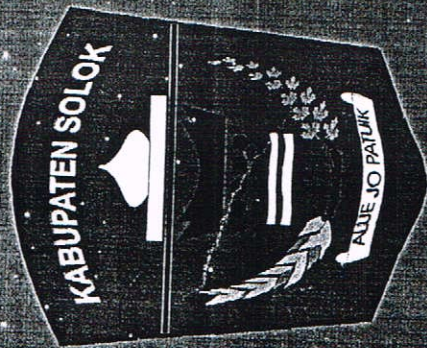


2017

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Solok
Provinsi Sumatera Barat



Kompleks Perkantoran

Pemerintahan Kabupaten Solok

Jln. Raya Solok-Padang Km 20 Arosuka
Kode Pos 27365 Provinsi Sumatera Barat



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Bersih Dan Bebas KKN
2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah
3. Peraturan Daerah Kab. Solok Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah (Lembaran Daerah Kab. Solok Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Solok Nomor 64)
4. Anggaran Pendapatan dan Daerah Kabupaten Solok

KETERKAITAN:

1. SOP Laporan Keuangan Tahunan secara elektronik
2. SOP Keuangan Bendahara Pengeluaran

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dijalankan maka akan menyebabkan keterlambatan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kab. Solok Tahun Yang bersangkutan

NOMOR SOP : 800/ /SOP/Disdukcapil-2017

TGL. PEMBUATAN : 5 Maret 2017

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kepala

RADIYATUL HAYAT, SH., MH
NIP. 19960620 199308 2 001

NAMA SOP : Pembayaran Pengeluaran

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. Mengusai Peraturan Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Menguasai Pembukuan












PERALATAN/PERLENGKAPAN:



1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer























PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Surat Masuk, BKU, SPJ, Pengesahan, LRA
disimpan sebagai penyimpanan dan elektronik

ALIRAN SISTEM INFORMASI Pembayaran Pengeluaran

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		BENDAHARAWAN PENGELUARAN	PEGAUAI YANG BERSANGKUTAN	PPK-SKPD	PPTK	KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembayaran Perjalanan Dinas dan Pembelian ATK						Surat Tugas, SPPD dan Faktur Barang	15 Menit	Surat Pengantar	
2	Memebukukan ke Buku Kas Umum dan Pembuatan Kwitansi						Surat Tugas, SPPD dan Faktur Barang		Kwitansi	
3	Memeriksa dan menandatangani kwitansi						Kwitansi		Kwitansi yang telah ditandatangani	
4	Memeriksa dan menandatangani kwitansi						Kwitansi yang telah ditandatangani		Kwitansi yang telah ditandatangani dan PPK	
5	Memeriksa dan menandatangani kwitansi						Kwitansi yang telah ditandatangani dan PPK	10 Menit	Kwitansi yang telah ditandatangani PPK dan PPTK	
6	Memeriksa dan menandatangani kwitansi						Kwitansi yang telah ditandatangani PPK dan PPTK	10 Menit	Kwitansi yang telah ditandatangani PPK, PPTK, KPA dan Bendahara Pengeluaran	
7	Melakukan pembayaran						Kwitansi yang telah ditandatangani PPK, PPTK, KPA dan Bendahara Pengeluaran	10 Menit	Pembayaran	

 PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR SOP	:	/SOP/Disdukcapil/2017
	TGL. PEMBUATAN	:	5 Maret 2017
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala
			 RADIYATUL HAYAT, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001
	NAMA SOP	:	Laporan Kinerja dan Pertanggung Jawaban
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Inpres No. 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	1. Memahami Peraturan perundang-undangan mengenai Penyelenggaraan Administrasi kependudukan		
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi No.29 Tahun 2010 Tentang pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja & Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2. Memahami Tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil		
	3. Menguasai Peraturan tentang kepegawaian		
	4. Mempunyai pengetahuan tentang Kepegawaian		
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
SOP Kegiatan yang ada pada Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Solok.	1. Alat Tulis Kantor		
	2. Komputer dan printer		
	3. ATK		
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	Disimpan sebagai data Elektronik dan Manual		

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		FU	Kasubag Umum kepegawaian	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Bidang Pengelolaan Inf. Adm Kependudukan	Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat Permintaan dari Bupati melalui Sekda									Surat Permintaan dari Bupati melalui Sekda	10 Menit	Konsep SPM	
2	Mendisposisikan Permintaan dari Bupati melalui Sekda ke sekretaris									Surat Permintaan dari Bupati melalui Sekda	10 Menit	Disposisi	
3	hasil disposisi dari sekretaris dikirimkan ke Kepala dinas untuk mohon petunjuk penegasan pelaksanaan pelaksanaan ke seluruh bidang									Surat Permintaan dari Bupati melalui Sekda	10 Menit	Disposisi	
4	Membuat laporan pertanggung jawaban									Laporan Pertanggung jawaban tiap-tiap bidang	10 Menit	Laporan Pertanggung jawaban tiap-tiap bidang	
5	Menyerahkan ke Kasubag Perencanaan									Laporan Pertanggung jawaban tiap-tiap bidang	10 Menit	Laporan Pertanggung jawaban tiap-tiap bidang	
	menyerahkan laporan pertanggung jawaban ke setda									Laporan Pertanggung jawaban tiap-tiap bidang	10 Menit	Laporan Pertanggung jawaban tiap-tiap bidang disertai ke setda	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Bersih Dan Bebas KKN
2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah
3. Peraturan Daerah Kab. Solok Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah Anggaran Pendapatan dan Daerah Kabupaten Solok

KETERKAITAN:

1. SOP Laporan Keuangan Tahunan secara elektronik
2. SOP Keuangan Bendahara Pengeluaran

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dijalankan maka akan menyebabkan keterlambatan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kab. Solok Tahun Yang bersangkutan


NOMOR SOP : 800/ /SOP/Disdukcapil-2017

TGL. PEMBUATAN : 5 Maret 2017

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kepala


RADIYATUL HAYAT, SH., MH
NIP. 19960620 199308 2 001

NAMA SOP : Kenaikan Gaji Berkala

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. Mengusai Peraturan Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Menguasai Pembukuan









PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer

PENCATATAN DAN PENDATAAN:


Surat Masuk, BKU, SPJ, Pengesahan, LRA
disimpan sebagai penyimpanan dan elektronik

Bagan Arus Prosedur Kenaikan Gaji Berkala

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag/Kasi	Kabid/Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala					Bahan Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Bahan Kenaikan Gaji Berkala	
2	Memeriksa dan memaraf SP Kenaikan Gaji Berkala dan surat Pengantar, Selanjutnya meneruskan ke Sekretaris					Konsep SP KGB dan Surat Pengantar	15 menit	Konsep SP KGB dan Surat Pengantar yang sudah diparaf	
3	Memeriksa dan menandatangani SP Kenaikan Gaji berkala dan Surat Pengantar					Konsep SP KGB dan Surat Pengantar yang sudah diparaf	10 Menit	Konsep SP KGB dan Surat Pengantar yang sudah ditanda tangani	
4	Memberi Nomor Surat dan memberi stempel dan mengirimkan kelokasi tujuan disertai dengan buku ekspedisi ke Badan Keuangan Daerah					Konsep SP KGB dan Surat Pengantar yang sudah ditanda tangani	10 Menit	Berkas Bahan Kenaikan Gaji Berkala yang akan dikirim ke Badan Keuangan Daerah	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	:	800/ /SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN	:	5 Maret 2017
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  RADIYATUL HAYAT, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001
NAMA SOP	:	Penyusunan Laporan Barang Inventaris dan Laporan Barang Pakai Habis
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara		1. Mengetahui peraturan mengenai kearsipan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah		2. Menguasai peraturan mengenai pengelolaan barang milik daerah
3. Permenpan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		3. Mengetahui pengetahuan tentang aset
4. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2011 tentang RPJMD Kabupaten Solok Tahun 2016-2021		
5. Peraturan Bupati Solok Nomor 11 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Solok		
6. Peraturan Bupati Solok Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok		
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLUKAPAN:
1. SOP Pencatatan dan Penyaluran Barang Belanja Modal		1. Alat Tulis Kantor
2. SOP Pencatatan dan Penyaluran Barang Pakai Habis		2. Komputer dan Printer
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka kinerja kantor tidak optimal dan akan timbul indikasi bahwa tidak tercatatnya asset yang ada di Dinas		


