kematian tidak sesuai dengan ketentuan	Pembuatan Akta Kematian harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN PENCATATAN KEMATIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Akta Kematian ke meja Customer service (CS)						1. Pencatatan kematian a. Surat kematian dari dokter atau kepala desa/lurah atau yang disebut dengan nama lain b. Surat keterangan kepolisian bagi kematian seseorang yang tidak jelas identitasnya c. Salinan penetapan pengadilan bagi seseorang yang tidak jelas keberadaannya karena hilang atau mati tetapi tidak ditemukan jenazahnya d. Fotokopi Kartu Keluarga atau dokumen perjalanan Republik Indonesia bagi WNI bukan penduduk atau fotokopi dokumen perjalanan bagi orang asing.	2 menit	Berkas Permohonan	

2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3.	Melakukan input data sesuai dengan permohonan yang dilampirkan kemudian melakukan pengajuan Verifikasi draf akta kematian ke kepala Bidang						Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4.	Verifikasi dan Validasi Draf akta kematian jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas Front Office/Operator untuk diperbaiki, jika benar diteruskan ke Kepala Dinas						Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
5.	Kepala Dinas Membubuhkan TTE pada dokumen sesuai pengajuan						Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
6.	Melakukan Pencetakan Dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah dicetak kepada pemohon						Komputer SIAK,Berkas Permohonan, Printer, ATK, Dokumen yang telah tersertifikat TTE	2 menit	Dokumen Kutipan Akta Kematian	
7.	Pemohon Menerima Dokumen Kutipan Akta Kematian						Dokumen Kutipan Akta Kematian	1 menit	Dokumen Kutipan Akta Kematian	

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN ADMINDUK**	Nomor SOP	08
	Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	14 Juni 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP	**PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2 SOP Pencatatan Kelahiran	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian Catatan Pinggir Pengangkatan Anak tidak sesuai dengan ketentuan	Pembuatan Catatan Pinggir Pengangkatan Anak harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Pencatatan Pengangkatan Anak ke meja Customer service (CS)						1. Pencatatan Pengangkatan Anak a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Fotokopi salinan Salinan penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak c. Kutipan Akta kelahiran anak d. Fotokopi Kartu Keluarga orang tua angkat e. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi orang tua angkat Orang Asing	2 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak		Ya			Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	

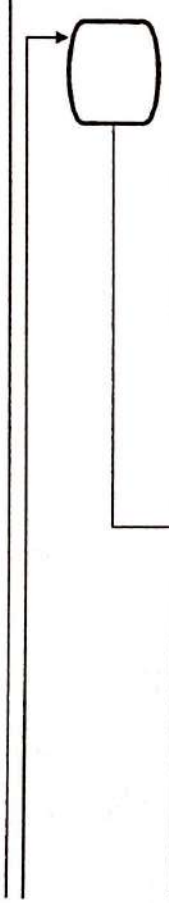
3.	Melakukan input data sesuai dengan permohonan yang dilampirkan kemudian melakukan pengajuan Verifikasi draf pengangkatan anak ke kepala Bidang		Tidak	Ya	Ya	Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4.	Verifikasi dan Validasi Draf pengangkatan anak jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas Front Office/Operator untuk diperbaiki, jika benar diteruskan ke Kepala Dinas			Tidak		Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
5.	Kepala Dinas Membubuhkan TTE pada dokumen sesuai pengajuan					Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
6.	Melakukan Pencetakan Dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah dicetak kepada pemohon					Komputer SIAK,Berkas Permohonan, Printer, ATK, Dokumen yang telah tersertifikat TTE	2 menit	Dokumen Catatan Pinggir Pengangkatan anak	
7.	Pemohon Menerima Dokumen Catatan Pinggir Pengangkatan anak					Dokumen Catatan Pinggir Pengangkatan anak	1 menit	Dokumen Catatan Pinggir Pengangkatan anak	

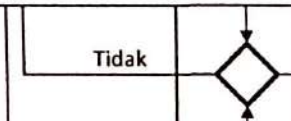
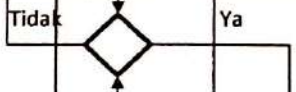
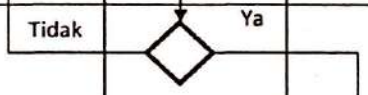
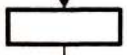
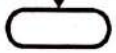
PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN ADMINDUK**	Nomor SOP	09
	Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	14 Juni 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP	**PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian Catatan Pinggir Pengakuan Anak tidak sesuai dengan ketentuan	Pembuatan Catatan Pinggir Pengakuan Anak harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Pencatatan Pengakuan Anak ke meja Customer service (CS)						1. Pencatatan Pengakuan Anak a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui oleh ibu kandung atau fotokopi penetapan pengadilan mengenai pengakuan anak jika ibu kandung orang asing. c. Fotokopi Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME d. Kutipan Akta kelahiran anak e. Fotokopi Kartu Keluarga f. Dokumen Perjalanan bagi ibu kandung Orang Asing Pencatatan pengakuan anak yang dilahirkan diluar perkawinan yang sah menurut hukum agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa. a. Fotokopi salinan penetapan pengadilan b. Kutipan akta kelahiran anak c. Fotokopi kartu keluarga ayah atau ibu.	2 menit	Berkas Permohonan	

2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)
3.	Melakukan input data sesuai dengan permohonan yang dilampirkan kemudian melakukan pengajuan Verifikasi draf pengakuan anak ke kepala Bidang						Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput
4.	Verifikasi dan Validasi Draf pengakuan anak jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas Front Office/Operator untuk diperbaiki, jika benar diteruskan ke Kepala Dinas						Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK
5.	Kepala Dinas Membubuhkan TTE pada dokumen sesuai pengajuan						Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE
6.	Melakukan Pencetakan Dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah dicetak kepada pemohon						Komputer SIAK,Berkas Permohonan, Printer, ATK, Dokumen yang telah tersertifikat TTE	2 menit	Dokumen Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Pengakuan anak
7.	Pemohon Menerima Dokumen Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Pengakuan anak						Dokumen Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Pengakuan anak	1 menit	Dokumen Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir Pengakuan anak

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN ADMINDUK

Nomor SOP	10
Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	14 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP	**PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian Catatan Pinggir Pengesahan Anak tidak sesuai dengan ketentuan	Pembuatan Catatan Pinggir Pengesahan Anak harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN PENCATATAN PENGESAHAN ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Pencatatan Pengesahan Anak ke meja Customer service (CS)						1. Pencatatan Pengesahan Anak bagi penduduk WNI a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Kutipan Akta kelahiran anak c. Kutipan Akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak d. Fotokopi Kartu Keluarga orang tua 2. Pencatatan Pengesahan Anak bagi Penduduk Orang Asing: a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Kutipan Akta kelahiran c. Fotokopi Kutipan Akta perkawinan yang menerangkan terjadinya peristiwa perkawinan agama atau kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa terjadi sebelum kelahiran anak d. Fotokopi Kartu Keluarga orang tua e. Fotokopi Dokumen Perjalanan bagi ayah atau ibu Orang Asing 3. Pencatatan Pengesahan Anak yang dilahirkan sebelum orang tuanya melaksanakan perkawinan Sah menurut hukum agama atau kepercayaan terhadap Tuhan YME :	2 menit	Berkas Permohonan	

							a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Fotokopi salinan penetapan pengadilan c. Fotokopi kartu keluarga		
2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon		Tidak		Ya Ya			Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3.	Melakukan input data sesuai dengan permohonan yang dilampirkan kemudian melakukan pengajuan Verifikasi draf pengesahan anak ke kepala Bidang			Tidak		Ya		Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4.	Verifikasi dan Validasi Draf pengesahan anak jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas Front Office/Operator untuk diperbaiki, jika benar diteruskan ke Kepala Dinas				Tidak	Ya		Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
5.	Kepala Dinas Membubuhkan TTE pada dokumen sesuai pengajuan							Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
6.	Melakukan Pencetakan Dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah dicetak kepada pemohon							Komputer SIAK,Berkas Permohonan, Printer, ATK, Dokumen yang telah tersertifikat TTE	2 menit	Dokumen Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan anak	
7.	Pemohon Menerima Dokumen Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan anak							Dokumen Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan anak	1 menit	Dokumen Akta Pengesahan Anak dan Catatan Pinggir Pengesahan anak	

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN ADMINDUK

Nomor SOP	11
Tanggal Pembuatan	08 Februari 8023
Tanggal Revisi	14 Juni 8024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP	**PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2 SOP Pencatatan Kelahiran 3 SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 4 SOP Penerbitan Kartu identitas Anak (KIA)	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian Catatan Pinggir Perubahan Nama tidak sesuai dengan ketentuan	Pembuatan Catatan Pinggir Perubahan Nama harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN NAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Pencatatan Perubahan nama ke meja Customer service (CS)						1. Pencatatan Perubahan Nama a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Fotokopi Salinan penetapan pengadilan negeri c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil d. Fotokopi Kartu Keluarga e. Dokumen Perjalanan bagi Orang Asing	2 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak		Ya			Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3.	Melakukan input data sesuai dengan permohonan yang dilampirkan kemudian melakukan pengajuan Verifikasi draf perubahan nama ke kepala Bidang		Tidak		Ya		Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	

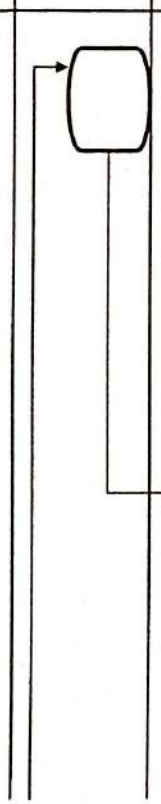
4.	Verifikasi dan Validasi Draf perubahan nama jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas Front Office/Operator untuk diperbaiki, jika benar diteruskan ke Kepala Dinas			Tidak	Ya		Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
5.	Kepala Dinas Membubuhkan TTE pada dokumen sesuai pengajuan						Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
6.	Melakukan Pencetakan Dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah dicetak kepada pemohon						Komputer SIAK,Berkas Permohonan, Printer, ATK, Dokumen yang telah tersertifikat TTE	2 menit	Dokumen Catatan Pinggir Perubahan Nama	
7.	Pemohon Menerima Dokumen Catatan Pinggir Perubahan Nama						Dokumen Catatan Pinggir Perubahan Nama	1 menit	Dokumen Catatan Pinggir Perubahan Nama	

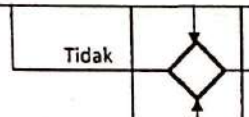
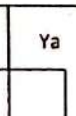
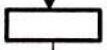
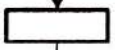
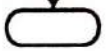
PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN ADMINDUK**	Nomor SOP	12
	Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	14 Juni 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP	**PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2 SOP Pencatatan Kelahiran 3 SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 4 SOP Penerbitan Kartu identitas Anak (KIA)	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian Catatan Pinggir Perubahan status kewarganegaraan tidak sesuai dengan ketentuan	Pembuatan Catatan Pinggir Perubahan status kewarganegaraan harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS KEWARGANEGARAAN WNA MENJADI WNI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI ke meja Customer service (CS)						1. Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Petikan Keputusan Presiden tentang pewarganegaraan dan berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia atau Petikan Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan c. Fotokopi berita acara pengucapan sumpah atau pernyataan janji setia d. Kutipan Akta Pencatatan Sipil e. Fotokopi Kartu Keluarga f. KTP-el dan Fotokopi Dokumen Perjalanan	2 menit	Berkas Permohonan	

2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon						Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3.	Melakukan input data sesuai dengan permohonan yang dilampirkan kemudian melakukan pengajuan Verifikasi draf Perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI ke kepala Bidang						Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4.	Verifikasi dan Validasi Draf Perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas Front Office/Operator untuk diperbaiki, jika benar diteruskan ke Kepala Dinas						Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
5.	Kepala Dinas Membubuhkan TTE pada dokumen sesuai pengajuan						Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
6.	Melakukan Pencetakan Dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah dicetak kepada pemohon						Komputer SIAK,Berkas Permohonan, Printer, ATK, Dokumen yang telah tersertifikat TTE	2 menit	Dokumen Catatan Pinggir Perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI	
7.	Pemohon Menerima Dokumen Catatan Pinggir Perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI						Dokumen Catatan Pinggir Perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI	1 menit	Dokumen Catatan Pinggir Perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI	

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA **DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL** **BIDANG PELAYANAN ADMINDUK**	Nomor SOP	13
	Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	14 Juni 2024
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP	**PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA MENJADI WNI**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2 SOP Pencatatan Kelahiran 3 SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 4 SOP Penerbitan Kartu identitas Anak (KIA)	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian Catatan Pinggir Perubahan status kewarganegaraan tidak sesuai dengan ketentuan	Pembuatan Catatan Pinggir Perubahan status kewarganegaraan harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN PENCATATAN PERUBAHAN STATUS ANAK BERKEWARGANEGARAAN GANDA MENJADI WNI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Pencatatan Perubahan status kewarganegaraan ABG menjadi WNI ke meja Customer service (CS)						1. Pencatatan Perubahan status Anak berkewarganegaraan ganda menjadi WNI a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Fotokopi Keputusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum tentang perubahan status kewarganegaraan c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil d. Kartu Keluarga bagi Penduduk WNI	2 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak		Ya			Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3.	Melakukan input data sesuai dengan permohonan yang dilampirkan kemudian melakukan pengajuan Verifikasi draf Perubahan status kewarganegaraan ABG menjadi WNI ke kepala Bidang		Tidak		Ya		Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	

4.	Verifikasi dan Validasi Draf Perubahan status kewarganegaraan ABG menjadi WNI jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas Front Office/Operator untuk diperbaiki, jika benar diteruskan ke Kepala Dinas			Tidak	Ya		Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	
5.	Kepala Dinas Membubuhkan TTE pada dokumen sesuai pengajuan						Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
6.	Melakukan Pencetakan Dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah dicetak kepada pemohon						Komputer SIAK,Berkas Permohonan, Printer, ATK, Dokumen yang telah tersertifikat TTE	2 menit	Dokumen Catatan Pinggir Perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI	
7.	Pemohon Menerima Dokumen Catatan Pinggir Perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI						Dokumen Catatan Pinggir Perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI	1 menit	Dokumen Catatan Pinggir Perubahan status kewarganegaraan WNA menjadi WNI	

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN ADMINDUK

Nomor SOP	14
Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	14 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP	**PELAYANAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
1 SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2 SOP Pencatatan Kelahiran 3 SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 4 SOP Penerbitan Kartu identitas Anak (KIA)	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa penting lainnya tidak sesuai dengan ketentuan	Pembuatan Catatan Pinggir Perubahan peristiwa penting lainyya harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN PENCATATAN PERISTIWA PENTING LAINNYA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya ke meja Customer service (CS)						1. Pencatatan Perubahan peristiwa penting lainnya a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang Peristiwa Penting lainnya c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil d. Fotokopi Kartu keluarga e KTP-el	2 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon		Tidak / Ya				Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3.	Melakukan input data sesuai dengan permohonan yang dilampirkan kemudian melakukan pengajuan Verifikasi draf perubahan peristiwa penting lainnya ke kepala Bidang		Tidak	Ya			Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4.	Verifikasi dan Validasi Draf perubahan peristiwa penting lainnya jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas Front Office/Operator untuk diperbaiki, jika benar diteruskan ke Kepala Dinas			Tidak	Ya		Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	

5.	Kepala Dinas Membubuhkan TTE pada dokumen sesuai pengajuan						Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
6.	Melakukan Pencetakan Dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah dicetak kepada pemohon						Komputer SIAK,Berkas Permohonan, Printer, ATK, Dokumen yang telah tersertifikat TTE	2 menit	Dokumen Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa penting lainnya	
7.	Pemohon Menerima Dokumen Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa penting lainnya						Dokumen Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa penting lainnya	1 menit	Dokumen Catatan Pinggir Perubahan Peristiwa penting lainnya	

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN ADMINDUK

Nomor SOP	15
Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	14 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP	**PELAYANAN PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2 SOP Pencatatan Kelahiran SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 4 SOP Penerbitan Kartu identitas Anak (KIA)	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian pembetulan akta pencatatan sipil tidak sesuai dengan ketentuan	Pembetulan akta pencatatan sipil harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN PENCATATAN PEMBETULAN AKTA PENCATATAN SIPIL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil ke meja Customer service (CS)						1. Pencatatan pembetulan akta pencatatan sipil a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Fotokopi Dokumen autentik yang menjadi persyaratan pembuatan Akta Pencatatan Sipil c. c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil dimana terdapat kesalahan tulis redaksional	2 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon		Tidak	Ya			Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3.	Melakukan input data sesuai dengan permohonan yang dilampirkan kemudian melakukan pengajuan Verifikasi draf pembetulan akta pencatatan sipil ke kepala Bidang			Tidak	Ya		Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4.	Verifikasi dan Validasi Draf pembetulan akta pencatatan sipil jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas Front Office/Operator untuk diperbaiki, jika benar diteruskan ke Kepala Dinas			Tidak	Ya		Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	

5.	Kepala Dinas Membubuhkan TTE pada dokumen sesuai pengajuan						Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
6.	Melakukan Pencetakan Dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah dicetak kepada pemohon						Komputer SIAK,Berkas Permohonan, Printer, ATK, Dokumen yang telah tersertifikat TTE	2 menit	Dokumen akta pencatatan sipil	
7.	Pemohon Menerima Dokumen akta pencatatan sipil						Dokumen akta pencatatan sipil	1 menit	Dokumen akta pencatatan sipil	

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
BIDANG PELAYANAN ADMINDUK

Nomor SOP	16
Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	14 Juni 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil **ASLINDA, S.Hut.,M.M** NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP	**PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL**

Dasar Hukum	*Kualifikasi Pelaksana*
1. UU No.1 Tahun 1974 Tentang Perkawinan 2. UU No.12 Tahun 2006 Tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No.24 Tahun 2013 4. PP No. 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan UU No.23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan PP No.102 Tahun 2012 5. Perpres No.25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana telah diubah dengan Perpres 96 Tahun 2018 6. Permendagri No.19 Tahun 2010 tentang Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Pendaftaran Penduduk sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No.109 Tahun 2019 7. Permendagri No.9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah dengan Permendagri No 8 Tahun 2016 8. Permendagri No.9 Tahun 2016 Tentang Percepatan Kepemilikan Akta Kelahiran 9. Permendagri No.7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Adminduk Secara Daring	1. Memahami Peraturan Perundang undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Memahami Peraturan Pemerintah tentang Administrasi Kependudukan 3. Memahami Peraturan Presiden tentang Administrasi Kependudukan 4. Memahami Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Administrasi Kependudukan 5. Memahami Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara tentang Pelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Mampu mengoperasi Aplikasi SIAK (Sistem Informasi Administasi Kependudukan)

10. Permendagri No.53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelengaraan Adminduk 11. Perda Kabupaten Kayong Utara No.26 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Perda Kabupaten Kayong Utara No.6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara No. 26 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	
Keterkaitan	*Peralatan/Perlengkapan*
SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2 SOP Pencatatan Kelahiran SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) 4 SOP Penerbitan Kartu identitas Anak (KIA)	1. Peralatan Komputer yang dilengkapi Aplikasi SIAK dan terkoneksi ke Server Database 2. ATK 3. Blanko Pendukung 4. Printer
Peringatan	*Pencatatan dan Pendataan*
Jika SOP tidak dilaksanakan penyelesaian pembatalan akta pencatatan sipil tidak sesuai dengan ketentuan	Pembatalan akta pencatatan sipil harus dilengkapi Persyaratan Administrasinya, di Arsipkan/dokumentasi dan di entri ke Database dengan baik dan benar.

SOP PELAYANAN PENCATATAN PEMBATALAN AKTA PENCATATAN SIPIL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	*Customer* Service (CS)	Operator SIAK	Kabid Kependudukan *Verifikator* SIAK	Kepala Dinas *Sertifikator* TTE	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil ke meja Customer service (CS)						1. Pencatatan pembatalan akta pencatatan sipil a. Formulir F2.01 yang telah diisi lengkap b. Fotokopi Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum c. Kutipan Akta Pencatatan Sipil yang dibatalkan d. Fotokopi Kartu keluarga	2 menit	Berkas Permohonan	
2.	Menerima,mengkoreksi,mencatat buku Agenda Harian dan memverifikasi berkas permohonan untuk kelengkapan persyatannya. Jika persyaratan lengkap maka diterukan ke Operator SIAK, dan jika persyaratan tidak lengkap berkas dikembalikan kepada pemohon	Tidak		Ya			Berkas Permohonan	10 menit	Berkas Permohonan lengkap yang telah dikoreksi dan diverifikasi petugas Customer Service (CS)	
3.	Melakukan input data sesuai dengan permohonan yang dilampirkan kemudian melakukan pengajuan Verifikasi draf pembatalan akta pencatatan sipil ke kepala Bidang		Tidak		Ya		Komputer SIAK,Printer, ATK dan Berkas Permohonan Lengkap	10 menit	Data yang diinput	
4.	Verifikasi dan Validasi Draf pembatalan akta pencatatan sipil jika tidak sesuai dikembalikan ke petugas Front Office/Operator untuk diperbaiki, jika benar diteruskan ke Kepala Dinas			Tidak		Ya	Data yang diinput, Komputer Siak	5 menit	Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	

5.	Kepala Dinas Membubuhkan TTE pada dokumen sesuai pengajuan						Data Proses Pengajuan Sertifikasi TTE dan Komputer SIAK	5 menit	Data yang telah tersertifikat TTE	
6.	Melakukan Pencetakan Dokumen dan menyerahkan dokumen yang telah dicetak kepada pemohon						Komputer SIAK,Berkas Permohonan, Printer, ATK, Dokumen yang telah tersertifikat TTE	2 menit	Dokumen akta pencatatan sipil	
7.	Pemohon Menerima Dokumen akta pencatatan sipil						Dokumen akta pencatatan sipil	1 menit	Dokumen akta pencatatan sipil	

PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

Nomor SOP	I
Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ASLINDA, S.Hut.,M.M NIP. 19791223 200501 2 012

Nama SOP : Pendaftaran Identitas Kependudukan Digital

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 nomor 232, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5038
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 No.80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah Nomor 102 tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5373)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
6. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu untuk mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan
2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan
3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

KETERKAITAN

1. SOP Perjanjian Kerjasama Pemanfataan NIK, Data Kependudukan, KTP Elektronik dan KIA oleh lembaga pengguna.
2. SOP Inovasi Pelayanan
3. SOP Administrasi Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer/Laptop
2. ATK diperlukan untuk Kegiatan Kerjasama
3. Printer
4. Undang-undang
5. Peraturan-Peraturan

PERINGATAN

1. Jika SOP Hak Akses SIAK Kependudukan tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan terjadi gangguan kegiatan dalam Pelaksanaan Pelayanan SIAK.

PENCATATAN DAN PENANDATANGANAN

1. Laporan SIAK

SOP HAK AKSES SIAK

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon (User)	Admin/Operator Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengunduh/download aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) melalui Play Store/APP Store			Smartphone	5 menit	aplikasi terinstal	
2	pemohon melakukan registrasi aplikasi melalui aplikasi Identitas Kependudukan Digital			Smartphone dan aplikasi	5 menit	akun aplikasi	
3	pemohon melakukan verifikasi data dan scan QR dari aplikasi IKD di tempat pelayanan Kependudukan/Video Call dan menunjukkan KTP el sebagai verifikasi			Smartphone, komputer admin/operator dinas, KTP el	5 Menit	email, tautan aktivasi, PIN aktivasi	
4	admin/operator Disdukcapil melakukan validasi data serta mengirimkan PIN aktivasi yang di generate dari sistem dikirimkan via email kepada pemohon			Aplikasi IKD teraktivasi	5 menit	PIN	
5	pemohon membuka tautan aktivasi IKD dan memasukkan PIN Aktivasi			Smartphone, komputer admin/operator dinas, KTP el	10 menit	Aktivasi IKD Pemohon telah aktif	
6	untuk penerbitan IKD penduduk membuka aplikasi IKD, selanjutnya menekan tombol menu KTP digital dan memasukkan PIN			Smartphone, komputer admin/operator dinas, KTP el	5 menit	Aplikasi IKD teraktivasi dan QR code KTP Digital	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	2 Februari 2023
	Tanggal Revisi	14 Juni 2024
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASUNDAS Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP	SOP APLIKASI E-DAKU

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang nomor 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan (Lembar Negara Republik Indonesia tahun 2006 nomor 124, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4674) 2. Undang undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang nomor 23tahun 2006 tentang administrasi kependudukan Indonesia nomor 5039) 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara nomor 1 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah nomor 12 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah 4. Peraturan Bupati Kayong Utara nomor 58 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. ADB 2. Operator E-DAKU
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. T.apora 2. SOP permintaan data	1. Aplikasi E-DAKU 2. PC/laptop 3. Aplikasi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Harus dipatuhi untuk menjadi acuan dalam melaksanakan penyajian data dan informasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara	Penyajian data dan informasi berupa data agregat kependudukan sesuai tugas pokok dan fungsi

SOP APLIKASI E-DAKKU

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BUKU			KET.
		PEMOHON	OPERATOR	ADB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuka halaman aplikasi E-DAKKU dengan URL https://edakku.disdukcapil.kayongutarakab.go.id	Mulai			Laptop/PC, Internet	5 menit	halaman utama aplikasi E-DAKKU	
2	Mengajukan permohonan permintaan data agregat beserta melampirkan surat resmi permintaan data agregat				Laptop/PC, internet	15 menit	Permintaan data agregat yang valid	
3	Menerima pesan permintaan data agregat oleh pemohon, yang masuk ke telegram sistem e-dakku melakukan loginpengguna memilih katagori permintaan data dan mengecek (jika ada kesalahan data atau tidak melengkapi surat resmi permintaan data agregat kependudukan maka operator akan menghubungi pemohon untuk melengkapi surat resmi permintaan data agregat kependudukan dan menginput ulang permintaan data agregat kependudukan, jika ada kesalahan data maka proses dilanjutkan)				Smartphone, laptop/PC internet	1 menit	Permintaan data agregat yang valid	
4	Mengubah surat resmi permintaan data agregat yang dilampirkan oleh pemohon, mendokumentasikan surat lalu menyerahkan surat ke ADB				Laptop/PC, internet	1 menit	Surat permintaan data agregat	
5	Menerima, menganalisa permintaan data agregat dan menyusun format tabel permintaan data yang diminta				Surat permintaan data agregat	1 hari	Tabel data agregat kependudukan sesuai Permintaan data	
6	Mengelola data agregat kependudukan sesuai nomenklatur Capil yang disesuaikan dengan permintaan data agregat oleh pemohon, menyerahkan permintaan data agregat yang sudah selesai dikerjakan				Laptop, PC, LAN Aplikasi Toad for oracale	1 hari	Soft file data agregat kepndudukan	
7	Melakukan upload data agregat di kategori upload dokumen aplikasi E-DAKKU dan melakukan logout pada halaman adminstrator				Laptop, PC, internet soft file data agregat	10 menit	halaman kategori upload dokumen level administrator	
8	Mengecek halaman utama E-DAKKU dan mengunduh permintaan data agregat yang sudah diunduh	Selesai			Laptop, PC, internet	10 menit	data agregat	

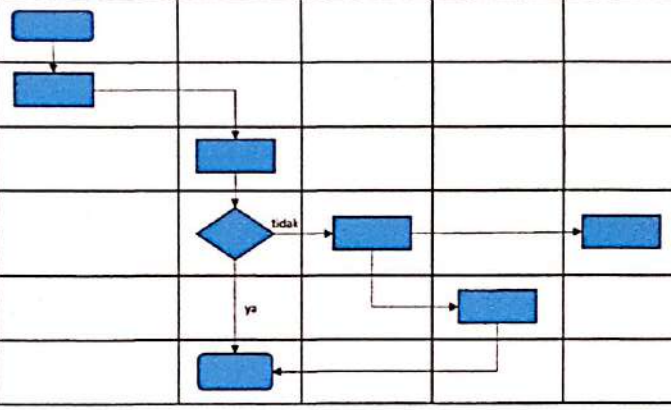
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	3
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Perbaikan Perangkat Keras (hardware)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 nomor 232, tambahan Negara Republik Indonesia nomor 5038 3. Undang-undang nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan undang-undang 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 nomor, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 102 tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan (lembar NegaraRepublik Indonesia tahun 2001 nomor 625, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5373) 4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik (lembar Negara Republik Indonesia tahun 2012 nomor 215, tambahan lembaran Negara Indonesia no. 5357) 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara nomor 1 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah nomor 12 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kependudukan (lembaran daerah Kab. Kayong utara nomor 4 tahun 2016) 6. Peraturan Bupati Kayong Utara nomor 59 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Mampu untuk mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan 2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP perbaikan jaringan komunikasi data 2. SOP penyajian data 3. SOP inovasi pelayanan 4. SOP administrasi surat keluar	1. Komputer/leptop 2. Jaringan 3. Server 4. Aplikasi 5 Alat-alat yang diperlukan sesuai untuk perbaikan hardware
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika SOP perbaikan Perangkat Keras (hardware) tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan terjadi gangguan kegiatan pelayanan pendaftaran kependudukan	1. Laporan persediaan dan kondisi barang

SOP PERBAIKAN PERANGKAT KERAS HARDWARE

No	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET.
		ADMINISTRATOR DATABASE	ADB AHLI MUDA	KABID PIAK DAN PD	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima keluhan kerusakan hardware dari pengguna						Komputer SIAK, server SIAK Jaringan SIAK	30 menit	Laporan gangguan	
2	Melakukan pemeriksaan hardware						Komputer SIAK, server SIAK Jaringan SIAK	60 menit	Pengecekan perangkat	
3	Solusi dan perbaikan hardware						Komputer SIAK, server SIAK Jaringan SIAK	Tentatif	Perbaikan hardware	
4	Apakah hardware sudah bisa berfungsi dengan baik ? dilaporkan kepada Kabid dan Kadis		tidak				Komputer SIAK, server SIAK Jaringan SIAK	10 menit	Laporan Perbaikan hardware	
5	Menghubungkan pihak ke tiga untuk melakukan hardware		ya				Perangkat keras dan perangkat lunak	Tentatif	Laporan Perbaikan hardware	
6	Perbaikan selesai dan mencatat dalam laporan harian						ATK, buku agenda, filling cabinet	10 menit	hardware kembali berfungsi dengan baik	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	9
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Penyusunan Laporan Data Agregat Kependudukan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 nomor 232, tambahan Negara Republik Indonesia nomor 5038 3. Undang-undang nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan undang-undang 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 nomor, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 102 tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan (lembar NegaraRepublik Indonesia tahun 2001 nomor 625, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5373) 4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik (lembar Negara Republik Indonesia tahun 2012 nomor 215, tambahan lembaran Negara Indonesia no. 5357) 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara nomor 1 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah nomor 12 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kependudukan (lembaran daerah Kab. Kayong utara nomor 4 tahun 2016) 6. Peraturan Bupati Kayong Utara nomor 59 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Mampu untuk mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan 2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP backup data base 2. SOP penyajian data 3. SOP inovasi pelayanan 4. SOP administrasi surat keluar	1. Komputer/leptop 3. Jaringan 4. Server 5. Aplikasi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika SOP penyusunan laporan data agregat kependudukan tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan terjadi kesalahan dalam buku laporan data agregat kependudukan	1. Buku laporan data agregat kependudukan semester I dan II