DPA, Buku Masuk Inventaris, Buku Inventaris Barang, Laporan Barang Inventaris, (Buku Inventaris, Daftar Mutasi Barang, Daftar Pemeliharaan Barang dan Daftar Pengadaan Barang Inventaris)

Bagan Penyusunan Laporan Barang Inventaris dan Laporan Barang Pakai Habis

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Staf Umum	Kelengkapan	Waktu	
1	Membuat lapran barang inventaris (buku inventaris, daftar mutasi barang, daftar pemeliharaan barang, daftar pengadaan barang inventaris,) dan Laporan Barang Pakai Habis berdasarkan Dokume Pelaksanaan Anggaran (DPA), Buku Masuk Inventaris, Buku Masuk Barang Pakai Habis						DPA dan Buku Masuk Inventaris	10 menit	Laporan Barang Inventaris
2	Menyerahkan Laporan Barang Inventaris dan Laporan Barang Pakai Habis kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa						Laporan Barang Inventaris	10 menit	Laporan Barang Inventaris
3	Memeriksa Laporan Barang inventaris dan Laporan Barang Pakai Habis. Jika tidak sesuai dikoreksi dan mengembalikan kepada Pengurus Barang untuk diperbaiki, jika sesuai memaraf dan mnyerahkan kepada Sekretaris						Laporan Barang Inventaris	60 menit	Laporan Barang Inventaris
	Meneliti laporan. Jika salah dikembalikan dan jika benar diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Kasubag Umum dan Kepegawaian						Laporan Barang Inventaris	5 menit	Laporan Barang Inventaris
4	Menandatangani laporan inventaris barang dan laporan barang pakai habis serta mengembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian						Laporan Barang Inventaris	5 menit	Laporan Barang Inventaris
5	Menyerahkan laporan ke staf untuk diberi nomor surat keluar dan stempel						Laporan Barang Inventaris	5 menit	Laporan Barang Inventaris
6	Menerima laporan inventaris barang dan laporan barang pakai habis dan kasubag umum kepegawaian dan memberi nomor surat keluar dan distempel dan mengembalikan kepada pengurus barang.						Laporan Barang Inventaris	15 menit	Laporan Barang Inventaris
7	Menperbanyak laporan barang inventaris dan laporan barang pakai habis 2 rangkap; 1 rangkap untuk DPPKA, rangkap ke pengurus barang.						Laporan Barang Inventaris	1 hari	Tanda Terima dari DPPKA



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	:	800/ /SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN	:	5 Maret 2017
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  RADIYATUL HAYAT, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001
NAMA SOP	:	Prosedur Pengajuan Permintaan Dana Untuk Pelaksanaan Kegiatan PPTK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Permenpan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2011 tentang RPJMD Kabupaten Solok Tahun 2016-2021
5. Peraturan Bupati Solok Nomor 11 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Solok
6. Peraturan Bupati Solok Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok

KETERKAITAN:

1. SOP Pertanggungjawaban PPTK

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi keterlambatan Pelaksanaan Kegiatan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui peraturan mengenai kearsipan
2. Menguasai peraturan mengenai pengelolaan keuangan
3. Terciptanya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah


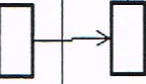








PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN:


Tanda Bukti Pembayaran, Surat Tanda Setoran dan SKRD

Bagan Prosedur Permintaan Dana PPTK

No.	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPTK	PPK	Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep kegiatan yang akan dilaksanakan yang tersedia pada Anggaran Kas DPA					Konsep Kegiatan, DPA	10 menit	Konsep Kegiatan	
2	Menghitung jumlah dana yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan yang dibuat dan mencocokkan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan anggaran					Konsep Kegiatan, Laporan anggaran kas	15 menit	Konsep kegiatan	
3	Membuat telaahan staf pencairan dana kepada Pengguna Anggaran dengan disetujui oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)					Konsep kegiatan dan DPA	10 menit	Telaahan Staf	
4	Memeriksa permintaan uang yang diajukan PPTK, dan menyesuaikan dengan anggaran kas, kalau setuju diteruskan kepada Pengguna Anggaran, jika tidak dikoreksi dan disesuaikan dengan anggaran kas dan diserahkan kepada pengguna anggaran					Telaahan staf dan laporan anggaran kas	1-10 hari	Telaahan staf	
5	Menyetujui jumlah dana yang diminta dan melanjutkan telaahan staf PPTK kepada Bendahara Pengeluaran, untuk diteliti sesuai dengan dana yang tersedia					Telaahan staf	10 menit	Disposisi pada telaahan staf	
6	Membuat tanda terima uang dan menyerahkan uang kepada PPTK sebanyak Persetujuan dari Pengguna Anggaran					Disposisi pada telaahan staf	5 menit	Tanda Terima uang dan uang	
7	Menerima uang dan menandatangani tanda terima uang dari bendahara dan dikembalikan kepada bendahara pengeluaran					Tanda terima uang dan uang	5 menit	Tanda terima uang	
8	Mengarsipkan tanda terima uang dari PPTK					Tanda terima uang	10 menit	Arsip	






PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	:	800/ /SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN	:	5 Maret 2017
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  RADIYATUL HAYAT, S.H., MH NIP. 19960620 199308 2 001
NAMA SOP	:	Prosedur Penyusunan Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Permenpan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.		1. Mengetahui peraturan mengenai kearsipan
2. Peraturan Bupati Solok Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Solok		
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Pertanggungjawaban PPTK		1. Alat Tulis Kantor
2. SOP Permintaan Dana PPTK		2. Komputer dan Printer
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka SK Kepala Dinas dapat dikeluarkan		Konsep SK Kepala Dinas, SK Kepala Dinas, Surat Koordinasi Staf, Surat Pernyataan Muthlak


Bagan Penyusunan SK Kepala Kantor

No.	Aktivitas	Staf	PPTK	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
				Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pegawai Yang Bersangkutan	Sekretaris	Bagian Hukum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep SK Kepala Dinas dan memberikan kepada Staf									1 hari	Konsep SK	
2	Pengetikan SK dan membuat surat koordinasi staf yang dialamatkan kepada Kepala Bagian Hukum								Konsep SK	60 menit	Draft SK	
3	Memeriksa draft SK Kepala Dinas dan surat koordinasi staf lalu memaraf surat koordinasi staf dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kemudian meneruskan kepada Sekretaris								Draft SK	10 menit	Draft SK, Surat Koordinasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
4	Memeriksa draft SK Kepala Dinas dan surat koordinasi staf lalu memaraf surat koordinasi staf dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kemudian meneruskan kepada Kepala Dinas								Draft SK, Surat Koordinasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	10 menit	Draft SK, Surat Koordinasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
5	Menandatangani surat koordinasi staf dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyangkut aspek keuangan yang dilampiri draft SK Kepala Dinas dan menyampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian								Draft SK, Surat Koordinasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	10 menit	Draft SK, Surat Koordinasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
6	Memberikan ke staf untuk memberi nomor surat								Draft SK, Surat Koordinasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	5 menit	Draft SK, Surat Koordinasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
8	Mengoreksi draft SK Kepala Dinas dan membuat hasil koreksian kemudian menyerahkan kembali ke staf untuk diperbaiki								Draft SK, Surat Koordinasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	1-7 hari	Draft SK, Surat Koordinasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
9	Memperbaiki draft SK sesuai dengan hasil koreksian Bagian Hukum dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian								Draft SK	60 menit	Draft SK	
10	Memeriksa draft SK dan memaraf SK lalu menyerahkan kepada Sekretaris Dinas								Draft SK	10 menit	Draft SK	
11	Memaraf SK dan dmenyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian								Draft SK	10 menit	Draft SK	
12	Menerima dan menyerahkan SK ke Kepala Dinas untuk ditandatangani								Draft SK	10 menit	Draft SK	
13	Menandatangani SK Kepala Dinas dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian								Draft SK	10 menit	SK	

14	Menyerahkan ke staf untuk diberi nomor dan diperbanyak sesuai dengan kebutuhan									SK	10 menit	SK
15	Memberi nomor dan mencatat dalam buku agenda SK kemudian memperbanyak sesuai kebutuhan dan mengirim kepada staf terkait, sedangkan draft SK beserta perbaikan-perbaikan, rekomendasi yang asli dikirim ke Bagian Hukum									SK	60 menit	Tanda Terima dari Bagian Hukum
16	Staf mengarsipkan SK Kepala Dinas beserta foto copy draft SK yang dikoreksi Bagian Hukum kedalam arsip SK									Tanda Terima dari Bagian Hukum	10 menit	Arsip SK