SOP PENYUSUNAN LAPORAN DATA AGREGAT KEPENDUDUKAN

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN					MUTU BUKU			KET.
		ADMINISTRATOR DATABASE	ADB AHLI MUDA	KABID PIAK DAN PD	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengelola database kependudukan dan dikirim untuk dikonsolidasikan ke data center Kementrian Dalam Negeri						Komputer SIAK, server SIAK Jaringan SIAK	2 hari	File DMP	
2	Menerima hasil konsolidasi database kependudukan, selanjutnya database hasil konsolidasi akan diolah menjadi data agregat kependudukan untuk laporan per semester selanjutnya diberikan ke Kasi						Komputer SIAK, server SIAK jaringan SIAK file DMP	Tentatif	Data yang sudah dikonsolidasikan, data agregat kepndudukan lap. Semester	
3	Membuatkan hasil terhadap data agregat kependudukan sebagau bahan laporan database dengan kependudukan per semester untuk selanjutnya diteruskan ke Kabid						ATK	2 hari	Laporan data agregat kepndudukan per semester	
4	Mengoreksi dan mengetahui jika tidak disetujui dikembalikan ke Kasi, jika disetujui diteruskan ke Sekretaris			tidak / ya			ATK	10 menit	Laporan data agregat kepndudukan per semester	
5	Menyetujui dan memparaf laporan data agregat kependudukan per semester untuk diteruskan ke Kadis						ATK	5 menit	Laporan perkembangan kepndudukan per semester	
6	Menandatangani laporan data agregat kependudukan per semester dan memberikan arahan lebih lanjut kepada Kasi						Komputer, printer, ATK	5 menit	Laporan data agregat kepndudukan per semester	
7	Menerima laporan data agregat kependudukan per semester yang telah ditandatangani dan menindaklajuti arahan Kadis untuk diserahkan ke administrasi database untuk di registrasi						ATK	5 menit	Laporan data agregat kepndudukan per semester	
8	Meregistrasi laporan data agregat kependudukan per semester dan berkoordinasi dengan Kasubbag umum dan kepegawaian dalam pemberian nomor, cap dan mengirimkan laporan kepada Walikota dan instansi terkait						ATK, buku agenda, cap, filling cabinet	10 menit	Laporan data agregat kepndudukan	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	5
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA, S.Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP	:	Pengelola Website

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 nomor 232, tambahan Negara Republik Indonesia nomor 5038 3. Undang-undang nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan undang-undang 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 nomor, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 102 tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan (lembar NegaraRepublik Indonesia tahun 2001 nomor 625, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5373) 4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik (lembar Negara Republik Indonesia tahun 2012 nomor 215, tambahan lembaran Negara Indonesia no 5357) 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara nomor 1 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah nomor 12 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kependudukan (lembaran daerah Kab. Kayong utara nomor 4 tahun 2016) 6. Peraturan Bupati Kayong Utara nomor 59 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Mampu untuk mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan 2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Penyajian data 2. SOP Inovasi Pelayanan 3. SOP administrasi surat keluar	1. Kompute/leptop 3. Jaringan 4. Server 5. Aplikasi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika SOP pengelola website tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan terjadi kesalahan dalam kegiatan penyampaian/pemberian informasi dan data	1. Laporan Penyajian data dan informasi

SOP PENGELOLA WEBSITE

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			KET.
		PENGELOLA WEBSITE/INOVASI PELAYANAN	ADB AHLI MUDA	TIM	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat rancangan SK Bupati tentang tim pengelolaan website selanjutnya disahkan Kabid, Sekretaris, Kadis untuk proses selanjutnya					Komputer, printer ATK	Tentatif	Draft SK Bupati	
2	Membahas rencana kerja website dinas, seperti konten dan keamanan termasuk mengumpulkan dan meringkas informasi dan trend informasi kependudukan dan pencatatan sipil baik dalam lingkup ke daerahan dan nasional					Undangan rapat, ATK	2 hari	Rencana kerja	
3	Distribusi informasi/update berita melalui website					Komputer, jaringan komputer	Per minggu	Berita/data/foto di website	
4	Mendokumentasikan berita website dan kejadian yang menyangkut keamanan website dan melaporkan ke Kepala Dinas					Komputer, jaringan komputer	6 bulan	Laporan semester	
5	Memberi arahan lebih lanjut kepada pejabat fungsional ADB ahli muda					ATK	10 menit	Arahan/disposisi	
6	Menerima arahan lebih lanjut dari Kadis untuk kemudian memberikan arahan lebih lanjut kepada pengelola inovasi pelayanan					ATK	10 menit	Disposisi	
7	Menerima arahan lebih lanjut dari pejabat fungsional ADB ahli muda						15 menit	Disposisi	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	6
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara SILINDA,S Hut, M M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Hak Akses SIAK

DASAR HUKUM

1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan
2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 nomor 232, tambahan Negara Republik Indonesia nomor 5038
3. Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan undang-undang 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 nomor, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 102 tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan (lembar NegaraRepublik Indonesia tahun 2001 nomor 625, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5373)
4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik (lembar Negara Republik Indonesia tahun 2012 nomor 215, tambahan lembaran Negara Indonesia no 5357)
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara nomor 1 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah nomor 12 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah
6. Peraturan Bupati Kayong Utara nomor 59 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu untuk mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan
2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan
3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku

Keterkaitan

1. SOP perjanjian kerjasama pemanfaatan NIK, Data Kependudukan, KTP Elektronik dan KIA oleh lembaga pengguna
2. SOP Inovasi Pelayanan
3. SOP administrasi surat keluar

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/leptop
2. ATK diperlukan untuk kegiatan kerjasama
3. Printer
4. Undang-undang
5. Peraturan-peraturan

Peringatan

1. Jika SOP hak akses SIAK kependudukan tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan gangguan kegiatan dalam pelaksanaan pelayanan SIAK

Pencatatan dan Pendataan

1. Laporan SIAK

SOP HAK AKSES SIAK

No	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET.
		ADMINISTRATOR DATABASE	ADMINISTRATOR AHLI MUDA	KABID PIAK DAN PD	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat surat pengusulan daftar petugas pengelola aplikasi SIAK						ATK	1 hari	Konsep usulan	
2	Meminta persetujuan Kepala Dinas terhadap daftar nama petugas pengelola SIAK				tidak		ATK	40 menit	Catatan/disposisi persetujuan Kadis tentang pengelola aplikasi SIAK	
3	Membuat surat keputusan (SK) Kadis tentang pengelola aplikasi SIAK						ATK	15 menit	SK Kadis tentang pengelola aplikasi SIAK	
4	Pembuatan dan pemberian hak akses						ATK, server SIAK	30 menit	Hak akses SIAK (user name password)	
5	Penerimaan hak akses SIAK						ATK, server SIAK	5 menit	Hak akses SIAK (user name password)	

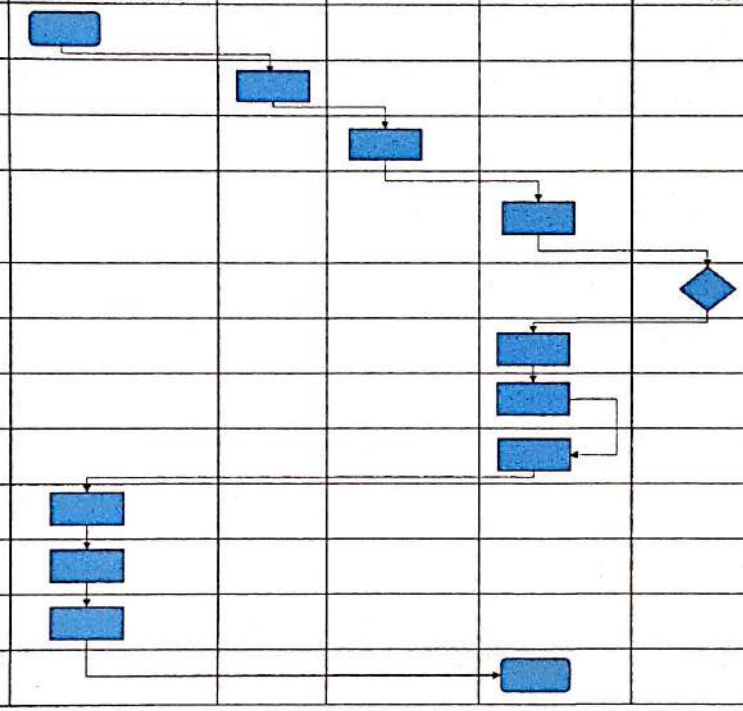
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2022
Tanggal Revisi	:	19 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP	:	pemanfaatan data kependudukan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 nomor 232, tambahan Negara Republik Indonesia nomor 5038 3. Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan undang-undang 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 nomor, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 102 tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan (lembar NegaraRepublik Indonesia tahun 2001 nomor 625, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5373) 4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik (lembar Negara Republik Indonesia tahun 2012 nomor 215, tambahan lembaran Negara Indonesia no 5357) 5. Peraturan Meteri Dalam Negeri nomor 102 tahun 2019 tentang pemberian hak akses dan pemanfaatan data kependudukan 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara nomor 1 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah nomor 12 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kependudukan (lembaran daerah Kab. Kayong utara nomor 4 tahun 2016) 7. Peraturan Bupati Kayong Utara nomor 59 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Mampu untuk mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan 2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP perjanjian kerjasama pemanfaatan NIK, Data Kependudukan, KTP Elektronik dan KIA oleh lembaga pengguna 2. SOP Inovasi Pelayanan 3. SOP administrasi surat keluar	1. Komputer/leptop 2. ATK diperlukan untuk kegiatan kerjasama 3. Printer 4. Undang-undang 5. Peraturan-peraturan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika SOP pemanfaatan data dan dokumen tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan gangguan kegiatan dalam kerjasama dengan OPD lain atau instansi lainnya	1. Laporan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan

SOP PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN					MUTU BUKU			KET.
		LEMBAGA PENGGUNA / PERANGKAT DAERAHNON VERTIKAL DAN LEMBAGA SWASTA /PERUSAHAAN	BUPATI	KEPALA DINAS	BIDANG PIAK DAN PD	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat permohonan permintaan izin secara tertulis ke Bupati berikut elemen data yang dibutuhkan						Komputer, printer, ATK	Tentatif	Surat permohonan	
2	Memberikan izin pemanfaatan data kependudukan kepada lembaga pengguna yang mengajukan Izin						ATK	2 hari	Surat Izin	
3	Memberikan pengantar undangan rapat perumusan perjanjian kerjasama berdasar izin tertulis dari Bupati						Komputer, printer, ATK	2 hari	Undangan rapat	
4	Penyusunan da perumusan perjanjian kerjasama antara Dinas Dukcapil yang dipresentasikan oleh bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dengan lembaga pengguna						Gedung, peserta, ATK, leptop,Infocus	4 jam	Draft perumusan perjanjian kerjasama	
5	Konsultasi pembahasan dan pengoreksian perjanjian kerjasama						Draft perjanjian kerjasama, kendaraan bermotor	4 jam	Draft perumusan perjanjian kerjasama yang dikoreksi	
6	Penandatanganan perjanjian kerjasama						ATK	10 menit	perjanjian kerjasama	
7	Penyususnan petunjuk teknis dengan lembaga pengguna						ATK	4 jam	Petunjuk teknis	
8	Pembentukan tim teknis						ATK, komputer	1 jam	Surat keputusan	
9	Pengajuan user ID depelopment oleh lembaga pengguna						ATK, komputer	1 jam	User ID develpoment	
10	Tahapan stress-test dan proof of concept						Komputer, jaringan komputer	Tentatif	stress-test	
11	Pengajuan user ID production oleh lembaga pengguna						Penggandaan dan pembukaan evaluasi	1 jam	User ID production	
12	Monitoring dan evaluasi						Gedung, peserta, ATK, leptop,Infocus	6 bulan	Monev	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	8
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Penyusunan Kenaikan Gaji Berkala

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Menejen Pegawai 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2019 tentang perubahan kedelapan belas atas peraturan Pemerintah nomor 77 tahun 1977 tentang peraturan gaji pewagai 3. Peraturan Kepala Kepegawaian Negara Nomor 6 tahun 2019 tentang ketentuan teknis pelaksanaan penyesuaian gaji PNS menurut peraturan Pemerintah nomor 30 tahun 2015 kedalam gaji pokok PNS menurut peraturan Pemerintah nomor 15 tahun 2019	1. Pendidikan minimal SMA 2. Pernah mengikuti Diklat ketatausahaan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP usul kenaikan gaji berkala	1. Agenda surat masuk 2. Lembar Disposisi 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ketujuan	Disimpan sebagai dokumen Rensa

SOP BACKUP DATABASE KEPENDUDUKAN

No	AKTIFITAS	PELAKSANA					MUTU BUKU			KET.
		ADMINISTRATOR DATABASE	KASI SIAK	KABID PIAK DAN PD	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Persiapan membackup data						Komputer SIAK, server SIAK Jaringan SIAK	Setelah jam pelayanan selesai		
2	Membuka file backup bat diserver dan jalankan						Komputer SIAK, server SIAK Jaringan SIAK	40 menit	File backup (DMP file)	
3	Masuk ke folder backup diserver						Komputer SIAK, server SIAK jaringan SIAK	10 menit	File backup (DMP file)	
4	Membuat folder baru dengan format penamaan "ddmmyyyy" serta meletakan file backup master. Dmp ke dalam folder yang baru saja dibuat						Komputer SIAK, server SIAK Jaringan SIAK	15 menit	File backup (DMP file)	
5	Membuat copian file ke dalam disk/ hardisk/flashdisk untuk disimpan sebagai cadangan						File DMP	15 menit	File backup (DMP file)	
6	Mencatat dalam agenda kegiatan harian						ATK, buku agenda, cap filling kabinet	10 menit	Laporan data backup database	

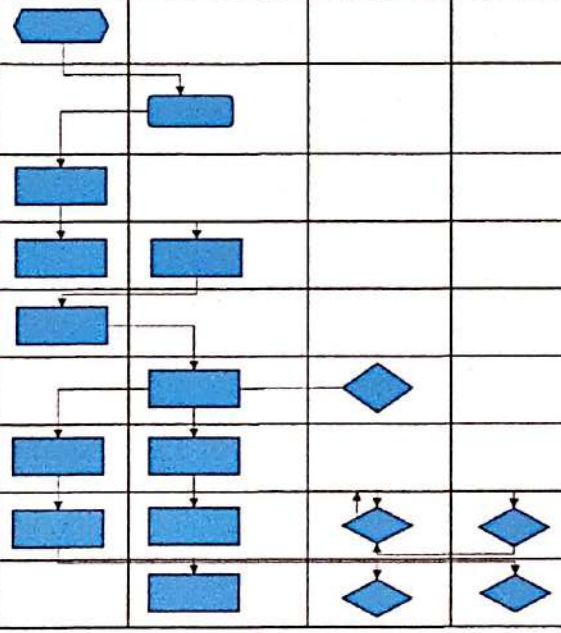
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	9
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2022
Tanggal Revisi	:	14 Juli 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA, S.Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Kerjasama

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan 2. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2013 nomor 232, tambahan Negara Republik Indonesia nomor 5038 3. Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan undang-undang 23 Tahun 2006 tentang administrasi kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 nomor, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 102 tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 37 tahun 2007 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 23 tahun 2006 tentang administrasi kependudukan (lembar NegaraRepublik Indonesia tahun 2001 nomor 625, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5373) 4. Peraturan Pemerintah nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik (lembar Negara Republik Indonesia tahun 2012 nomor 215) 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara nomor 1 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah nomor 12 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah 6. Peraturan Bupati Kayong Utara nomor 59 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1. Mampu untuk mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan. 2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP perjanjian dan kerjasama NIK, Data Kependudukan, KTP Elektronik dan KIA oleh lembaga pengguna 2. SOP Inovasi Pelayanan 3. SOP administrasi surat keluar	1. Komputer/leptop 2. ATK diperlukan untuk kegiatan kerjasama 3. Printer 4. Undang-undang 5. Peraturan-peraturan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika SOP kerjasama tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan gangguan kegiatan dalam kerjasama dengan OPD lain atau instansi lainnya	1. Laporan kegiatan kerjasama

SOP KERJASAMA

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			KET.
		ADB AHLI MUDA	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan persiapan penyusunan bahan rencana kerjasama dengan OPD dan lembaga lainnya pemerintah dan swasta					Bahan terkait persiapan pelaksanaan kerjasama	15 menit	Disposisi	
2	Melakukan koordinasi dengan pihak pengusul kerjasama dan penyampaian koresponden materi kerjasama dan hasil diserahkan kepada kepala bidang					Bahan terkait persiapan pelaksanaan kerjasama	2 hari	Surat koresponden	
3	Memeriksa dasar hukum dan usulan redaksional teknis naskah kerjasama					Dasar hukum dan referensi	1 hari	Disposisi	
4	Penyusunan naskah draft kerjasama					Dasar hukum dan referensi	1 hari	Naskah kerjasama	
5	Penyampaian hasil penyusunan naskah draft kerjasama kepada pihak pengusul					Naskah draft kerjasama	1 hari	Naskah kerjasama	
6	Mengirim hasil evaluasi kepada Kasubbag					Naskah draft kerjasama	1 jam	Naskah draft kerjasama	
7	Melakukan validasi evaluasi					Usulan dan persetujuan kedua pihak	1 hari	Naskah kerjasama	
8	Mengirim hasil evaluasi kepada Sekretaris					Naskah kerjasama	1 hari	Naskah kerjasama	
9	Mendisposisi evaluasi					Naskah kerjasama dan kedua belah pihak	1 hari	Naskah kerjasama	



D.

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA**	Nomor SOP	:	1
	Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP		Mekanisme distribusi ATK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Pertaturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/Daerah	1. D3/S1 Semua Jurusan 2. Staf bidang dan staf pengurus barang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pengadaan barang persediaan ATK	1. ATK 2. Data permintaan barang dari unit kerja
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan keterlambatan dalam proses kegiatan administrasi pemerintahan	1. Nota barang 2. Buku keluar masuk barang 3. Softcopy arsip

SOP MEKANISME DISTRIBUSI ATK

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BUKU			KET.
		KEPALA BIDANG	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengajuan kebutuhan ATK				Kebutuhan barang dinas	20 menit	Surat pemberitahuan kebutuhan barang per bidang	
2	Mendisposisikan distribusi ATK				Ketersediaan barang dinas	20 menit	Surat disposisi	
3	Memeriksa ketersediaan ATK dan menyesuaikan dengan kebutuhan				Ketersediaan barang dinas	20 menit	Surat disposisi	
4	Pendistribusian ATK				Persetujuan pembelian ATK/barang persediaan	20 menit	Surat disposisi	
5	Menandatangani BA serah terima ATK				Persetujuan pembelian ATK/barang persediaan	20 menit	BA serah terima barang	
6	Pengarsipan BA serah terima ATK				Uang senilai yang dibutuhkan melalui bendahara pengeluaran	10 menit	BA serah terima barang	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA**	Nomor SOP	:	2
	Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP		Penyusunan DUK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan pemindahan dan pemberhentian pegawai negeri sipil 2. Permen PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP	1. D3/S1 Semua jurusan 2. Mampu mengoprasikan komputer Ms. Office 3. Memahami tentang peraturan kepegawaian
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP penanganan surat masuk	1. Alat tulis kantor 2. Komputer 3. Printer
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP penyusunan DUK tidak dilaksanakan maka akan sulit untuk melaksanakan pembinaan karier PNS	Disimpan sebagai data elektronik

SOP PENYUSUNAN DUK

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN					MUTU BUKU			KET.
		STAF UMUM	KEPALA BADAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat DUK kepegawaian dan melaporkan ke Kasubbag umum dan kepegawaian						Bundel arsip pegawai	2 hari	Konsep DUK	
2	Menganalisa,jika terdapat kesalahan dikembalikan ke staf jika tidak diteruskan ke Sekretaris untuk di paraf	tidak					Konsep DUK	1 hari	Konsep DUK	
3	Menganalisa,jika terdapat kesalahan dikembalikan Kasubbag umum dan kepegawaian jika tidak diteruskan ke Kadis untuk ditanda tangani		ya				Konsep DUK yang dibubuhi paraf	1 jam	Konsep DUK yang ditanda tangani	
4	Mengarsipkan DUK untuk diperlukan sewaktu-waktu						Konsep DUK		Arsip	

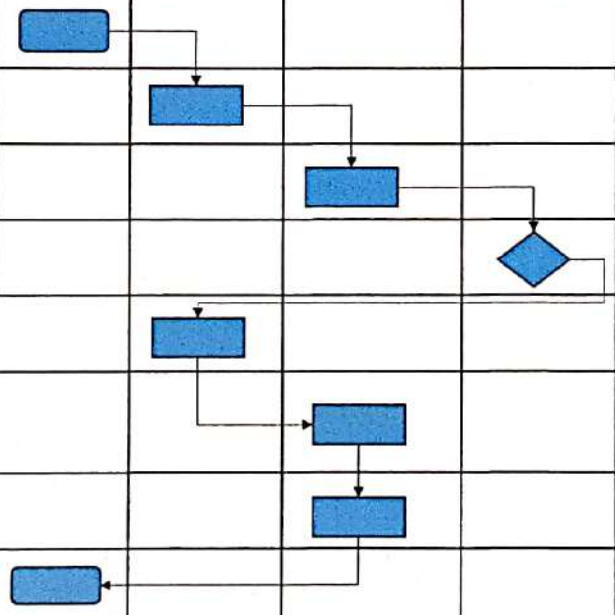
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	3
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	19 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Pengadaan Barang Persediaan ATK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Pertaturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/Daerah	1. D3/S1 Semua jurusan 2. Staf bidang dan staf pengurus barang
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP mekanisme distribusi ATK	1. Nota belanja 2. Aplikasi persediaan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Ketidaktertiban pengelolaan barang persediaan berakibat selisihnya pencatatan pada buku bantu/aplikasi persediaan	

SOP PENGADAAN BARANG PERSEDIAAN ATK

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			KET.
		KABD	PENGURUS BARANG	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat surat permohonan usulan kebutuhan barang persediaan					Konsep permohonan barang persediaan	15 menit	Surat permohonan kebutuhan barang persediaan	
2	Memeriksa usulan permohon barang persediaan					Surat permohonan barang persediaan	10 menit	Permohonan barang persediaan dari unit pengguna	
3	Kabbag umum dan kepegawaian memeriksa usulan kebutuhan barang persediaan					Permohonan barang persediaan dari unit pengguna	10 menit	Persetujuan pembeli ATK/barang persediaan	
4	Surat usulan barang persediaan diteruskan ke Sekretariat untuk disetujui					Persetujuan pembeli ATK/barang persediaan	5 menit	Persetujuan pembeli ATK/barang persediaan	
5	Memerintahkan bendahara untuk menyerahkan uang senilai nominal yang tertera					Persetujuan pembeli ATK/barang persediaan	5 menit	Uang senilai yang dibutuhkan melalui bendahara pengeluaran	
6	Menyerahkan uang tersebut kepada Kasubbag umum dan kepegawaian untuk dilaksanakan pembeli					Uang senilai yang dibutuhkan melalui bendahara pengeluaran	5 menit	Kasubbag umum dan kepegawaian menerima uang untuk melakukan pembelian	
7	Melaksanakan pembelian ATK/ barang persediaan					Uang untuk pembelian barang persediaan	90 menit	ATK/barang persediaan yang telah dibeli	
8	Mencatat distribusi masuk dan keluar ATK/barang persediaan					ATK/barang persediaan yang masuk dan keluar	5 menit	Laporan pada buku bantu persediaan	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA**	Nomor SOP	:	4
	Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP		Distribusi Barang Inventaris

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Pertaturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/Daerah	1. D3/S1 Semua jurusan 2. ATK 3. Buku Pendistribusian Barang Inventaris
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP perbaikan barang inventaris	1. Komputer 2. printer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP perbaikan barang inventaris tidak dilaksanakan dengan baik maka barang yang diminta tidak dapat disediakan	

SOP DISTRIBUSI BARANG INVENTARIS							
No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN		MUTU BUKU			KET.
		KABID	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat permohonan tentang permintaan kebutuhan barang dan diserahkan pengurus barang			Form pemesanan barang	5 menit	Form pemesanan barang yang sudah diisi	SOP pemesanan barang inventaris
2	Menerima form pemesanan barang dan memeriksa barang ketersediaan barang inventaris serta mempersiapkan barang sesuai form pemesanan dan menyampaikan barang tersebut ke bidang			Form pemesanan barang yang sudah diisi	15 menit	Stok barang	
3	Menerima barang pesanan dan menandatangani berkas serah terima barang			Stok barang yang diminta	10 menit	Bon pemesanan	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	5
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Perbaikan Barang Inventaris

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang perubahan atas Pertaturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/Daerah	1. D3/S1 Semua jurusan 2. Mampu mengoprasikan komputer Ms. Office
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP distribusi barang inventaris	1. Komputer 2. printer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP perbaikan barang inventaris tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan administrasi akan terlambat	

SOP PERBAIKAN BARANG INVENTARIS

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			KET.
		PENGGUNA BARANG	PENGURUS BARANG	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PIHAK KETIGA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaporkan kerusakan barang kepada pengurus barang					Nota kerusakan barang	Kondisional	Buku kontrol kerusakan barang	
2	Mengusulkan penghapusan barang inventaris pada Bupati Kayong Utara					Usulan perbaikan kerusakan barang	30 menit	Rekapitulasi kerusakan barang	
3	Membuat surat keputusan penghapusan barang inventaris yang ditetapkan dengan keputusan Bupati					Rekapitulasi kerusakan barang	30 menit	Anggaran perbaikan	
4	Memusnahkan barang inventaris yang telah dihapuskan					Anggaran perbaikan	Kondisional	Barang yang telah selesai diperbaiki	
5	Membuat berita acara pemusnahan barang inventaris				Tidak	Barang yang telah selesai diperbaiki	30 menit	Barang yang telah diperiksa	
6	Melaporkan berita acara pemusnahan kepada Bupati Kayong Utara cq. Pengelola barang daerah					Barang yang telah selesai diperiksa	30 menit	Serah terima perbaikan barang	

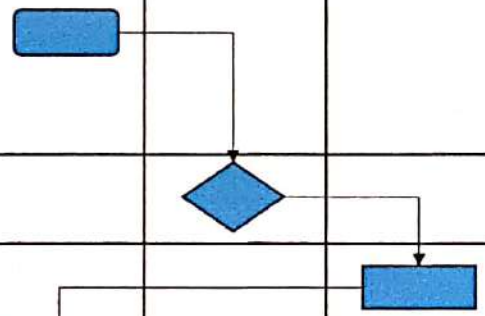
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	6
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Pencatatan barang inventaris

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman teknis pengelolaan barang daerah 3. Peraturan daerah nomor 13 tahun 2015 tentang pengelolaan barang daerah Kabupaten Kayong Utara	1. Mampu mengoprasikan sistem operasi microsoft office 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP surat masuk	1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan printer 3. Kalkulator 4. Kertas NCR
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP pencatatan barang inventaris tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran pelaksanaan tugas	Buku agenda

SOP PENCATATAN BARANG INVENTARIS

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BUKU			KET.
		PENGURUS BARANG	KEPALA BADAN	SEKRETARIS /KABID	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Menerima barang setelah proses pengadaan b. Mencatat barang inventaris dalam buku c. Menggolongkan dan mengkodefikasi barang inventaris d. Membuat berita acara serah terima barang				- SPK/Surat pesanan - Buku pengadaan - Barang inventaris - Barang inventaris	1 jam 1 jam 1 jam 30 menit	- Inventaris barang - Inventaris barang - Kode barang inventaris - Berita acara	
2	Mengesahkan berita acara serah terima barang				- Berita acara	10 menit	Berita barang yang disahkan	
3	Mendistribusikan barang ke bidang sesuai nota dinas Kepala Bidang				- Nota Dinas	2 jam	Barang yang diterima semua bidang	
4	Mencatat kartu inventaris ruangan (KIR) Mencatat daftar mutasi barang dan kartu inventaris barang (KIB)				- Buku pengadaan - KIR	2 jam 30 menit	- Daftar kartu inventaris - Daftar mutasi barang dan KB	



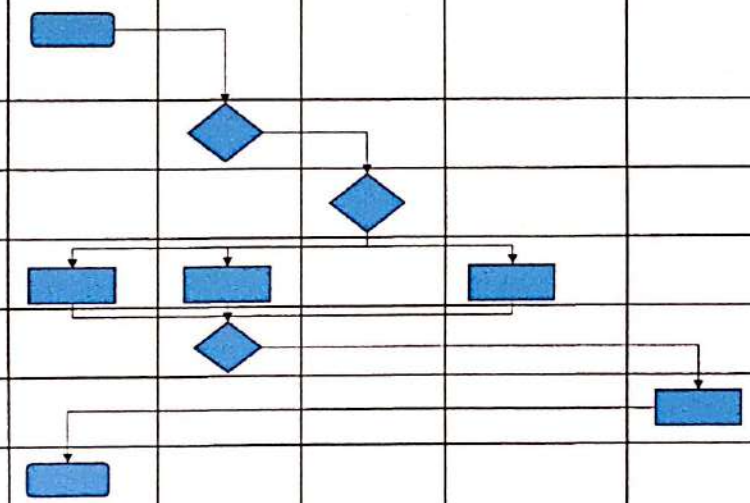
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	7
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Penghapusan barang inventaris

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan barang milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2016 tentang pedoman teknis pengelolaan barang daerah 3. Peraturan daerah nomor 13 tahun 2015 tentang pengelolaan barang daerah Kabupaten Kayong Utara	1. Mampu mengoprasikan sistem operasi microsoft office. 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
SOP Pencatatan barang inventaris	1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan printer 3. Kalkulator 4. Kertas NCR
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP penghapusan barang inventaris tidak dilaksanakan, maka akan menghambat kelancaran pelaksanaan tugas	Buku agenda

SOP PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN					MUTU BUKU			KET.
		PENGURUS BARANG	KEPALA BKD	BUPATI Cq. SEKRETARIS DAERAH	SEKRETARIS	BUPATI Cq. PENGELOLA BARANG DAERAH	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	a. Mendata barang inventaris b. Mengklarifikasikan kondisi barang inventaris c. Mendata barang yang rusak berat dan memenuhi kriteria untuk diusulkan penghapusan						- KIR	1 jam	Data barang berdasarkan kriteria	
2	Mengusulkan penghapusan barang inventaris pada Bupati Kayong Utara						- Data barang inventaris	20 menit	Surat usulan penghapusan barang inventaris	
3	Membuat surat keputusan penghapusan barang inventaris yang ditetapkan dengan keputusan Bupati						- Surat usulan penghapusan barang inventaris	1 jam	SK penghapusan barang inventaris	
4	Memusnahkan barang inventaris yang telah dihapuskan						- Daftar barang inventaris yang dihapuskan	1 jam	Pemusnahan barang	
5	Membuat berita acara pemusnahan barang inventaris						- Daftar barang inventaris yang dihapuskan	20 menit	Berita acara	
6	Melaporkan berita acara pemusnahan kepada Bupati Kayong Utara cq. Pengelola barang daerah						- Berita acara pemusnahan barang inventaris	20 menit	Pelaporan berita acara	
7	Mencatat barang inventaris yang dimusnahkan dalam daftar mutasi barang lajur mutasi keluar						- Daftar barang inventaris yang dihapuskan	1 jam	- Daftar mutasi - barang lajur mutasi keluar	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	8
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Penyusunan Kenaikan Gaji Berkala

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Menejen Pegawai 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2019 tentang perubahan kedelapan belas atas peraturan Pemerintah nomor 77 tahun 1977 tentang peraturan gaji pewagai 3. Peraturan Kepala Kepegawaian Negara Nomor 6 tahun 2019 tentang ketentuan teknis pelaksanaan penyesuaian gaji PNS menurut peraturan Pemerintah nomor 30 tahun 2015 kedalam gaji pokok PNS menurut peraturan Pemerintah nomor 15 tahun 2019	1. Pendidikan minimal SMA 2. Pernah mengikuti Diklat ketatausahaan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP usul kenaikan gaji berkala	1. Agenda surat masuk 2. Lembar Disposisi 4. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ketujuan	Disimpan sebagai dokumen Rensa

SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			KET.
		STAF	KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Meneliti dan melihat daftar nama pegawai yang mendapatkan KGB sesuai masa kerjanya					Komputer/leptop	5 menit	tersedianya daftar nama pegawai usulan kenaikan gaji berkala	
2	Mengumpulkan data terakhir tahun sebelumnya kenaikan gaji berkala pada masa tahun sebelumnya					SK terakhir	Wai usulan	tersedianya daftar gaji terakhir pegawai yang bersangkutan	
3	Membuat konsep perhitungan besaran kenaikan gaji berkala					Daftar gaji pokok PNS	5 menit	Tersedianya konsep gaji berkala	
4	Mengetik dan membuat surat usulan kenaikan gaji berkala					Komputer/leptop	10 menit	Tersedianya surat-surat usulan kenaikan gaji berkala	
5	Koreksi Pimpinan terhadap surat usulan kenaikan gaji berkala					Daftar gaji pokok PNS		Di parafnya surat usulan kenaikan gaji berkala	
6	kenaikan gaji berkala					Surat usulan KGB		ditanda tangani surat usulan KGB	
7	Menerima nomor surat					Buku agenda surat keluar		Surat siap disediakan dan disalin untuk diperbanyak	
8	Menyerahkan berkas KGB kepada pegawai yang bersangkutan dan mengarsipkan serta mengirimkan tembusan surat KGB					Tanda terima		Pegawai menerima berkas KGB	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	9 s/d 14 Februari 2023 / Juni 2029
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASUNDAS HS, M.M NIP. 19791229 200501 2 012
	Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Keamanan dan Ketertiban

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. SE RMA Nomor : 026/RMA/SK/4/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 2. Permen PAN RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Sekolah Menengah Atas (SMA)
1. SOP Umum	1. Alat alat Keamanan 2. Alat-alat Tulis Kantor
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka keamanan Kantor tidak akan terkesan	

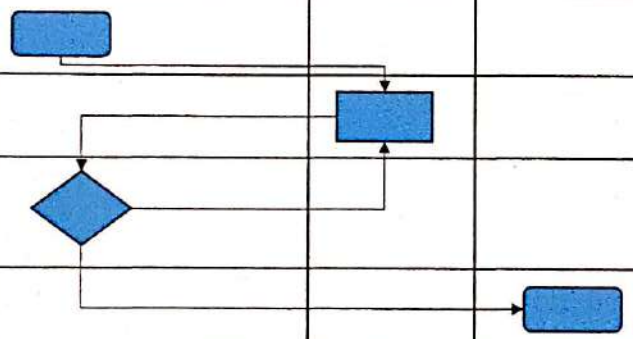
SOP KEAMANAN DAN KETERTIBAN

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BUKU			KET.
		SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM	PETUGAS KEAMANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk memonitoring keamanan dan ketertibanKantor				Agenda keamanan	15 menit	Agenda keamanan	
2	Menugaskan Petugas keamanan untuk mengisi absensi setiap hari kerja				Absen petugas keamanan Agenda keamanan	15 menit	Absen petugas keamanan Agenda keamanan	
3	Mengisi absensi dan melakukan serah terima agenda keamanan secara lengkap				Absen petugas keamanan Agenda keamanan	15 menit	Jadwal petugas keamanan	
4	Melakukan Koordinasi kepada petugas keamanan				Jadwal keamanan	15 menit	Jadwal petugas keamanan	
5	Melaksanakan tugas keamanan sesuai dengan arahan melalui Kasubbag umum				Jadwal keamanan laporan pertanggung jawaban	1 hari	Jadwal petugas keamanan	
6	Menerima dan mengarsipkan laporan pertanggung jawaban				laporan pertanggung jawaban	30 menit	Jadwal petugas keamanan	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA**	Nomor SOP	10
	Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	19 Juni 2024
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASUNDA S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP	Standar Oprasional Prosedur Kebersihan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
2. Permen PAN RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan		1. Memahami tentang penggunaan alat kebersihan 2. Memahami kondisi ruangan dan perlengkapan yang akan dibersihkan 3. mampu menjalankan teknis kebersihan
1. SOP kebersihan		1. Alat kebersihan 2. Bahan kebersihan
Jika SOP pengelolaan kebersihan tidak dijalankan dengan baik maka akan terciptanya lingkungan kerja yang tidak nyaman		

SOP KEBERSIHAN

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN			MUTU BUKU			KET.
		KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PETUGAS KEBERSIHAN	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan dan mengkoordinasikan pekerjaan kepada petugas kebersihan				Kontrak kerja	5 menit	Jadwal kebersihan	
2	Melaksanakan tugas kebersihan dan melaporkannya ke Kasubbag umum dan Kepegawaian				Jadwal kebersihan	1 jam	Cheklis kebersihan	
3	Memeriksa sarana yang telah dibersihkan dan memberikan laporan hasil pekerjaan petugas kebersihan ke Sekretaris				Cheklis kebersihan	30 menit	Cheklis kebersihan yang telah diperiksa	
4	Menerima laporan hasil pekerjaan petugas kebersihan dari Kasubbag umum dan kepegawaian				Cheklis kebersihan yang telah diperiksa	5 menit	Laporan hasil pekerjaan kebersihan	



PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP	11
	Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	: 14 Juni 2024
	Tanggal Pengesahan	:
	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA, S.Hut.,M.M Nip. 19791223 200501 2 012	

DASAR HUKUM	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Bupati Nomor 79 BKD Tahun 2024 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah di-Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara	1. Memahami Administrasi Perkantoran 2. Memahami Tata Naskah Surat Dinas
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
	1. Notaris Pemeliharaan 2. Kuitansi
Peringatan	**SOP**
1. Barang tidak dipelihara dengan baik mengakibatkan Kerusakan sehingga tidak dapat menunjang tugas-tugas rutin	SOP Pemeliharaan Inventaris

SOP PEMELIHARAAN IVENTARIS

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Ka Su Bag Umum	Sekretaris	Pelaksana Kegiatan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana Pemeliharaan barang Inventaris yang akan diperbaiki				Pemeriksaan Kerusakan barang Inventaris	30 menit	Data hasil pemeriksaan	
2	Mengajukan rencana Pemeliharaan ke Sekretaris				Estimasi biaya Perawatan	20 menit	Persetujuan inventarisasi kerusakan barang	
3	Setelah disetujui dan ditanda tangani oleh kemudian diteruskan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian				Persetujuan Sekretaris	30 menit	Persetujuan Sekretaris	
4	Permohonan rencana pemeliharaan yang telah disetujui dan tandatangani oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian dan kemudian disampaikan kepada Pelaksana kegiatan Invetaris barang				Persetujuan Kasubag Umum dan Keuangan	30 menit	Persetujuan Kasubag Umum dan Keuangan	
5	Petugas membawa barang yang rusak ketempat servis untuk diperbaiki				Barang Inventaris dibawa Ke tempat servis	Disesuaikan dengan lama perbaikan barang	Barang telah diperbaiki	
6	Petugas meminta bendahara pengeluaran terkait biaya pengeluaran untuk servis				Kwitansi Biaya pengeluaran servis	30 menit	Kwitansi telah di-bayar	
7	Petugas melaporkan hasil pekerjaan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian				Barang Inventaris telah diperbaiki	15 menit	Terpeliharanya barang Inventaris	

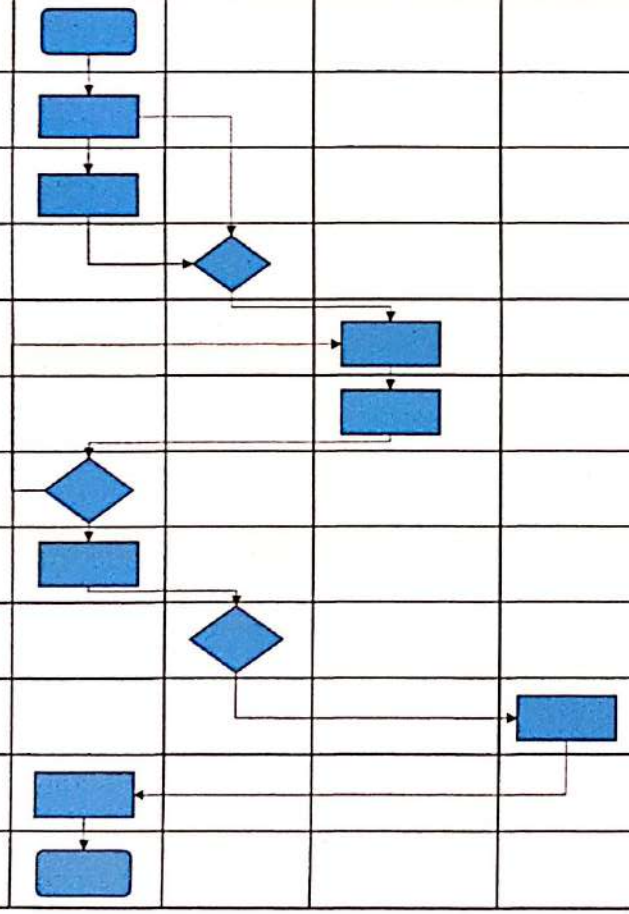
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	12
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Evaluasi Akuntabilitas Kinerja

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP 3. Permen PAN RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kerja, pelaporan kinerja dan reviu atas laporan kinerja instansi Pemerintah 4. Permendagri Nomor 52 tahun 2011 tentang SOP di lingkungan pemerintah dan pemerintah daerah 5. Perda Nomor 12 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah 6. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi 2. Memiliki kemampuan mengolah dan menganalisis data,informasi kinerja dan bahan pustaka 3. Mampu mengoprasikan perangkat komputer 4. Mengetahui dan menguasai teknik penyusunan laporan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat masuk 3. SOPPembentukan Tim Penyusunan Laporan Kinerja	1. Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD dan kertas A4 4. Jaringan Internet
Apabila pada tahun pelaksanaan anggaran terlambat atau tidak melaksanakan penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah sampai waktu yang telah ditetapkan maka kinerja perangkat daerah akan dipertanyakan	Buku dokumentasi hasil evaluasi

SOP : EVALUASI AKUNTABELITAS KINERJA

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			KET.
		KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	SEKRETARIS	TIM EVALUASI	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempersiapkan Evaluasi					Peraturan perundang - undangan terkait	1 hari	Bahan penyusunan instrumen evaluasi	
2	Mengumpulkan data bahan evaluasi					Bahan penyusunan instrumen evaluasi	4 hari	Konsep instrumen evaluasi	
3	Melaksnakan penyusunan konsep instrumen evaluasi					Konsep instrumen evaluasi	3 hari	Bukti pengiriman, Konsep instrumen evaluasi	
4	Mengkonsep rancangan penyusunan evaluasi					Konsep rancangan awal evaluasi	1 hari	Bukti pengiriman, Konsep instrumen evaluasi	
5	Menyusun evaluasi					Perumusan instrumen penyusunan evaluasi	1 minggu	instrumen evaluasi	
6	Mengirim hasil evaluasi kepada Kasubbag					instrumen evaluasi	1 hari	Bukti penyerahan instrumen evaluasi	
7	Melakukan validasi evaluasi					instrumen evaluasi	1 hari	Catatan mengenai instrumen evaluasi	
8	Mengirim hasil evaluasi kepada Sekretaris					Hasil evaluasi	1 hari	Bukti penyerahan instrumen evaluasi	
9	Mendisposisi evaluasi					Hasil evaluasi	1 hari	Bukti penyerahan instrumen evaluasi	
10	Meneruskan dokumen ke Kasubbag					Hasil evaluasi	1 hari	Penetapan hasil evaluasi	
11	Menggandakan dokumen hasil evaluasi					Penggandaan dan pembukaan evaluasi	1 hari	Penggadaan hasil evaluasi	
12	Mengirim dokumen hasil evaluasi kepada bidang-bidang yang bersangkutan					Bukti pengiriman evaluasi	1 hari	Bukti pengiriman hasil evaluasi	



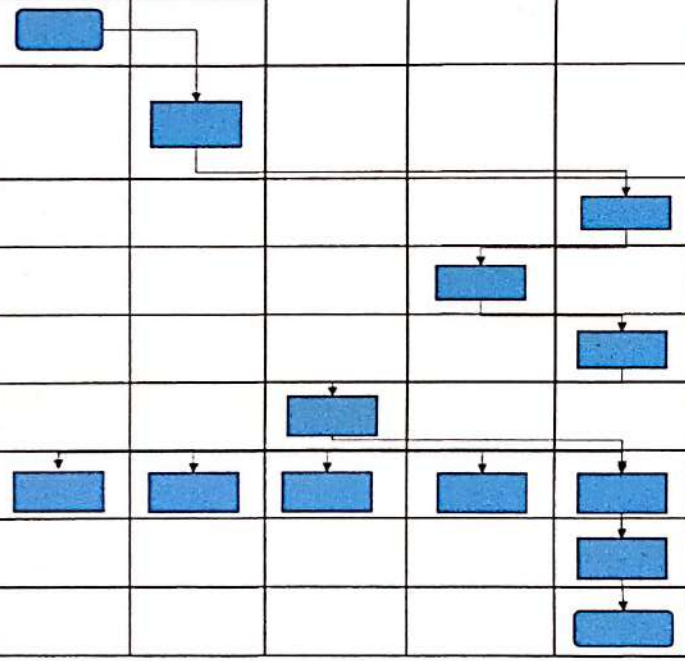
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	13
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	19 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASUNDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Pelaksanaan Rapat Internal

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Oprasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota	1. Memiliki Kewenangan dalam Penyelenggaraan Rapat 2. Memiliki emampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan Laporan hasil rapat
1. Tugas pokok dan fungsi rapat	1. Ruang rapat 2. Sound system 3. LCD 4. Daftar hadir 5. Konsumsi 6 Notulen rapat
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan	Buku notulen

SOP : PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN					MUTU BUKU			KET.
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	BENDAHARA	STAF	KELENGKAPAN DAN PERALATAN	WAKTU	OUTPUT	
	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf						Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 menit	Persiapan rapat	
2	Memrintahkan dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruang rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan sesuai kebutuhan						Ruang rapat,saund system, LCD daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir konsumsi, notulen rapat, undangan	
3	membersihkan/mengatur ruang rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruang rapat, sound system, LCD	15 menit	Ruang rapat, sound system LCD	
4	Menyiapkan konsumsi ruangan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada.						Konsumsi	30 menit	konsumsi	
5	Menyiapkan daftar hadir rapat, notulen rapat						Daftar hadir, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, notulen, rapat undangan	
6	Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat						Surat undangan rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi	
7	Pelaksanaan rapat seluruh pegawai. semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat						Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil	
8	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep lapoaran hasil pelaksana rapat						Konsep notulen hasil rapat	45 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	
9	Mempersiapkan laporan hasil pelaksanaan rapat						Laporan hasil pelaksanaan	2 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA**	Nomor SOP	:	19
	Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP		Standar Oprasional Prosedur Penerimaan Tamu
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA
2. Permen PAN RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur Administrasi Pemerintahan			1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu dan memahami petunjuk teknis protokoler
1. SOP Penerimaan tamu			1. Buku Tamu
Apabila SOP penerimaan tamu tidak dilaksanakan maka tamu tidak terlayani dengan baik			1. Buku tamu

SOP PENERIMAAN TAMU

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			KET.
		TAMU	CUSTOMER SERVICE	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	BIDANG YANG BERSANGKUTAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melaporkan dan mengisi buku tamu yang tersedia di meja customer service					Buku Tamu	5 menit	Identitas Tamu	
2	Menanyakan maksud dan tujuan serta mengarahkan tamu dan mengantarkan tamu ke tempat tujuan dan memper-silahkan untuk menunggu serta mem-beritahukan kepada Kasubbag Umpeg					Identitas Tamu	5 menit	Identitas Tamu	
3	Mengarahkan ke masing-masing bidang kalau ada yang berhubungan dengan bidang atau ke bagian yang ingin dituju					Identitas Tamu	5 menit	SPPD/kebutuhan lainnya	
4	Memfasilitasi Tamu					Hasil	10 menit	Hasil	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	15
Tanggal Pembuatan	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP	Standar Oprasional Prosedur Pengajuan Cuti