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 800/ /SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN	: 5 Maret 2017
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  RADIYATUL HAYAT, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001
NAMA SOP	: Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2011 tentang RPJMD Kabupaten Solok Tahun 2016-2021
5. Peraturan Bupati Solok Nomor 11 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Solok
6. Peraturan Bupati Solok Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok

KETERKAITAN:

1. SOP Pertanggungjawaban PPTK
2. SOP Permintaan Dana PPTK

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka LPPD tidak dapat disusun

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui peraturan mengenai kearsipan
2. Terciptanya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah













PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer

PENCATATAN/DAN PENDATAAN:


Surat Masuk, Daftar LPPD dan suplemennya, LPPD, dan Surat Pengantar

Bagan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawain	Sekretaris	Bagian Pemerintahan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dan mengagendakan surat masuk dan, dibuatkan lembaran disposisi tentang permintaan LPPD beserta suplemennya dari bagian pemerintahan, kemudian menyampaikan ke Sekretaris Dinas						Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk dan Lembaran Disposisi	
2	Membaca surat dan mendisposisi surat ke kasubag perencanaan untuk memenuhi permintaan tersebut						Surat Masuk dan Lembaran Disposisi	10 menit	Surat Masuk dan Lembaran Disposisi	
3	Mengisi daftar LPPD dan suplemen sesuai dengan data yang tersedia dan mnyerahkan kepada Staf untuk pengetican						Surat Masuk dan Lembaran Disposisi	3 hari	Daftar LPPD	
4	Menerima dan menyerahkan hasil ketikan ke Kasubag Perencanaan						Daftar LPPD	10 menit	Daftar LPPD	
5	Hasil kerja staf, jika salah dikoreksi dan jika benar diparaf dan langsung diteruskan ke Sekretaris Dinas						Daftar LPPD	10 menit	Daftar LPPD	
6	Mengoreksi. Jika salah dikembalikan ke Kasubag Perencanaan dan jika benar diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui kasubag perencanaan						Daftar LPPD	5 menit	Daftar LPPD	
7	Menyerahkan draft LPPD ke Kepala Dinas						Daftar LPPD	5 menit	Daftar LPPD	
8	Mengoreksi. Jika salah dikembalikan ke kasubag perencanaan dan jika benar ditandatangani oleh Kadis lalu menyerahkan ke kasubag perencanaan						Daftar LPPD	10 menit	LPPD	
9	Menerima dan memerintahkan staf untuk menambahkan stempel dinas di LPPD, memperbnayak LPPD serta membuat surat pengantar						LPPD	10 menit	LPPD	
10	Menerima LPPD dan membuat surat pengantar kepada Bagian pemerintahan, dan mnyerahkan/mengirimkan LPPD; 1 rangkap untuk Bagian Pemerintahan dan 1 rangkap untuk arsip						LPPD	30 menit	LPPD	
11	Mengarsipkan LPPD						LPPD	10 menit	Arsip LPPD	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 800/ /SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN	: 5 Maret 2017
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  RADIYATUL HAYAT, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001
NAMA SOP	: Prosedur Pertanggungjawaban PPTK

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Permenpan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2011 tentang RPJMD Kabupaten Solok Tahun 2016-2021
5. Peraturan Bupati Solok Nomor 11 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Solok
6. Peraturan Bupati Solok Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok

KETERKAITAN:

1. SOP Permintaan Dana PPTK

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi keterlambatan Pelaksanaan Kegiatan dan Penyusunan SPJ

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui peraturan mengenai kearsipan
2. Menguasai peraturan mengenai pengelolaan keuangan
3. Terciptanya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Nota Pesanan Barang, Faktur dan Kwitansi


Bagan Prosedur Pertanggungjawaban PPTK

No.	Aktivitas	PPTK	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
			Staff Verifikasi	Bendahara Pengeluaran	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dana dari bendahara pengeluaran sesuai jumlah telaahan staf yang disetujui dan menggunakannya sesuai DPA					Uang	10 menit	Uang	
2	Menerima dan membuat bukti pembayaran pelaksanaan kegiatan beserta kwitansi yang ditandatangani oleh pihak ketiga					Nota Pesanan Barang, Faktur dan Kwitansi	15 menit	Barang/Jasa	
3	Menyerahkan kwitansi dan kelengkapannya kepada verifikasi untuk diperiksa					Nota Pesanan Barang, Faktur dan Kwitansi	10 menit	Nota Pesanan Barang, Faktur dan Kwitansi	
4	Memeriksa kwitansi dan kelengkapannya, jika sudah benar diserahkan kepada PPTK					Nota Pesanan Barang, Faktur dan Kwitansi	1-10 hari	Nota Pesanan Barang, Faktur dan Kwitansi	
5	Menyerahkan kwitansi dan kelengkapannya kepada bendahara pengeluaran untuk ditandatangani					Nota Pesanan Barang, Faktur dan Kwitansi	10 menit	SPJ	
6	Menandatangani kwitansi dan kelengkapannya dan mengembalikan ke PPTK					SPJ	5 menit	SPJ	
7	Menyerahkan kwitansi dan kelengkapannya kepada pengguna anggaran untuk ditandatangani					SPJ	5 menit	SPJ	
8	Menandatangani kwitansi dan kelengkapannya serta mengembalikan kepada PPTK					SPJ	10 menit	SPJ	
9	Memperbanyak kwitansi dan kelengkapannya rangkap 2; 1 rangkap diserahkan untuk bendahara pengeluaran, dan 1 rangkap untuk PPTK sebagai arsip					SPJ	10 menit	SPJ	
10	Mengarsipkan nota pesanan barang, kwitansi dan faktur menjadi arsip SPJ Bendahara Pengeluaran					SPJ	30 menit	Arsip SPJ	








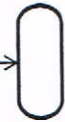


SOLOK

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


NOMOR SOP	:	800/ /SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN	:	5 Maret 2017
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  RADIYATUL HAYAT, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001
NAMA SOP	:	Penyusunan Laporan Barang dan Laporan Barang Pakai Habis
DASAR HUKUM:		1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permenpan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2011 tentang RPJMD Kabupaten Solok Tahun 2016-2021 5. Peraturan Bupati Solok Nomor 11 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Solok 6. Peraturan Bupati Solok Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok
KUALIFIKASI PELAKSANA:		1. Mengetahui peraturan mengenai Pelaporan Aset 2. Mengetahui peraturan mengenai pengelolaan keuangan
KETERKAITAN:		1. SOP Penyusunan RKA dan DPA
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer dan Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui jumlah dan besar penyusutan asset		

Bagan Penyusunan Laporan Barang Inventaris dan Laporan Barang Pakai Habis














No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pengurus Barang	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Staf Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat laporan barang inventaris (buku inventaris, daftar mutasi barang, daftar pemeliharaan barang, daftar pengadaan barang inventaris,) dan Laporan Barang Pakai Habis berdasarkan Dokume Pelaksanaan Anggaran (DPA), Buku Masuk Inventaris, Buku Masuk Barang Pakai Habis						DPA dan Buku Masuk Inventaris	10 menit	Laporan Barang Inventaris	
2	Menyerahkan Laporan Barang Inventaris dan Laporan Barang Pakai Habis kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa						Laporan Barang Inventaris	10 menit	Laporan Barang Inventaris	
3	Memeriksa Laporan Barang inventaris dan Laporan Barang Pakai Habis. Jika tidak sesuai dikoreksi dan mengembalikan kepada Pengurus Barang untuk diperbaiki. Jika sesuai memaraf dan mnyerahkan kepada Sekretaris						Laporan Barang Inventaris	60 menit	Laporan Barang Inventaris	
	Meneliti laporan. Jika salah dikembalikan dan jika benar diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas melalui Kasubag Umum dan Kepegawaian						Laporan Barang Inventaris	5 menit	Laporan Barang Inventaris	
4	Menandatangani laporan inventaris barang dan laporan barang pakai habis serta mengembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian						Laporan Barang Inventaris	5 menit	Laporan Barang Inventaris	
5	Menyerahkan laporan ke staf untuk diberi nomor surat keluar dan stempel						Laporan Barang Inventaris	5 menit	Laporan Barang Inventaris	
6	Menerima laporan inventaris barang dan laporan barang pakai habis dan kasubag umum kepegawaian dan memberi nomor surat keluar dan distempel dan mengembalikan kepada pengurus barang.						Laporan Barang Inventaris	15 menit	Laporan Barang Inventaris	
7	Memperbanyak laporan barang inventaris dan laporan barang pakai habis 2 rangkap; 1 rangkap untuk DPPKA, rangkap ke pengurus barang.						Laporan Barang Inventaris	1 hari	Tanda Terima dari DPPKA	





PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	:	800/ /SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN	:	5 Maret 2017
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  RADIYATUL HAYAT, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001
NAMA SOP	:	Prosedur Permohonan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Daerah
DASAR HUKUM:		1. Permenpan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Daerah Kab. Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Daerah Kab. Solok Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah
KUALIFIKASI PELAKSANA:		1. Mengetahui peraturan mengenai kearsipan 2. Mendapatkan tambahan informasi dengan melaksanakan perjalanan dinas
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		Konsep TS, TS Permohonan Perjalanan Dinas, Surat Tugas, SPPD, Kwitansi dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas














Bagan Permohonan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Daerah


No.	Aktivitas	Staf	PPTK	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
				Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pegawai Yang Bersangkutan	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan menyerahkan Konsep telaahan staf (TS) Permohonan Perjalanan Dinas kepada staf untuk diketik								Konsep TS	30 menit	Konsep TS	
2	Mengetik Telaahan Staf (TS), kemudian diberikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian.								Konsep TS	15 menit	TS Permohonan Perjalanan Dinas	
3	Memeriksa TS, jika salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika benar memaraf dan menyampaikan ke Kepala Bidang								TS Permohonan Perjalanan Dinas	10 menit	TS Permohonan Perjalanan Dinas	
4	Memeriksa TS untuk perjalanan dinas luar daerah, jika salah dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi, jika benar menandatangani telaahan staf dan dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian								TS Permohonan Perjalanan Dinas	5 menit	TS Permohonan Perjalanan Dinas	
5	Menyerahkan TS kepada staf untuk diberi nomor								TS Permohonan Perjalanan Dinas	5 menit	TS Permohonan Perjalanan Dinas	
6	Menerima TS permohonan perjalanan dinas luar daerah dari Kasubag Umum dan Kepegawaian, lalu diberi nomor dan menyerahkan TS yang sudah bernomor ke Kasubag Umum dan Kepegawaian								TS Permohonan Perjalanan Dinas	5 menit	TS Permohonan Perjalanan Dinas	
7	Kasubag umum dan kepegawaian menerima dan menyerahkan ke sekretaris								TS Permohonan Perjalanan Dinas	5 menit	TS Permohonan Perjalanan Dinas	
8	Menerima TS dan mengoreksi TS. Jika salah dikembalikan ke kasubag umum dan kepegawaian dan jika benar diparaf dan memberikan saran atas TS tersebut ke Kepala Dinas								TS Permohonan Perjalanan Dinas	10 menit	TS Permohonan Perjalanan Dinas	
9	Menerima TS dan menyerahkan TS yang telah di berikan saran oleh KPA ke Kepala Dinas.								TS Permohonan Perjalanan Dinas	5 menit	TS Permohonan Perjalanan Dinas	
10	Menerima TS dan dikoreksi. Jika salah dikembalikan ke kasubag umum dan kepegawaian dan jika benar memberikan persetujuan TS yang ditujukan ke KPA								TS Permohonan Perjalanan Dinas	10 menit	TS Permohonan Perjalanan Dinas	
11	Menerima TS dan menyerahkan TS yang telah di berikan saran oleh Kepala Dinas ke KPA dan diserahkan kembali ke sekretaris								TS Permohonan Perjalanan Dinas	5 Menit	TS Permohonan Perjalanan Dinas	
12	Menerima dan menyetujui dan mendisposisi ke bendahara pengeluaran TS lalu diserahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian								TS Permohonan Perjalanan Dinas	5 menit	TS Permohonan Perjalanan Dinas	
13	Menerima TS permohonan perjalanan dinas luar daerah yang sudah disetujui oleh Kepala Dinas dan memerintahkan staf untuk membuat Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)								TS Permohonan Perjalanan Dinas	5 Menit	TS, Surat Tugas dan SPPD	

14	Membuatkan Surat Tugas dan SPPD, lalu menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian.								Surat Tugas dan SPPD	5 menit	Surat Tugas dan SPPD
15	Menerima dan memeriksa. Jika salah dikoreksi dan jika benar diteruskan ke Sekretaris								Surat Tugas dan SPPD	5 Menit	Surat Tugas dan SPPD
16	Memaraf dan mengembalikan ke kasubag umum dan kepegawaian								Surat Tugas dan SPPD	5 Menit	Surat Tugas dan SPPD
17	Menerima dan menyerahkan ke Kepala Dinas								Surat Tugas dan SPPD	5 Menit	Surat Tugas dan SPPD
18	Menerima dan memeriksa serta menandatangani Surat Tugas dan SPPD lalu menyerahkan kembali ke Kasubag Umum dan Kepegawaian								Surat Tugas dan SPPD	5 menit	Surat Tugas dan SPPD
19	Menyerahkan kepada staf untuk disampaikan kepada PNS yang untuk menandatangani SPPD.								Surat Tugas dan SPPD	5 Menit	Surat Tugas dan SPPD
20	Menyampaikan surat tugas, SPPD beserta TS ke ybs untuk ditandatangani.								TS, Surat Tugas dan SPPD	5 Menit	TS, Surat Tugas dan SPPD
21	Menandatangani SPPD dan menyerahkan kembali ke staf.								TS, Surat Tugas dan SPPD	5 menit	Surat Tugas dan SPPD
22	Menerima surat tugas dan SPPD dan memberi nomor Surat Tugas dan SPPD dan menyerahkan ke PNS yang melakukan perjalanan dinas luar daerah.								Surat Tugas dan SPPD	5 Menit	Surat Tugas dan SPPD
23	Menerima dan meminta biaya perjalanan dinas kepada PPTK								Surat Tugas dan SPPD	5 Menit	Surat Tugas dan SPPD
24	Menyerahkan biaya perjalanan dinas kepada PNS serta menandatangani kwitansi								Surat Tugas dan SPPD	5 menit	Surat Tugas dan SPPD
25	Melakukan perjalanan dinas, meminta tandatangan dan stempel kepada pejabat tujuan perjalanan dinas dan membuat laporan hasil perjalanan								Surat Tugas dan SPPD	Sesuai lama waktu di	Surat Tugas dan SPPD serta laporan hasil perjalanan dinas
26	Menyerahkan TS, Surat Tugas, SPPD dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas ke PPTK								Surat Tugas dan SPPD serta laporan hasil perjalanan dinas	5 menit	Surat Tugas dan SPPD serta laporan hasil perjalanan dinas







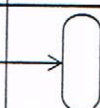
 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	: 800/	/SOP/Disdukcapil-2017
	TGL. PEMBUATAN	: 5 Maret 2017	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala,  RADIYATUL HAYAT, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001
	NAMA SOP	:	SOP Penanganan Surat Masuk
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Permenpan. Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Bupati Solok Nomor 42 tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Solok		1. Menguasai Peraturan tentang kearsipan 2. Menguasai teknis pembuatan dan pengarsipan surat 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan	
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Surat Keluar		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan printer	
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya		Surat masuk dan lembaran Disposisi Disimpan sebagai Data Elektronik Manual	


Bagan Alur Sistem Informasi Penanganan Surat Masuk

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kabid	Kasi/Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memberi stempel tanggal surat yang masuk dan mencatatnya dalam Buku Agenda Surat Masuk (BASM) sesuai klasifikasinya.						Surat, tempel tanggal dan BASM	10 menit	Surat terstempel tanggal dan tercatat dalam BASM	
2	Menelaah surat dan meminta saran/pertimbangan Kepala Dinas tentang isi dan disposisi surat						Surat, tempel tanggal dan BASM	30 menit	Surat terlampir diterima Kasubag TU	
3	Mengantarkan surat ke Kepala Dinas						Surat, tempel tanggal dan BASM	5 menit		
4	Menelaah surat masuk dan mendisposisi kelanjutan prosesnya kepada Bidang Terkait						surat masuk	30 Menit	Surat terlampir diterima Kabag TU	
5	Mengantarkan surat yang telah di disposisi Kepala Dinas Ke bidang yang bersangkutan						Surat, tempel tanggal dan BASM	3 Menit		
6	Meneruskan disposisi surat ke kasubag/Kasi terkait						Surat masuk terlampir LD	1 jam	Surat masuk disposisi Kabag TU diterima Staf TU	
7	Menerima surat, menelaah dan tindaklanjuti sesuai kepentingannya.						Surat masuk disposisi Kadis	Seketika	Tindaklanjuti surat masuk	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	: 800/ /SOP/Disdukcapil/2017
	TGL. PEMBUATAN	: 5 Maret 2017
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala
	NAMA SOP	: SOP Penanganan Surat Keluar
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
DASAR HUKUM: 1. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Permenpan. No. 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintah. 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 42 tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Solok	1. Menguasai Peraturan tentang kearsipan 2. Menguasai teknis pembuatan dan pengarsipan surat	
	KETERKAITAN:	
SOP Surat Masuk	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
PERINGATAN: Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan printer PENCATATAN DAN PENDATAAN: Surat Keluar Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Bagan Arus Procedur Surat Keluar

No.	Aktivitas	Staf	Pelaksana			Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
			Kasubag/Kasi	Kabid/ Sekretaris			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengonsep surat keluar dan memerintahkan staf untuk mengetik surat tersebut						Konsep	15 menit	Konsep	
2	Mengetik konsep surat keluar dan menyerahkan ke kasi/ Kasubag sebanyak 2 lembar						Konsep	15 menit	Surat Keluar	
3	Memaraf surat keluar dan diteruskan Ke kabid/ Sekretaris						Surat Keluar	10 Menit	surat keluar disertai dengan paraf kasubag/Kasi	
4	Memaraf surat keluar						Surat Keluar	10 Menit	surat keluar disertai dengan paraf Kabid/ Sekretaris	
5	Menanda tangani Surat keluar						Surat Keluar	10 Menit	Surat Keluar yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	
6	Memberi Nomor Surat dan memberi stempel dan mengirimkan kelokasi tujuan disertai dengan buku ekspedisi						Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar yang telah ditanda tangani Kepala Dinas dan Buku ekspedisi	
7	Mengarsipkan surat keluar						Surat Keluar	Seketika	Arsip Keluar	


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	: 800/ /SOP/Disdukcapil-2017
	TGL. PEMBUATAN	: 5 Maret 2017
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala
	NAMA SOP	: Prosedur Pengurusan Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. UU Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. PP Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	1. Menguasai Peraturan tentang kepegawaian 2. Mempunyai pengetahuan tentang Kepegawaian	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
SOP Kenaikan Pangkat PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Solok.	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan printer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya	KGB sebelumnya, SK terakhir Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Bagan Alur Sistem Informasi Kenaikan Gaji Berkala

No.	Aktivitas	Pelaksana	Keterangan	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumumkan Kepada Pegawai yang akan mengurus Kenaikan gaji berkala untuk melengkapi persyaratan	Staf		KGB sebelumnya dan SK terakhir	15 menit	Pengumuman
2	Menyerahkan persyaratan KGB kepada Staf Kepegawain			KGB sebelumnya dan SK terakhir	15 menit	KGB sebelumnya dan SK terakhir
3	Mengetik surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala pegawai yang bersangkutan dan menyerahkan Ke Kasubag umum dan Kepegawain			KGB sebelumnya dan SK terakhir	15 Menit	Surat Pemberitahuan KGB
4	Memeriksa dan mengoreksi surat pemberitahuan KGB, jika ada yang salah dikembalikan ke staf untuk diperbaiki, jika tidak ada yang salah diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf			Surat Pemberitahuan KGB	10 Menit	Surat Pemberitahuan KGB
5	Memeriksa Surat Pemberitahuan KGB dan memberi paraf selanjutnya di teruskan ke Kepala Dinas			Surat Keluar	10 Menit	Surat Pemberitahuan KGB
6	Memeriksa dan menandatangani Surat Pemberitahuan KGB			Surat Pemberitahuan KGB	5 Menit	Surat Pemberitahuan KGB
7	Memberi nomor surat Pemberitahuan KGB dan Stempel			Surat Pemberitahuan KGB	5 Menit	Surat Pemberitahuan KGB
8	Menerima Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala.			Surat Pemberitahuan KGB	5 Menit	Surat Pemberitahuan KGB
9	Mengarsipkan			Surat Pemberitahuan KGB	5 Menit	Surat Pemberitahuan KGB













PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	:	800/ /SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN	:	5 Maret 2017
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  RADIYATUL HAYAT, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001
NAMA SOP	:	Prosedur Pengurusan Kenaikan Pangkat PNS Disdukcapil
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
	<ol style="list-style-type: none">1. Mengusai peraturan tentang kepegawaian2. Mempunyai Pengetahuan tentang Kepegawaian	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. puter dan Printer	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
	<ol style="list-style-type: none">1. Surat edaran, persyaratan kenaikan pangkat, surat rekomendasi, surat pengantar, SK Kenaikan Pangkat2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	: 800/	/SOP/Disdukcapil-2017
	TGL. PEMBUATAN	: 5 Maret 2017	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  RADYATUL HAYAT, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001
	NAMA SOP	:	Prosedur Pengurusan Permohonan Cuti
KUALIFIKASI PELAKSANA:			
DASAR HUKUM: 1. PP No. 43 tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Kepegawaian 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 42 tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Solok	1. Mengusai peraturan tentang administrasi Kepegawaian 2. Mempunyai Pengetahuan tentang Kepegawaian		
	KETERKAITAN:		
1. SOP Cuti Tahunan 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Kenaikan Gaji Berkala	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:			
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Cuti PNS bersangkutan tidak dapat di proses	1. Surat permohonan cuti, surat keterangan hamil dari dokter/bidan , surat rekomendasi cuti bersalin 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual		

BAGAN ALUR SISTEM INFORMASI PENGURUSAN PERMOHONAN CUTI

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG/SEK RETARIS	KEPALA DINAS	KASUBAG UMUM DAN KEPEG	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan mengajukan permohonan cuti Ke Kepala Dinas melalui atasan langsung/sekretaris						surat cuti bersalin atau halasan penting langsung dan surat pendukung yang dianggap penting	15 menit	surat cuti bersalin atau halasan penting langsung dan surat pendukung yang dianggap penting	
2	Memberi persetujuan tentang cuti bersalin atau halasan penting langsung diberikan ke kepala dinas						surat cuti bersalin atau halasan penting langsung dan surat pendukung yang dianggap penting	10 menit	surat cuti bersalin atau halasan penting langsung dan surat pendukung yang dianggap penting	
3	Menyetujui surat cuti bersalin atau halasan penting langsung PNS dan menyerahkan ke kasubag Umum dan kepegawaian						surat cuti bersalin atau halasan penting langsung dan surat pendukung yang dianggap penting	10 menit	surat cuti bersalin atau halasan penting langsung dan surat pendukung yang dianggap penting	
4	Memerintahkan staf untuk membuat rekomendasi cuti bersalin atau halasan penting langsung pegawai bersangkutan						surat cuti bersalin atau halasan penting langsung dan surat pendukung yang dianggap penting	5 menit	surat cuti bersalin atau halasan penting langsung dan surat pendukung yang dianggap penting	
5	Membuat surat rekomendasi cuti bersalin atau halasan penting langsung pegawai yang bersangkutan dan menyerahkan ke kasubag umum dan kepegawaian						surat cuti bersalin atau halasan penting langsung dan surat pendukung yang dianggap penting	15 menit	surat rekomendasi cuti bersalin atau halasan penting langsung	
6	Memeriksa rekomendasi cuti bersalin atau halasan penting langsung pegawai yang bersangkutan beserta kelengkapannya, memaraf dan menyerahkannya ke Kesekretaris						surat rekomendasi cuti bersalin atau halasan penting langsung	10 menit	surat rekomendasi cuti bersalin atau halasan penting langsung	
7	Memaraf surat rekomendasi cuti Pegawai bersangkutan dan menyerahkan ke kepala dinas						surat rekomendasi cuti bersalin atau halasan penting langsung	5 menit	surat rekomendasi cuti bersalin atau halasan penting langsung	
8	Menandatangani rekomendasi cuti bersalin atau halasan penting langsung dan diserahkan kembali ke Kasubag umum dan kepegawaian						surat rekomendasi cuti bersalin atau halasan penting langsung	5 menit	surat rekomendasi cuti bersalin atau halasan penting langsung	
9	Menyerahkan kembali ke staf kepegawaian						surat rekomendasi cuti bersalin atau halasan penting langsung	5 menit	surat rekomendasi cuti bersalin atau halasan penting langsung	
10	Memberi nomor dan dan stempel pada surat rekomendasi cuti dan BKD 1 rangkap dan mengarsipkan						surat rekomendasi cuti bersalin atau halasan penting langsung	10 menit	arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DASAR HUKUM:

1. PP No. 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian
2. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Kepegawaian
3. Peraturan Bupati Solok Nomor 42 tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Solok

KETERKAITAN:

1. SOP Cuti
2. SOP Kenaikan Pangkat PNS

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka PNS bersangkutan tidak mendapatkan cuti tahunan

NOMOR SOP : 800/ /SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN : 5 Maret 2017
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kepala,

RADIYATUL HAYAT, SH., MH
NIP. 19960620 199308 2 001

NAMA SOP : Prosedur Pengurusan Cuti Tahunan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai peraturan Kepegawaian
2. Mempunyai pengetahuan tentang kepegawaian

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN:


Surat permohonan cuti dan surat keterangan cuti
Disimpan sebagai dataelektronik dan manual

BAGAN ALIR SISTEM INFORMASI PENGURUSAN CUTI TAHUNAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		PEGAWAI	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	STAF KEPEGAWAIAN		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan mengajukan permohonan cuti kepada kepala dinas							surat permohonan cuti	15 menit	surat permohonan cuti	
2	Memberi persetujuan atau menunda cuti							surat permohonan cuti	15 menit	surat permohonan cuti	
3	Memeriksa dan menyetujui atau menunda surat cuti bersangkutan sesuai dengan disposisi atasan langsung							surat permohonan cuti	15 menit	surat permohonan cuti	
4	Memerintahkan staf untuk membuat surat keterangan cuti							surat permohonan cuti	5 menit	surat permohonan cuti	
5	Membuat surat keterangan cuti							Surat Keterangan Cuti	15 menit	Surat Keterangan Cuti	
6	Memeriksa surat keterangan cuti pegawai yang bersangkutan, jika ada salah di kembalikan jika benar di paraf							Surat Keterangan Cuti	5 menit	Surat Keterangan Cuti	
7	Menandatangani surat keterangan cuti pegawai yang bersangkutan							Surat Keterangan Cuti	5 menit	Surat Keterangan Cuti	
8	Menyerahkan surat keterangan cuti yang bersangkutan ke staf							Surat Keterangan Cuti	5 menit	Surat Keterangan Cuti	
9	Memberi nomor dan stempel surat keterangan cuti dan mencatat kedalam buku kepegawaian Disdukcapil							Surat Keterangan Cuti	10 menit	Surat Keterangan Cuti	
10	Mendokumentasikan surat cuti kedalam arsip kepegawaian								5 menit	Arsip Surat Keterangan cuti	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	:	800 / /SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN	:	5 Maret 2017
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala 
		RADIYATUL HAYAT, SH, MH NIP. 19960620 199308 2 001
NAMA SOP	:	Prosedur Pengurusan Kartu Askes
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
		1. Menguasai Peraturan mengenai Kepegawaian 2. Mempunyai pengetahuan tentang Kepegawaian
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
		Alat Tulis Kantor Komputer dan Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
		Formulir askes beserta kelengkapannya, surat pengantar dan Kartu askes disimpan sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM:

1. PP No. 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Kepegawaian
3. Peraturan Bupati Solok Nomor 42 tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Solok












KETERKAITAN:

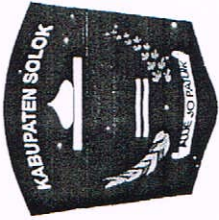
1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PERINGATAN:


Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Kartu Askes tidak dapat dikeluarkan

BAGAN ALUR SISTEM INFORMASI PENGURUSAN ASKES

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		PEGAWAI	STAF KEPEGAWAIAN	KASUBAG UMUM DAN KEPEG.	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	ASKES	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir askes yg telah disdiakan di bagian kepegawaian							Formulir Permohonan askes dan Kelengkapannya	1 hari	Formulir Permohonan askes dan Kelengkapannya	
2	Memeriksa persyaratan kelengkapan dan menyerahkan ke kasubag umum dan kepegawaian							Formulir Permohonan askes dan Kelengkapannya	30 Jam	Formulir Permohonan askes dan Kelengkapannya	
3	Memeriksa dan memaraf formulir askes dan memerintahkan staf untuk membuat surat pengantar							Formulir Permohonan askes dan Kelengkapannya	5 menit	Formulir Permohonan askes dan Kelengkapannya	
4	Membuat surat pengantar dan menyerahkan kembali ke kasubag umum dan kepegawaian							Formulir Permohonan askes dan Kelengkapannya	30 menit	Formulir Permohonan askes dan Kelengkapannya	
5	Memeriksa dan memaraf surat pengantar askes beserta kelengkapannya dan diserahkan ke sekretaris							Formulir Permohonan askes dan Kelengkapannya	15 menit	Formulir Permohonan askes dan Kelengkapannya	
6	Memeriksa dan memaraf surat pengantar askes							Formulir Permohonan askes dan Kelengkapannya	15 menit	Formulir Permohonan askes dan Kelengkapannya	
7	Memeriksa dan memaraf surat pengantar Askes							Formulir Permohonan askes dan Kelengkapannya	5 menit	Formulir Permohonan askes dan Kelengkapannya	
8	Menyerahkan surat pengantar ke Staf							Formulir Permohonan askes dan Kelengkapannya	5 menit	Formulir Permohonan askes dan Kelengkapannya	
9	Memberi Nomor dan menstempel surat pengantar Askes dan mengantarkan surat tersebut beserta kelengkapannya ke Kantor Askes							Formulir Permohonan askes dan Kelengkapannya	1 hari	Kartu askes	
10	Mengarsipkan surat pengantar pengurusan Askes							Formulir Permohonan askes dan Kelengkapannya + surat pengantar	10 menit	arsip permohonan askes dan kelengkapannya	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	:	800/ /SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN	:	5 Maret 2017
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  RADIYATUL HAYAT, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001
NAMA SOP	:	Prosedur usulan penghapusan barang inventaris
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
	1. Menguasai Peraturan mengenai pengelolaan barang milik daerah 2. Mempunyai pengetahuan tentang pencatatan aset	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	Alat Tulis Kantor Komputer dan Printer	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	Hasil pendataan barang rusak berat dan barang yang tidak dimanfaatkan lagi, daftar usulan penghapusan barang inventaris Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Presiden No. 54 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Permendagri No. 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara
3. Peraturan Daerah Kab. Solok Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan laporan barang inventaris dan laporan barang pakai habis
2. SOP Pencatatan dan penyaluran barang belanja modal
3. SOP pencatatan dan penyaluran barang pakai habis

PERINGATAN:


Apabila SOP tidak dilaksanakan maka barang yang tidak berfungsi akan menumpuk di gudang kantor

PROSEDUR BAGAN ALUR SISTEM INFORMASI USULAN PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		PENYIMPAN BARANG	KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata semua barang inventaris, jika ditemukan barang rusak berat dan barang yang tidak dimanfaatkan , maka dibuatkan daftar usulan penghapusan barang inventaris						Barang	3 hari	hasil pendataan	
2	Membuat daftar usulan penghapusan barang inventaris dan menyerahkan kepada kasubag umum dan kepegawaian						hasil pendataan	1 hari	Daftar usulan penghapusan barang inventaris	
3	Memeriksa daftar usulan penghapusan barang inventaris dan meneruskan ke Sekretaris						Daftar usulan penghapusan barang inventaris	10 menit	Daftar usulan penghapusan barang inventaris	
4	Memaraf daftar usulan penghapusan barang dan inventaris barang inventaris dan meneruskan ke Kepala Dinas						Daftar usulan penghapusan barang inventaris	5 menit	Daftar usulan penghapusan barang inventaris	
5	Menandatangani daftar usulan penghapusan barang dan inventaris barang inventaris dan mengembalikan ke kasubag umum dan kepegawaian						Daftar usulan penghapusan barang inventaris	5 menit	Daftar usulan penghapusan barang inventaris	
6	Menyerahkan daftar usulan penghapusan barang inventaris ke staf						Daftar usulan penghapusan barang inventaris	5 menit	Daftar usulan penghapusan barang inventaris	
7	Memberi nomor dan stempel surat keluar dan mengembalikan ke penyimpanan barang						Daftar usulan penghapusan barang inventaris	10 menit	Daftar usulan penghapusan barang inventaris	
8	Memperbanyak daftar usulan penghapusan barang inventaris						Daftar usulan penghapusan barang inventaris	1 hari	Tanda Terima dari DPPKD	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 800/ /SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN	: 5 Maret 2017
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala
	 RADIYATUL HAYAT, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001
NAMA SOP	: Pencatatan dan Penyaluran Barang Pakai Habis
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
	1. Menguasai Peraturan mengenai pengelolaan barang milik daerah 2. Mempunyai pengetahuan tentang pencatatan aset
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	Alat Tulis Kantor Komputer dan Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Nota Pesanan Barang, buku masuk barang dan buku keluar barang Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Presiden No. 54 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Permendagri No. 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara
3. Peraturan Daerah Kab. Solok Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah