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 tahun 2016 tetang Kedudukan Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi serta tata cara Perangkat Daerah	1. Memahami Tupoksi 2. Mampu Melakukan Administrasi Surat 3. Mampu Mengoprasikan Komputer
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
1 Tupoksi	1. Pc/Laptop 2. ATK
Cuti PNS tidak akan diakui jika tidak mendapatkan surat izin cuti dari pimpinan	Permohonan surat cuti

SOP PENGAJUAN CUTI

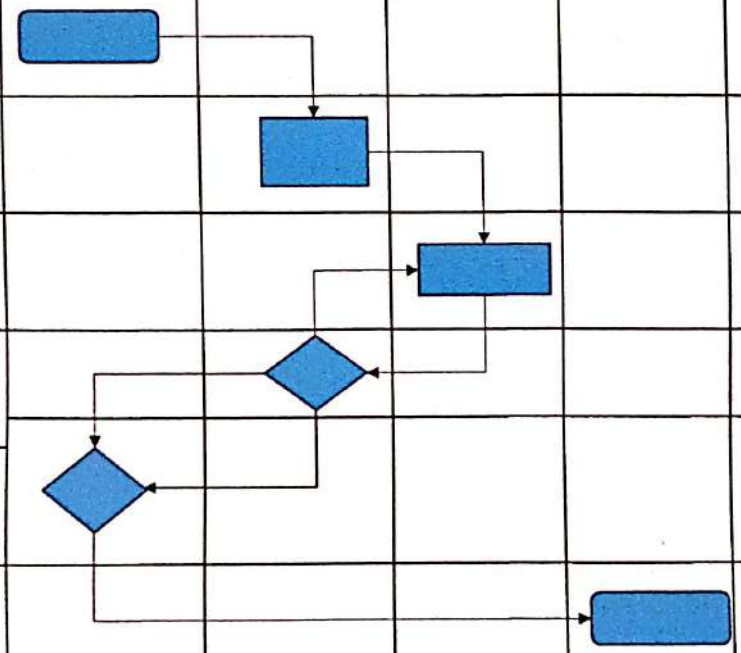
No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN					MUTU BUKU	
		PNS/PTT	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKERTARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU
1	Menyerahkan berkas permohonan surat izin cuti PNS dan PTT kepada administrasi kepegawaian						Permohonan surat izin cutiPNS, surat keterangan dokter	5 menit
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat izin cuti PNS dan PTT jika sudah lengkap diserahkan kepada kasubbag dan kepegawaian	T					Berkas permohonan penerbitan PNS dan PTT	20 menit
3	Memeriksa usulan surat izin cuti PNS dan PTT beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada administrasi kepegawaian untuk diperbaiki		T		Y		Draf Surat izin cuti PNS dan PTT, berkas permohonan penerbitan surat	10 menit
4	Menerima surat izin cuti dan memberi paraf kemudian diteruskan kepada kepala dinas untuk ditanda tangani						Draf Surat izin cuti PNS dan PTT yang sudah diperiksa Kasubbag	10 menit
5	Menerima surat izin cuti PNS yang telah diparaf sekertaris kemudian menandatangi surat cuti tersebut dan diserahkan kepada administrasi kepegawaian						Draf Surat izin cuti PNS dan PTT yang sudah dan diparaf sekertaris	10 menit
6	Menerima surat cuti PNS dan PTT yang telah ditanda tangani Kadis, memberi nomor surat izin cuti PNS, mencatat dalam buku agenda dan menyampaikan kepada PNS/PTT						Buku agenda surat cuti PNS dan PTT yang sudah ditanda tangani	20 menit
7	Menerima surat izin cuti						Surat izin cuti PNS yang sudah diagenda	5 menit

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA**	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	: Juni 2024
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut. M.M NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP	Standar Oprasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 tahun 2016 tetang Kedudukan Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi serta tata cara Perangkat Daerah	1. Mampu Melakukan Administrasi Surat 2. Mampu Mengoprasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 Tupoksi	1. Pc/Laptop 2. Mampu mengoprasikan Komputer 3. ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
	Surat Keluar

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			KET.
		KEPALA DINAS	SEKERTARIS	BIDANG/SUB BAGIAN	KASUBBAG UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengintruksikan untuk membuat konsep surat keluar (sesuai dengan kebutuhan)					Surat keluar	5 Menit	Konsep surat keluar	
2	Meneruskan intruksi kepada bidang/ subbagian untuk mengkonsep surat seuai arahan					konsep surat keluar	5 Menit	Tidak lanjut surat keluar	
3	Mengkonsep surat sesuai dengan arahan					tidak lanjut Surat keluar	5 Menit	Tidak lanjut surat keluar	
4	Memverifikasikan surat keluar jika membutuhkan paraf pada surat yang diteruskan ke Kadis jika tidak dikembalikan kebidang untuk diperbaiki					tidak lanjut Surat keluar	5 Menit	Tidak lanjut surat keluar	
5	Memverifikasi surat keluar, jika membutuhkan tanda tangan pada surat. Jika tidak, dikembalikan ke sekertaris untuk diperbaiki					tidak lanjut Surat keluar yang diparaf	5 Menit	Tidak lanjut surat keluar yang sudah ditanda tangani	
6	menerima dan memberi nomor dan tanggal serta stempel pada surat keluar dan dikirim ke alamat yang dituju, kemudian diarsipkan					tidak lanjut Surat keluar yang sudah ditanda tangani	5 Menit	Buku agenda surat keluar, ekspedisi, arsip	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	11 08 Februari 2023
Tanggal Revisi	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara AS. NOA, S.Ha, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

1. Keputusan Mendagri Nomor 30 tahun 1979 tentang Kearsipan Departemen Dalam Negeri 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor54 tahun 2009 tentang tata naskah Dinas Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 72/Kep/M_PAN/072003 tentang pedoman umum tata naskah dinas	1. Pendidikan Minimal SMA 2 Pernah mengikuti diklat ketatausahaan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 Tupoksi	1. Agenda surat masuk 2. Lembar Disposisi 3 ATK
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai tujuan	

SOP PENGELOALAAN SURAT MASUK

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN					MUTU BUKU			KET.
		STAF UMUM	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KABID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima, mencatat surat masuk ke buku agenda dan menyampaikan surat kepada Kasubbag umum dan Kepegawaian						Surat masuk buku agenda	5 menit	Lembar Desposisi surat masuk	
2	Memeriksa surat masuk serta menyampaikan lembar disposisi ke Sekretaris						Lembar desposisi surat masuk	10 menit	Lembar Desposisi surat masuk	
3	Menerima lembar disposisi dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditindak lanjuti						Surat masuk lembar desposisi	5 menit	Surat masuk lembar desposisi yang telah diparaf	
4	Memberi disposisi tindak lanjut surat masuk ke Sekretaris						Surat masuk lembar desposisi yang telah diparaf	5 menit	Surat masuk yang telah di Desposisi Kepala Dinas	
5	Menerima desposisi tindak lanjut surat masuk dari hasil desposisi Kepala Dinas ke Bidang/bagian terkait						Surat masuk yang telah di Desposisi Kepala Dinas	5 menit	Surat masuk yang telah disetujui Kepala Dinas	
6	Menerima surat masuk yang telah di desposisi Kepala Dinas						Surat masuk yang telah disetujui Kepala Dinas	20 menit	Surat masuk yang telah di ACC Kepala Dinas	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA**	Nomor SOP	: 18
	Tanggal Pembuatan	: 08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	: 19 Juni 2024
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S.Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
	Nama SOP	Standar Oprasional Prosedur Pelaksanaan Rapat

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-undang Republik IndonesiaNomor 5 Tahun 2014 tentang ASN 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kayong Utara 4. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 08 tahun 2020 tetang Kedudukan Susunan Organisasi ,Tugas dan Fungsi serta tata kerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kabupeten Kayong Utara.	1. Memahami Tupoksi 2. Mampu Mengoprasikan Komputer
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 Tupoksi	1. Buku agenda 2. Alat tulis
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika tidak disusun maka rapat tidak akan berjalan dengan baik dan tidak mendapatkan hasil sesuai dengan yang diharapkan	Buku agenda bagian kepegawaian

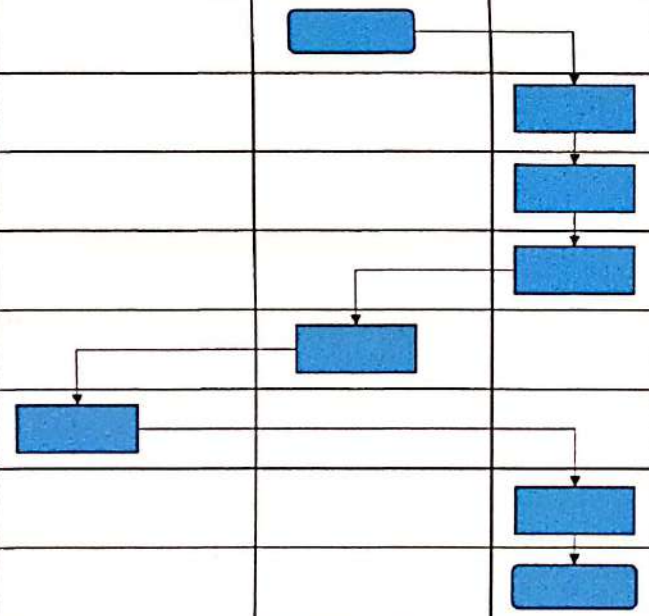
PELASANAAN RAPAT

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			KET.
		KEPALA	SEKERTARIS	KASUBBAG UMUM	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menetapkan jadwal dan agenda rapat					Jadwal rapat	10 menit	Jadwal dan agenda rapat	
2	Meneruskan jadwal dan agenda rapat ke Kasubbag umum dan aparat					Jadwal dan agenda rapat	10 menit	Jadwal dan agenda rapat	
3	Menugaskan petugas untuk mempersiapkan ruangan rapat, absen dan konsumsi rapat					agenda rapat	10 menit	Persiapan ruang rapat	
4	Mempersiapkan ruangan rapat, absen dan konsumsi rapat					Leptop,Projector Sound System Kursi	20 menit	Ruang rapat siap dipakai	
5	Membuat notulen rapat					Buku agenda	15 menit	Notulen rapat	
6	Mengarsipkan hasil rapat					Notulen rapat	5 Menit	Notulen rapat	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA**	Nomor SOP	:	19
	Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
	Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
	Tanggal Pengesahan	:	
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
DASAR HUKUM	Nama SOP		Standar Oprasional Prosedur KIR
1. Undang-undang Nomor 06 Tahun 2006 tentang pengelolaan barang milik Negara 2. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2001 tentang Sistem Informasi Manajemen Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Pengurus Barang 2. Mampu Bekerjasama dengan Tim		
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**		
1 Tupoksi	1. Pc/Laptop 2. Mampu mengoprasikan Komputer 3. ATK		
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**		

PROSEDUR PENYUSUNAN KARTU INVERTARIS RUANGAN (KIR)

No	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BUKU			KET.
		KEPALA DINAS	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Penetapan waktau inventaris ruangan				Surat permohonan pinjam pakai barang aset	5 menit	Surat permohonan pinjam pakai barang aset	
2	Melakukan inventaris barang peruangan				Surat permohonan pinjam pakai barang aset	10 menit	Surat permohonan pinjam pakai barang aset	
3	Menyusun kartu inventaris ruangan				Surat permohonan pinjam pakai barang aset	10 menit	Surat permohonan pinjam pakai barang aset	
4	Memverifikasi kartu inventaris barang				Surat permohonan pinjam pakai barang aset	20 menit	Surat permohonan pinjam pakai barang aset	
5	Melaporkan keadaan inventaris ruangan				Surat permohonan pinjam pakai barang aset	20 menit	Surat permohonan pinjam pakai barang aset	
6	Menandatangi kartu inventaris ruangan				Surat permohonan pinjam pakai barang aset	20 menit	Surat pinjam barang aset yang sudah ditanda tangani	
7	Mengagendakan kartu barang inventaris				Surat permohonan pinjam pakai barang aset	10 menit	Surat pinjam barang aset yang sudah ditanda tangani	
8.	Memasang kartu barang inventaris				Surat permohonan pinjam pakai barang aset	30 menit	Surat pinjam barang aset yang sudah ditanda tangani	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP	:	Pembayaran Perjalanan Dinas

DASAR HUKUM	
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang Nomor 01 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Negara 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas 5. Perda Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Memiliki SK Penunjukan Bendahara Pengeluaran 2. Menguasai Aplikasi SIMBA 3. Mampu Mengoprasikan Perangkat Komputer 4. Memahami Peraturan Perjalanan Dinas
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk	1. DPA 2. Komputer, Printer 3 Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Bila langkah-langkah yang telah ditetapkan tidak dilalui dengan benar, maka pertanggungjawaban dan pengendalian terhadap arus keuangan tidak dapat diketahui	1. Buku Pencatatan 2. File Pembukuan

SOP Pembayaran Perjalanan Dinas

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU		
		PELAKSANA PERJALANAN	OPERATOR	BENDAHARA PENGELUARAN	KEPALA DINAS	KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Mengajukan rencana perjalanan dan tujuan perjalanan disertai memo Kasubbag Umum				Surat permohonan pinjam pakai barang		Permohonan Melaksukakan Perjalanan Dinas	10 menit	Berkas permintaan melaksukan perjalanan dinas
2	Pencatatan permohonan				Surat permohonan pinjam pakai barang aset		Berkas Permintaan Melakukan Perjalanan Dinas	10 menit	Registrasi permohonan
3	Pembuatan surat tugas				Surat permohonan pinjam pakai barang aset		Berkas Permintaan Melakukan Perjalanan Dinas	20 menit	Surat Tugas dan Berkas SPPD
4	Penandatanganan surat tugas				Surat permohonan pinjam pakai barang aset		Surat Tugas dan Berkas SPPD	20 menit	Disposisi
5	Pembayaran biaya Perjalanan dinas				Surat permohonan pinjam pakai barang aset		Disposisi Surat Tugas dan Berkas SPPD	60 menit	Surat Tugas dan Berkas SPPD
6	Pencatatan arus KAS				Surat permohonan pinjam pakai barang aset		Surat Tugas dan Berkas SPPD	30 menit	Pencatatan arus KAS
7	Surat tugas dan SPPD diserahkan kepada pemohon				pinjam pakai barang aset				

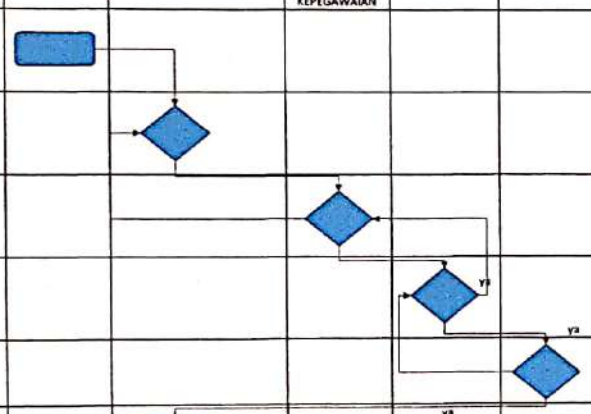
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	21 08 Febnian 2023
Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Pelayanan Usulan Izin Belajar dan Tugas Belajar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tantang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan presiden Nomor 12 Tahun 1961 Tentang Pemberian Tugas Belajar 3. Menteri PAN RB RI Surat Edaran Nomor 4 Tahun 2013 Tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi PNS 4. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 Tanggal 16 Mei 1961 sebagai Juknis Pelaksanaan Perpres Nomor 12 Tahun 1961 Tentang Pemberian Tugas Belajar didalam Negeri dan Luar Negeri 5. Peraturan Wali Kota Pontianak Nomor 23 Tahun 2017 Tentang tugas Belajar, Beasiswa, Ikatan Dinas bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak	1. Pendidikan Minimal D3 2. Memahami Undang-undang dan Peraturan Kepegawaian 3. Pernah Ikut Bimbingan Teknis Administrasi Kepegawaian
PERALATAN/PERLENGKAPAN	**PERLENGKAPAN**
1. SOP penanganan Surat Masuk 2. SOP penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Pelayanan Izin Pelajar dan Tugas Belajar tidak diterbitkan akan mengakibatkan kurangnya kompetensi PNS	1. Kepala Dinas : Lebar Disposisi/arahan ; Tanda tangan

SOP PELAYANAN USULAN IZIN BELAJAR DAN TUGAS BELAJAR

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN					MUTU BUKU			KET.
		PEMOHON	STAF ADMINISTRASI	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan berkas permohonan izin belajar atau tugas belajar kepada staf administrasi						Surat pengantar, surat permohonan izin belajar rekomendasi dari unit kerja, rekomendasi dari perguruan tinggi, SK pangkat terakhir, surat pernyataan tidak menuntut penyesuaian ijazah surat pernyataan tidak mengganggu jam kerja	5 menit	Berkas usulan permohonan izin belajar atau tugas belajar	
2	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin belajar atau tugas belajar, jika tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki, jika lengkap mengetik draft surat usulan izin belajar atau tugas belajar						Berkas usulan permohonan izin belajar atau tugas belajar	10 menit	Draft surat usulan izin belajar atau tugas belajar beserta lampirannya	
3	Memeriksa surat usulan izin belajar atau tugas belajar beserta kelengkapannya, jika tidak setuju dikembalikan kepada staf administrasi untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris						Surat izin atau tugas belajar beserta lampirannya	10 menit	Surat usulan izin belajar atau tugas belajar beserta lampirannya yang sudah diperiksa Kasubbag umum dan kepegawaian	
4	Meneliti surat usulan izin belajar atau tugas belajar jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas						Surat usulan izin belajar atau tugas belajar beserta lampirannya yang sudah diperiksa Kasubbag umum dan Kepegawaian	10 menit	Surat usulan izin belajar atau tugas belajar beserta lampirannya yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Meneliti surat usulan izin belajar atau tugas belajar jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani						Surat usulan izin belajar atau tugas belajar beserta lampirannya yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat usulan izin belajar atau tugas belajar yang sudah ditanda tangani	
6	Menerima surat usulan izin belajar atau tugas belajar yang sudah ditanda tangani, mengagendakan surat tersebut dan dikirim kepada bagian BKSDM						Surat usulan tugas atau izin belajar yang sudah ditanda tangani	5 menit	Surat usulan izin belajar atau tugas belajar yang sudah diagendakan dan didistribusikan	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	22
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Pembayaran Gaji

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2014 tentang pemberian gaji/pensiun/ tunjangan bulan ketiga belas dalam tahun anggaran 2014 kepada Pegawai Negeri Sipil, anggota Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, Pejabat Negara, dan penerima Pensiun/Tunjangan 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 144/PMK.05/2014 tentang petunjuk teknis pelaksanaan pemberian gaji/pensiun/tunjangan bulan ketiga belas dalam tahun anggaran 2014 kepada Pegawai Negeri Sipil, anggota Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepoliasian Republik Indonesia, Pejabat Negara dan Penerima Pensiun/Tunjangan 4. Peraturan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Kayong Utara nomor 32 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah	1. Memiliki SK Penunjukan Bendahara Pengeluaran 2. Menguasai Aplikasi SIMDA 3. Mampu mengoprasikan perangkat komputer 4. Memahami Penatausahaan Keuangan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat masuk	1. DPA 2. Komputer, Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Bila langkah-langkah yang telah ditetapkan tidak dilalui dengan benar, maka pertanggunjawaban dan pengendalian terhadap arus keuangan tidak dapat diketahui	1. Buku pencatatan 2. File pembukaan

SOP PEMBAYARAN GAJI

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			KET.
		BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyusun perencanaan pembayaran gaji					Berkas daftar gaji dari Bankuda	1 jam	Berkas daftar gaji	
2	Penerbitan SPP pembayaran gaji					Berkas daftar gaji	1 jam	Berkas daftar gaji, form check list	
3	Verifikasi SPP dan berkas untuk pembayaran gaji					Berkas daftar gaji form check list	1 jam	Berkas daftar gaji Registrasi SPP	
4	Disposisi Sekretaris Dinas					Disposisi	1 Jam	Disposisi dan berkas Pembayaran gaji	
5	Persetujuan Kepala Dinas					Disposisi dan berkas Pembayaran gaji	1 jam	Disposisi dan berkas Pembayaran gaji	
6	Penyampaian SPP pada Bendahara pemgeluaran					Buku Expedisi	1 jam	SPP Pembayaran gaji	
7	Pembayaran gaji dan tunjangan Pegawai					Pembayaran gaji	1 jam	Daftar gaji	

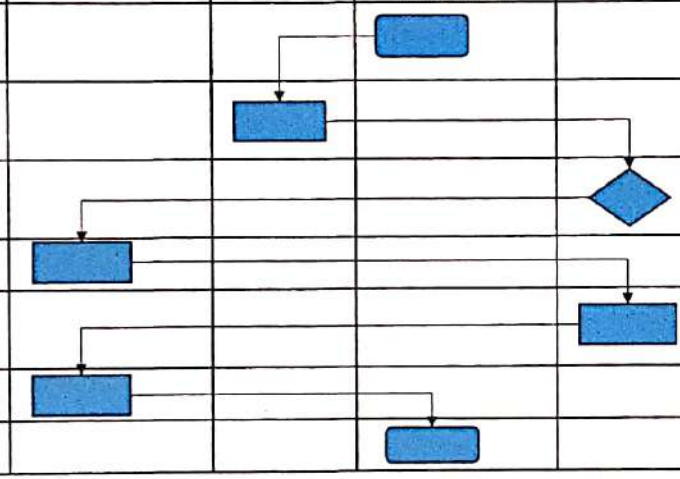
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	23
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	19 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Pengajuan SPP UP/GU/TU/LS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.05/2011 tentang pedoman umum sistem akuntansi 4. Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah	1. Memiliki SK penunjukan bendahara pengeluaran 2. Menguasai Aplikasi SIMDA 3. Mampu mengoprasikan perangkat komputer 4. Memahami penatausahaan keuangan
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat masuk 3. SOP prosedur penyusunan SPJ	1. DPA 2. Komputer, Printer 3. Jaringan internet
Bila langkah-langkah yang telah ditetapkan tidak dilalui dengan benar, maka pertanggungjawaban dan pengendalian terhadap arus keuangan tidak dapat diketahui	1. Buku pencatatan 2. File pembukuan

SOP PENGAJUAN SPP UP/GU/TU/LS

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			KET.
		BENDAHARA PENGELUARAN	PENGURUS BARANG	KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan pencairan dana					Dokumen Pengajuan SPP	10 menit	Register SPP	
2	Meminta rekom keuangan					Dokumen Pengajuan SPP dokumen aset	1 jam	Rekom aset	
3	Verifikasi kelengkapan pengajuan SPP					Dokumen kelengkapan Pengajuan SPP	30 menit	Hasil cheklist	
4	Penerbitan SPP					Hasil cheklist, dokumen kelengkapan pengajuan SPP	10 menit	Dokumen SPP 1,2,3	
5	Pengesahan pengajuan pencairan dana					Dokumen pengantar dan kelengkapan SPP	10 menit	cheklist	
6	Mencairkan dana melalui persetujuan bankuda					Buku expedisi, dokumen SPP 1,2,3	2 harl	Tanda tangan	
7	Menerima pencairan dana					Lembar pengesahan SPP 1,2,3	10 menit	Terima keuangan	



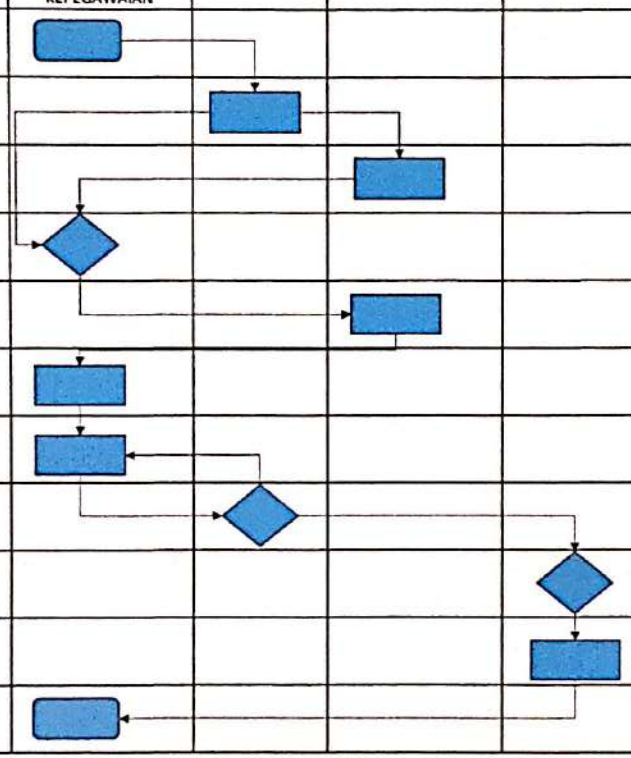
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	24
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Penyusunan Renstra

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah 2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah dan Pemerintah Daerah 3. Perda Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Kayong Utara nomor 32 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi 2. memiliki Kemampuan mengolah dan Menganalisis data, informasi kinerja dan bahan pustaka 3. Mampu mengoprasikan perangkat komputer 4. Mengetahui dan menguasai teknik penyusunan Renstra
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat masuk 3. SOP Penyusunan Renstra 4. SOP rapat Internal	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang Rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD dan kertas A4 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila draft Renstra yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJMD maka draf Renstra akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal finalisasi	Disimpan sebagai dokumen Renstra

SOP : PENYUSUNAN RENSTRA

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			KET.
		KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	BIDANG-BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengumpulan data capaian renstra periode sebelumnya					Surat edaran penyusunan Renstra	1 hari	Form list penyusunan Renstra	
2	Koordinasi dengan bidang dan Sekretariat					Form list Renstra	1 hari	Data kegiatan dan keuangan pertahun	
3	Pelaporan keuangan dan capaian program kegiatan					Data kegiatan dan keuangan pertahun	1 hari	List data kegiatan dan keuangan pertahun	
4	Verifikasi realisasi keuangan program dan kegiatan					List data kegiatan dan keuangan pertahun	1 hari	Laporan data kegiatan dan keuangan pertahun	
5	Pengajuan program dan kegiatan					Laporan data kegiatan dan keuangan pertahun	1 hari	Data kegiatan dan keuangan pertahun	
6	Analis prediksi keuangan					Data kegiatan dan keuangan yang diajukan	1 hari	Data proyeksi keuangan	
7	Penyusunan draft Renstra					Data kegiatan dan keuangan yang diajukan, data proyeksi keuangan	2 hari	Draft Renstra	
8	Verifikasi draft Renstra					Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	
9	Analisa draft Renstra dengan bidang-bidang dan Sekretariat					Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	
10	Pengesahan Renstra					Draft Renstra	1 jam	Renstra	
11	Pelaporan Renstra					Renstra disahkan Kepala Dinas	5 jam	Bukti laporan pada BAPPEDA	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	25
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Penyusunan RKA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah 2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah dan Pemerintah Daerah 3. Perda Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah 4. Peraturan Bupati Kayong Utara nomor 32 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi 2. memiliki Kemampuan mengolah dan Menganalisis data, informasi kinerja dan bahan pustaka 3. Mampu mengoprasikan perangkat komputer 4. Mengetahui dan menguasai teknik penyusunan Renstra
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat masuk 3. SOP Penyusunan Renja 4. SOP rapat Internal	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang Rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD dan kertas A4 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila draft Renstra yang disampaikan tidak sesuai dengan RPJP, RPJMD maka draf Rensa akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal finalisasi	Disimpan sebagai dokumen Rensa

SOP : PENYUSUNAN RKA

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN					MUTU BUKU			KET.
		SEKRETARIS	STAF	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	BIDANG_BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan Sekretariat						Format penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)	1 jam	Format penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja anggaran (RKA) kepada masing-masing bidang dan Sekretariat						Format penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)	15 menit	Format penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)	
4	Mengundang Kepala Dinas dan penjabat Eselon III untuk rapat pembahasan rencana kerja anggaran (RKA)						Undangan Rapat	10 menit	Undangan Rapat	
5	Melaksanakan rapat pembahasan rencana rencana kerja (RKA)						Draft rencana kerja anggaran (RKA)	2 jam	Draft rencana kerja anggaran (RKA)	
6	Menghimpun format data dan informasi rencana kerja anggaran (RKA) dari masin-masing bidang dan Sekretariat						Draft rencana kerja anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan Sekretariat	2 jam	Draft rencana kerja anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan Sekretariat	
7	Membuat konsep rencana kerja anggaran (RKA)						Draft rencana kerja anggaran (RKA)	1 hari	Draft rencana kerja anggaran (RKA)	
8	Mengoreksi konsep dokumen rencana kerja anggaran (RKA)						Draft rencana kerja anggaran (RKA)	1 jam	Dokumen rencana kerja anggaran (RKA)	
9	Menyampaikan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) kepada kepala Dinas untuk meminta persetujuan						Draft rencana kerja anggaran (RKA)	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
10	Menandatangani dokumen rencana kerja anggaran (RKA) oleh Kepala Dinas						Draft rencana kerja anggaran (RKA)	5 menit	Dokumen rencana kerja anggaran (RKA)	
11	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep surat pengantar	10 menit	surat pengantar	
12	Menggandakan dokumen rencana kerja (RKA)						Draft rencana kerja anggaran (RKA)	30 menit	Dokumen rencana kerja anggaran (RKA)	
13	Mengirimkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) ke BAPPEDA, BKD (Badan Keuangan Daerah)						Draft rencana kerja anggaran (RKA)	10 menit	Dokumen rencana kerja anggaran (RKA)	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	26
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Penyusunan LPPD

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan Penerintah Daerah kepada Pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan informasi laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada masyarakat. 2. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah dan Pemerintah Daerah 3 Perda Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah 4 Peraturan Bupati Kayong Utara nomor 32 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi 2. memiliki Kemampuan mengolah dan Menganalisis data, informasi kinerja dan bahan pustaka 3. Mampu mengoprasikan perangkat komputer 4. Mengetahui dan menguasai teknik penyusunan LPPD OPD
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat masuk 3. SOP Pengumpulan data atau pendataan program kegiatan 4. SOP rapat internal	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Data dan informasi capaian kinerja OPD 3. Komputer, Printer, LCD dan kertas A4 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak berjalan lancar	1. Disimpan sebagai pedoman evaluasi LPPD

SOP : PENYUSUNAN LPPD

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			KET.
		SEKRETARIS	STAF	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)					Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dari masing-masing bidang dan Sekretariat					Format penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	1 jam	Format penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) undangan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dari masing-masing bidang dan Sekretariat					Format penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	15 menit	Format penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
4	Menghimpun format data dan informasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dari masing-masing bidang dan Sekretariat					Format penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	10 menit	Format penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) yang telah terkumpul.					Format penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	2 jam	Format penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
6	Membuat konsep laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)					Format penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	2 jam	Format penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
7	Mengoreksi dokumen laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)					Format penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	1 hari	Draft laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
8	Menyampaikan dokumen laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) kepada Kepala Dinas untuk mendapatkan persetujuan					Format penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	1 jam	Dokumen laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
9	Menandatangani dokumen laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)					Format penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	10 menit	Disposisi persetujuan dokumen laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	5 menit	Konsep surat pengantar	
11	Menggandakan dokumen laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)					Format penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	10 menit	Dokumen laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	
12	Mengirimkan dokumen laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) ke Sekretariat Daerah, cq bagian Pemerintah Daerah					Format penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	30 menit	Dokumen laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	