KETERKAITAN:

SOP laporan Pakai Habis

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan dikantor tidak lancar

BAGAN ARUS PROCEDURE PENCATATAN DAN PENYALURAN BARANG HABIS PAKAI

No.	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	PENYIMPAN BARANG	PEMAKAI BARANG	PENGURUS BARANG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan barang ke penyimpanan barang berdasarkan nota pesanan barang untuk dibukukan dalam buku barang					Barang + nota pesanan barang +buku masuk barang	30 menit	Barang	
2	Menyalurkan kepada pemakai barang dikantor berdasarkan bon permintaan dari pemakai barang					barang+bon permintaan barang	15 Menit	Bon permintaan barang	
3	Menerima barang dari penyimpanan barang serta menandatangani buku keluar barang dan mengembalikan ke penyimpanan barang					Barang + Buku Keluar barang	10 menit	Buku keluar barang	
4	Menyerahkan buku keluar barang kepada pengurus barang					Barang + Buku Keluar Barang	10 menit	Buku keluar barang	
5	Menyerahkan buku masuk barang kepada pengurus barang untuk membuat laporan barang pakai habis					Buku Masuk Barang	10 menit	Laporan Barang Pakai Habis	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Presiden No. 54 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Permendagri No. 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara
3. Peraturan Daerah Kab. Solok Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah

KETERKAITAN:

1. SOP Pencatatan dan penyaluran barang belanja modal (inventaris)
2. SOP Pencatatan dan penyaluran Barang Pakai habis

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kegiatan dikantor tidak lancar dan teridentifikasi aset yang tidak tercatat

NOMOR SOP : 800/ /SOP/Disdukcapil-2017

TGL. PEMBUATAN : 5 Maret 2017

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kepala


RADIYATUL HAYAT, SH., MH
NIP. 19960620 199308 2 001

NAMA SOP : Pencatatan dan Penyaluran Belanja Modal
(Inventaris)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai Peraturan mengenai pengelolaan barang milik daerah
2. Mempunyai pengetahuan tentang pencatatan aset
















PERALATAN/PERLENGKAPAN:






1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer



PENCATATAN DAN PENDATAAN:

DPA, buku masuk inventaris, buku inv. barang, lap. Barang inventaris
Disimpan sebagai data elektronik dan manual













BAGAN ALUR SISTEM INFORMASI PROCEDURE PENCATATAN DAN PENYALURAN BELANJA MODAL (INVENTARIS)

No.	Aktivitas	PELAKSANA								Mutu Baku			Ket.	
		PPTK	TIM PEMERIKSA	PENYIMPAN BARANG	PEMAKAI BARANG	KASUBAG UMUM DAN KEPEG.	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PENGURUS BARANG	PENANGGUNG JAWAB	Kelengkapan	Waktu		Output
1	PPTK Menyerahkan barang kepada tim pemeriksa barang untuk diperiksa										Barang+SPK	10 Menit	Barang+SPK	
2	Tim pemeriksa barang berdasarkan surat perjanjian kerja											Barang+SPK	1 Hari	Berita Acara Pemeriksaan Barang
3	PPTK menerima barang dari tim pemeriksa dan menyerahkan barang kepada penyimpanan barang yang telah dilengkapi nota pesanan barang										Barang+Nota Persetujuan Barang+Berita acara peny. Baang+Berita acara pemeriksaan Barang	1 jam	Barang+Nota Persetujuan Barang+Berita acara peny. Baang+Berita acara pemeriksaan Barang	
4	Menyimpan barang menerima barang dari PPTK dan membukukan kedalam buku masuk inventaris dan membuat buku inventaris										Barang+Nota Persetujuan Barang+Berita acara peny. Baang+Berita acara pemeriksaan Barang	4 jam	barang+buku masuk inventaris	
5	Penyimpan barang memberi nomor seri pada barang satu persatu berdasarkan buku kode barang										barang+buku masuk inventaris	1 jam	Barang	
6	penyimpan barang menyerahkan barang kepada pemakai barang di kantor yang dilengkapi dengan berita acara serah terima barang dan dicatat dalam buku keluar barang inventaris yang ditandatangani si pemakai barang										Barang + Berita acara Serah Terima Barang +buku keluar inventaris	1 jam	Barang + Berita acara Serah Terima Barang +buku keluar inventaris	
7	Penyimpanan barang menyerahkan berita acara serah terima barang kepada kasubag umum dan kepegawaian untuk diperiksa										Barita acara Serah Terima Barang	5 menit	Barita acara Serah Terima Barang	
8	Kasubag umum memeriksa berita acara serah terima barang , memaraf dan menyerahkan ke sekretaris										Barita acara Serah Terima Barang	10 menit	Barita acara Serah Terima Barang	
9	Sekretaris memaraf berita acara serah terima barang dan meneruskan ke Kepala dinas										Barita acara Serah Terima Barang	5 menit	Barita acara Serah Terima Barang	
10	Kepala dinas menandatangani berita acara serah terima barang dan mengembalikan ke kasubag umum dan kepegawaian										Barita acara Serah Terima Barang	5 menit	Barita acara Serah Terima Barang	
11	Kasubag umum dan kepegawaian menyerahkan berita acara serah terima barang ke penyimpanan barang										Barita acara Serah Terima Barang	5 menit	Barita acara Serah Terima Barang	
12	penyimpan barang menyerahkan ke pemakai barang yang dibuat 2 rangkap										Barita acara Serah Terima Barang	5 menit	Barita acara Serah Terima Barang	
13	Pengurus barang membuat KIR dan minta persetujuan penanggungjawab ruangan										Buku Inventaris Barang	5 menit	Buku Inventaris Barang (KIR)	
14	penanggungjawab ruangan menyetujui dan memberikan KIR ke pengurus barang										KARTU Inventaris Barang (KIR)	2 jam	KARTU Inventaris Barang (KIR)	

15	Pengurus Barang menyerahkan barang ke Kasubag umum dan Kepegawain untuk di paraf										Kartu Inventaris Barang (KIR)	1 jam	Kartu Inventaris Barang (KIR)	
16	Memaraf KIR dan diserahkan kepada Sekretaris untuk di paraf										Kartu Inventaris Barang (KIR)	5 menit	Kartu Inventaris Barang (KIR)	
17	sekretaris mamaraf KIR dan meneruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani										Kartu Inventaris Barang (KIR)	5 menit	Kartu Inventaris Barang (KIR)	
18	Kepala Dinas Menandatangani KIR dan diserahkan kepada pengurus untuk ditempelkan kesetiap ruangan										Kartu Inventaris Barang (KIR)	5 menit	Kartu Inventaris Barang (KIR)	
19	Pengurus barang menempelkan KIR disetiap ruangan										Kartu Inventaris Barang (KIR)	5 menit	Kartu Inventaris Barang (KIR)	


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	:	800/ /SOP/Disdukcapil -2017
	TGL. PEMBUATAN	:	5 Maret 2017
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala
		:	 RADIYATUL HAYAT, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001
NAMA SOP		:	Prosedur Penandatanganan Surat Keterangan Pindah
KUALIFIKASI PELAKSANA:			
1. Memahami Administrasi Perkantoran 2. Memahami tata naskah surat dinas 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan			
PERALATAN/PERLENGKAPAN:			
1. Term of Reference 2. Komputer/Printer/Scanner 3. Aplikasi SIAK			
PENCATATAN DAN PENDATAAN:			
Perekaman dan Pendataan dalam database kependudukan (SIAK) Disimpan sebagai data elektronik dan manual			
PERINGKATAN:			
Jika SOP tidak dilaksanakan maka surat keterangan datang di daerah tujuan tidak bisa di keluarkan			
KKETERKAITAN:			
1. SOP Penerbitan Akta Perkawinan 2. SOP Penerbitan Akta Perceraian 3. SOP penerbitan Akta Kelahiran 4. SOP Pengurusan Surat Keterangan Datang			