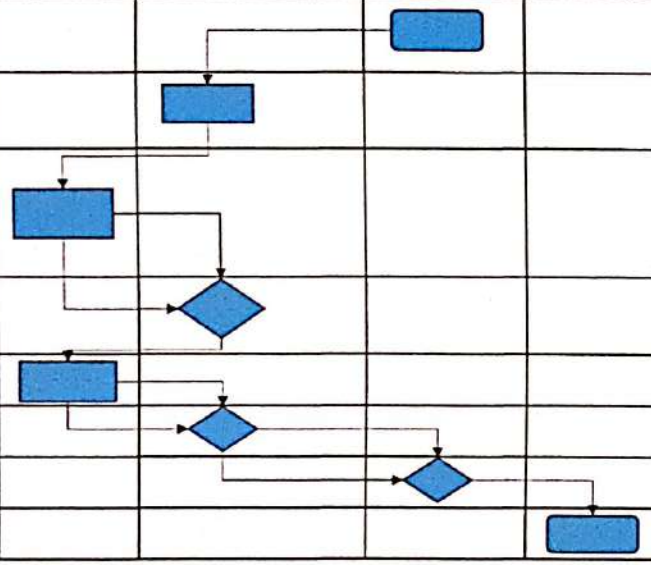
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	27
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Penyusunan laporan tahunan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP 3. Permen PAN RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis Perjajian Kerja Pelaporan Kinerja dan Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah dan Pemerintah Daerah 5. Perda Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Kayong Utara nomor 32 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi 2. memiliki Kemampuan mengolah dan Menganalisis data, informasi kinerja dan bahan pustaka 3. Mampu mengoprasikan perangkat komputer 4. Mengetahui dan menguasai teknik penyusunan laporan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat masuk 3. SOP Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Kinerja	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang Rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD dan kertas A4 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila pada akhir tahun pelaksanaan anggaran terlambat atau tidak melaksanakan penyusunan laporan kinerja Pemerintah Daerah sampai waktu yang telah ditetapkan maka kinerja perangkat Daerah akan dipertanyakan.	Buku dokumentasi hasil evaluasi

SOP PENYUSUSNAN LAPORAN TAHUNAN

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			KET.
		STAF	KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag perencanaan dan keuangan untuk membuat laporan Tahunan					Format laporan Tahunan	5 menit	Format laporan Tahunan	
2	Menugaskan staf untuk membuat laporan Tahunan					Format laporan Tahunan	10 menit	Format laporan Tahunan	
3	Menyiapkan, mengumpulkan bahan-bahan/data untuk membuat laporan Tahunan dari bidang-bidang, dan Sekretariat serta menyerahkan ke Kasubbag, perencaan dan keuangan					Data dan konsep laporan Tahunan	5 hari	Data dan konsep laporan Tahunan	
4	Memverifikasi dan mengoreksi konsep laporan Tahunan					konsep laporan Tahunan	16 jam	konsep laporan Tahunan	
5	Menginput laporan keuangan					konsep laporan Tahunan	40 jam	konsep laporan Tahunan	
6	Mengoreksi laporan Tahunan dan menyerahkan ke Sekretariat					laporan Tahunan	2 jam	laporan Tahunan	
7	Mengoreksi laporan Tahunan dan menyerahkan ke Kepala Dinas					laporan Tahunan	10 menit	laporan Tahunan	
8	Menanda tangani laporan Tahunan					laporan Tahunan	10 menit	laporan Tahunan	



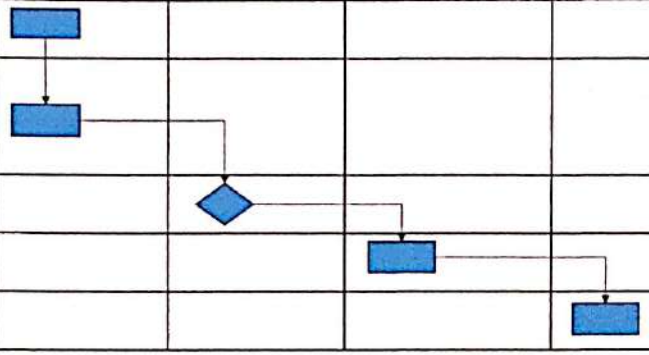
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	28
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA, S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Penyusunan laporan keuangan akhir tahun

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP 3. Permen PAN RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis Perjajian Kerja Pelaporan Kinerja dan Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah dan Pemerintah Daerah 5. Perda Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Kayong Utara nomor 32 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi 2. memiliki Kemampuan mengolah dan Menganalisis data, informasi kinerja dan bahan pustaka 3. Mampu mengoprasikan perangkat komputer 4. Mengetahui dan menguasai teknik penyusunan laporan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat masuk 3. SOP Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Kinerja	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang Rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD dan kertas A4 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila pada akhir tahun pelaksanaan anggaran terlambat atau tidak melaksanakan penyusunan laporan kinerja Pemerintah Daerah sampai waktu yang telah ditetapkan maka kinerja perangkat Daerah akan dipertanyakan.	Buku dokumentasi hasil evaluasi

SOP LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			KET.
		STAF	KASUBBAG RENJA DAN KEUANGAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bendahara dan staf keuangan mengumpulkan bahan dan data untuk meyusun laporan keuangan					Format konsep Laporan Akhir Tahun	10 menit	Format Laporan Akhir Tahun	
2	Bendahara dan staf keuangan menyerahkan CALK, neraca dan CALK laporan Akhir Tahun dan bidang-bidang dan sekretariat serta menyerahkan kepada kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Data dan konsep Laporan Akhir Tahun	5 hari	Data dan konsep Laporan Akhir Tahun	
3	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan mengoreksi dan memeriksa konsep dan memaraf					konsep Laporan Akhir Tahun	16 jam	konsep Laporan Akhir Tahun	
4	Sekretaris mengoreksi dan memeriksa kebenaran konsep dan memarap					konsep Laporan Akhir Tahun	16 jam	konsep Laporan Akhir Tahun	
5	Kepala Dinas menandatangani laporan Akhir Tahun					Laporan Tahun	10 menit	Laporan Akhir Tahun	



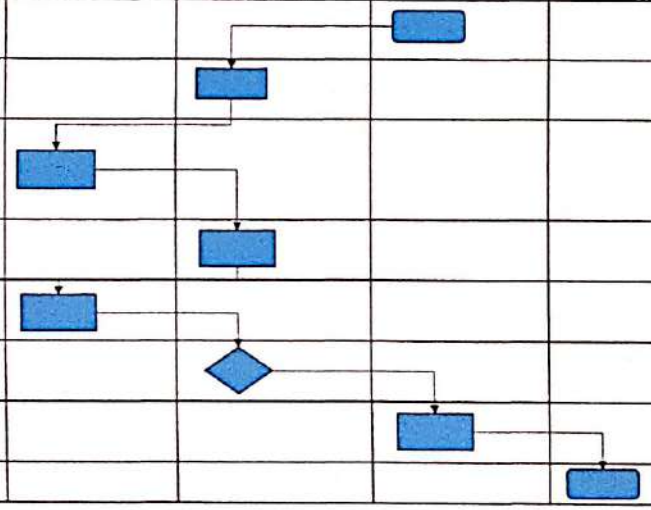
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	29
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Penyusunan laporan Keuangan Semesteran

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP 3. Permen PAN RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis Perjajian Kerja Pelaporan Kinerja dan Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah dan Pemerintah Daerah 5. Perda Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Kayong Utara nomor 32 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi 2. memiliki Kemampuan mengolah dan Menganalisis data, Informasi kinerja dan bahan pustaka 3. Mampu mengoprasikan perangkat komputer 4. Mengetahui dan menguasai teknik penyusunan laporan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat masuk 3. SOP Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Kinerja	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang Rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD dan kertas A4 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila pada akhir tahun pelaksanaan anggaran terlambat atau tidak melaksanakan penyusunan laporan kinerja Pemerintah Daerah sampai waktu yang telah ditetapkan maka kinerja perangkat Daerah akan dipertanyakan.	Buku dokumentasi hasil evaluasi

SOP LAPORAN KEUANGAN SEMETERAN

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			KET.
		STAF	KASUBBAG RENJA DAN KEUANGAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekretaris menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk membuat laporan semesteran					Format laporan semesteran	5 menit	Format laporan semesteran	
2	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan menugaskan bendahara dan staf keuangan membuat laporan semesteran					Format laporan semesteran	10 menit	Format laporan semesteran	
3	Bendahara dan staf keuangan menyiapkan bahan/data laporan semesteran dari bidang-bidang dan sekretariat serta menyerahkan kepada kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Data dan konsep laporan semesteran	5 hari	Data dan konsep laporan semesteran	
4	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan memverifikasi dan mengoreksi konsep laporan keuangan					konsep laporan semesteran	16 jam	konsep laporan semesteran	
5	Bendahara dan staf keuangan menginput laporan semesteran					konsep laporan semesteran	40 jam	konsep laporan semesteran	
6	Kasubbag perencanaan dan keuangan mengoreksi laporan keuangan semesteran dan menyerahkan kepada sekretaris					laporan semesteran	2 jam	laporan semesteran	
7	Sekretaris mengoreksi laporan semesteran dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					laporan semesteran	10 menit	laporan semesteran	
8	Kepala Dinas menandatangani laporan semesteran					laporan semesteran	10 menit	laporan semesteran	



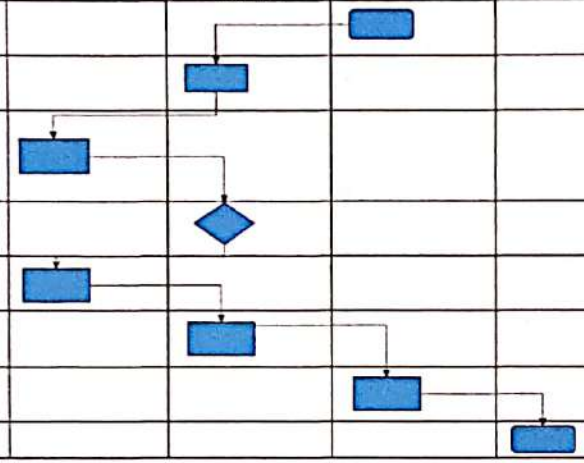
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	30
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Penyusunan laporan Keuangan bulanan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP 3. Permen PAN RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis Perjajian Kerja Pelaporan Kinerja dan Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemerintah dan Pemerintah Daerah 5. Perda Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan perangkat Daerah 6. Peraturan Bupati Kayong Utara nomor 32 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi 2. memiliki Kemampuan mengolah dan Menganalisis data, informasi kinerja dan bahan pustaka 3. Mampu mengoprasikan perangkat komputer 4. Mengetahui dan menguasai teknik penyusunan laporan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat masuk 3. SOP Pembentukan Tim Penyusunan Laporan Kinerja	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang Rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD dan kertas A4 4. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila pada akhir tahun pelaksanaan anggaran terlambat atau tidak melaksanakan penyusunan laporan kinerja Pemerintah Daerah sampai waktu yang telah ditetapkan maka kinerja perangkat Daerah akan dipertanyakan.	Buku dokumentasi hasil evaluasi

SOP LAPORAN KEUANGAN BULANAN

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			KET.
		STAF	KASUBBAG RENJA DAN KEUANGAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekretaris menugaskan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk membuat laporan bulanan					Format laporan Bulanan	5 menit	Format laporan Bulanan	
2	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan menugaskan bendahara dan staf keuangan membuat laporan bulanan					Format laporan Bulanan	10 menit	Format laporan Bulanan	
3	Bendahara dan staf keuangan menyiapkan bahan/data laporan bulanan dari bidang-bidang dan sekretariat serta menyerahkan kepada kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Data dan konsep laporan Bulanan	5 hari	Data dan konsep laporan Bulanan	
4	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan memverifikasi dan mengoreksi konsep laporan keuangan					konsep laporan Bulanan	16 jam	konsep laporan Bulanan	
5	Bendahara dan staf keuangan menginput laporan bulanan					konsep laporan Bulanan	40 jam	konsep laporan Bulanan	
6	Kasubbag perencanaan dan keuangan mengoreksi laporan keuangan bulanan dan menyerahkan kepada sekretaris					laporan Bulanan	2 jam	laporan Bulanan	
7	Sekretaris mengoreksi laporan bulanan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					laporan Bulanan	10 menit	laporan Bulanan	
8	Kepala Dinas menandatangani laporan bulanan					laporan Bulanan	10 menit	laporan Bulanan	



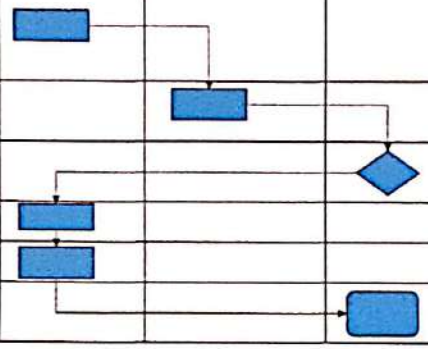
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	31
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASLINDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Penyususnan SPJ

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan keuangan Dareah 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 238/PMK.05/2011 tentang Pedomen Umum Sistem Akuntasi 4. Peraturan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Kayong Utara nomor 32 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah	1. Memiliki SK Penunjukan Bendahara Pengeluaran 2. Menguasai Aplikasi SIPD 3. Mampu mengoprasikan perangkat komputer 4. Memahami Penatausahaan Keuangan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat masuk 3. SOP Prosedur Pengajuan SPP UP/GU/TU/LS	1. DPA 2. Komputer, Printer 3. Jaringan Internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Bila langkah-langkah yang telah ditetapkan tidak dilalui dengan benar, maka pertanggunjawaban dan pengendalian terhadap arus keuangan tidak dapat diketahui	1. Buku pencatatan 2. File pembukaan

SOP PENYUSUNAN SPJ

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			KET.
		STAF	KASUBBAG RENJA DAN KEUANGAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bendahara dan staf keuangan menyerahkan spj dari bidang-bidang dan sekretariat serta menyerahkan kepada kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Data dan konsep SPJ	5 Hari	Data dan konsep SPJ	
2	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan menyerahkan spj kepada sekretaris					SPJ	16 jam	SPJ	
3	Sekretaris memverifikasi kelengkapan spj dan sisa dana panjar					SPJ	16 jam	SPJ	
4	Bendahara mengagendakan dana panjar kecuali untuk TU yang berupa STS					SPJ	2 Jam	SPJ	
5	Staf Keuangan bendahara/operator memasukan laporan transaksi ke aplikasi					SPJ	10menit	SPJ	
6	Sekretaris mengajukan laporan spj untuk diserahkan kepada pengguna anggran					SPJ	10 menit	SPJ	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAHAN KABUPATEN KAYONG UTARA

Nomor SOP	:	22
Tanggal Pembuatan	:	08 Februari 2023
Tanggal Revisi	:	14 Juni 2024
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan Oleh		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kayong Utara ASUNDA,S Hut, M.M NIP. 19791223 200501 2 012
Nama SOP		Pengesahan SPJ

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan keuangan Daerah 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 238/PMK.05/2011 tentang Pedomen Umum Sistem Akuntasi 4. Peraturan Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Kayong Utara nomor 32 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah	1. Memiliki SK Penunjukan Bendahara Pengeluaran 2. Menguasai Aplikasi SIPD 3. Mampu mengoprasikan perangkat komputer 4. Memahami Penatausahaan Keuangan
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat masuk 3. SOP Prosedur Penyusunan SPJ	1. DPA 2. Komputer, Printer 3. Jaringan internet
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Bila langkah-langkah yang telah ditetapkan tidak dilalui dengan benar, maka pertanggunjawaban dan pengendalian terhadap arus keuangan tidak dapat diketahui	1. Buku pencatatan 2. File pembukaan

SOP PENGESAHAN SPJ

No	AKTIFITAS	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			KET.
		STAF	KASUBBAG RENJA DAN KEUANGAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan menerima dokumen spj dari bendahara dan staf keuangan					Format SPJ	10 menit	Format SPJ	
2	Bendahara memverifikasi kelengkapan dokumen spj dan bukti dukung					Data dan konsep SPJ	5 hari	Data dan konsep SPJ	
3	Bendahara melakukan pengujian semua SPM rencana SP2D diretbitkan periode sebelumnya					SPJ	16 jam	SPJ	
4	Sekretaris mengajukan SPJ Kepada PA Kepala Dinas menandatangani spj					SPJ	10 menit	SPJ	