Bagan Alur Sistem Informasi Panandatangan Surat Keterangan Pindah

No.	Aktivitas	Mutu Baku						Keterangan	
		Pemohon/Petugas Kecamatan	Petugas Pendaftaran	Kurir	Kepala Dinas	Petugas Distribusi	Kelengkapan		Waktu
1	Mengisi kartu pelayanan dan menyerahkan surat keterangan pindah yang belum ditanda tangani						surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	5 Menit	surat keterangan pindah yang belum ditandatangani
2	Menerima dan melakukan pengecekan terhadap surat keterangan pindah						surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	5 Menit	surat keterangan pindah yang belum ditandatangani
3	Mengantarkan surat keterangan pindah Ke Kepala dinas						surat keterangan pindah yang belum ditandatangani	5 Menit	surat keterangan pindah yang belum ditandatangani
4	Menanda tangani surat keterangan pindah						surat keterangan Pindah	5 Menit	surat keterangan Pindah
5	Mengantarkan surat keterangan pindah yang telah ditanda tangani ke petugas distribusi						surat keterangan Pindah	5 Menit	surat keterangan Pindah
6	Menerima surat keterangan pindah yang telah ditandatangani dan menyerahkan ke pemohon/petugas kecamatan						surat keterangan Pindah	5 Menit	surat keterangan Pindah
7	Menerima surat keterangan pindah yang telah ditandatangani						surat keterangan Pindah	5 Menit	surat keterangan Pindah




PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	:	800/	/SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN	:	5 Maret 2017	
TGL. REVISI	:		
TGL. EFEKTIF	:		
DISAHKAN OLEH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala	
		 RADIYATUL HAYAT, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001	
NAMA SOP	:	Pengusulan Satyalancanan Karya Satya	
KUALIFIKASI PELAKSANA:			
1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan			
2. Mengusai Peraturan Tentang Kepegawaian Daerah			
3. Mengetahui tentang dasar-dasar dan proses pembuatan satya lancana			
PERALATAN/PERLENGKAPAN:			
1. Alat Tulis Kantor			
2. Komputer			
3. Data Kepegawaian			
PENCATATAN DAN PENDATAAN:			
Surat Masuk, disimpan sebagai penyimpanan elektronik dan manual			

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pegawai	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan pengusulan Satyalancana yang telah didisposisi Sekretaris						Surat pemberitahuan dari BKPSDM	15 menit	Daftar usulan nama calon penerima Satyalancana dan berkas calon penerima Satyalancana Karya Satya	
2	Mengusulkan nama-nama pegawai yang akan mendapatkan Satyalancana disertai kelengkapan persyaratan						Daftar usulan nama calon penerima Satyalancana dan berkas calon penerima Satyalancana Karya Satya	15 menit	Berkas calon penerima Satyalancana Satya Karya	
3	Menerima nama Calon yang akan mendaftar satyalancana						Berkas calon penerima Satyalancana Satya Karya	10 menit	Daftar calon penerima Satyalancana, Surat Penghargaan	
4	Penrosesan pengecekan kelengkapan berkas-berkas calon penerima Satyalancana						Daftar calon penerima Satyalancana, Surat Penghargaan	30 menit	Daftar nama penerima Satyalancana	
5	disetujui untuk di teruskan Kekepala Dinas						Daftar nama penerima Satyalancana	5 menit	Daftar nama penerima Satyalancana yang disetujui	
6	Pemberian Nomor dan stempel pada berkas yang akan dikirim ke BKPSDM						Daftar nama penerima Satyalancana yang disetujui	5 menit	Berkas calon penerima Satyalancana Satya Karya Siap Dikirim Ke BKPSDM	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 800/	/SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN	: 5 Maret 2017	
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala
 RADIYATUL HAYAT, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001		
NAMA SOP	:	Pengusulan Pensiun
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Memahami administrasi Perkantoran 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. Komputer/Printer/Scanner/LAN 2. Aplikasi SIAK		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Perekaman Dengan Aplikasi SIAK		

DASAR HUKUM:





- Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
- Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
- Peraturan Daerah Kab. Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
- Peraturan Bupati Solok Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Solok

KETERKAITAN:

- SOP Penerbitan Akta Kelahiran
- SOP Penerbitan Akta Perceraian



PERINGATAN:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penerbitan akta Perkawinan tidak bisa di Keluarkan







No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	FU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Permohonan					Permohonan	15 Menit	Surat Pengantar		
2	kelengkapan berkas Pensiun						Kelengkapan Bahan	10 Menit		
3	Memeriksa dan memearaf surat Pengantar usulan Pensiun					Bahan	10 Menit			
4	memberi nomor dan di agendakan dan tembusan dikirim ke BKPSDM					Bahan	10 Menit	Bahan untuk dikirim ke bkpsdm		



FU : Fungsional Umum

FU : Fungsional Umum











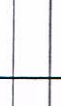
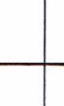



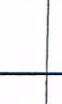



 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	: 800/ /SOP/Disdukcapil-2017
	TGL. PEMBUATAN	: 5 Maret 2017
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala
	 RADIYATUL HAYAT, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001	
DASAR HUKUM:	NAMA SOP	: Pengusulan Kenaikan Pangkat
1. Keputusan Kepala Badan kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 2. Mengusai Peraturan Tentang Kepegawaian Daerah	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Badan Kepegawaian Daerah	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP tidak dijalankan akan berhubungan dengan tingkat disiplin kepegawaian	Surat Masuk, disimpan sebagai penyimpanan elektronik dan manual	

Bagan Arus Procedur Pengusulan Kenaikan Pangkat

No.	Aktivitas	Staf	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Kasubag/Kasi	Kabid/ Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan KP yang telah didisposisi Sekreratris dari Pejabat Fungsional Menyiapkan Bahan Kenaikan Pangkat: 1. Fotocopy SK CPNS 2. Fotocopy Sk PNS 3. Fotocopy Kartu Pegawai 4. Fotocopy SK Kenaikan Pangkat Sebelumnya 5. Fotocopy Ijaah Terakhir 6. SKP 2 Tahun Terakhir					Bahan Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Bahan Kenaikan Gaji Berkala	
2	Memeriksa dan memaraf surat pengantar					Bahan Kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Bahan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	
3	Memeriksa dan menandatangani					Bahan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	10 Menit	Bahan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah sudah ditanda tangani	
4	Memberi Nomor Surat dan memberi stempel dan mengirimkan kelokasi tujuan disertai dengan buku ekspedisi ke BKPSDM					ahan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah sudah ditanda tangani	10 Menit	bahan Kenaikan Gaji Berkala yang sudah sudah ditanda tangani untuk dibawa ke BKPSDM	


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	: 800/	/SOP/Disdukcapil-2017
	TGL. PEMBUATAN	: 5 Maret 2017	
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  RADIYATUL HAYAT, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001
	NAMA SOP	:	Prosedur Penerbitan Akta Pengangkatan Anak Warga Negara Asing Oleh Warga Negara Indonesia
KUALIFIKASI PELAKSANA:			
	1. Memahami peraturan Perundang-undangan 2. Memahami administrasi Perkantoran 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan 4. Memahami tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran dan Pencatatan Sipil		
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
	1. Komputer/Printer/Scanner/LAN 2. Aplikasi SIAK		
	KUALIFIKASI PELAKSANA:		
	Perekaman Dengan Aplikasi SIAK		
DASAR HUKUM: 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Daerah Kab. Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Bupati Solok Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Solok			
KETERKAITAN:			
	1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan KTP-EL 3. SOP Penerbitan Akte Pernikahan 4. SOP Penerbitan Akte Kelahiran		
DASAR HUKUM:			
	Jika SOP tidak dilaksanakan maka yang bersangkutan tidak bisa didaftarkan didalam KK Yang bersangkutan dan tidak bisa menerbitkan Akta Kelahiran		

081024005178






No.	Kegiatan	PELAKSANAAN										MUTU BAKU				Ket
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Pelayanan	kasi Kelahiran	kabid Capil	Kadis	Petugas Distribusi	Peoperator SIAK	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	OutPut			
1	Pemohon Membawa berkas										Berkas	5 Menit				
2	Pemohon Mengambil No Antrian										Berkas	5 menit				
3	Petugas memeriksa Berkas Permon										Berkas	5 Menit				
5	petugas memanggil pemohon sesuai dengan no antrian										Berkas	5 Menit				
6	petugas memeriksa kelengkapan berkas pemohon										Berkas	5 Menit				
7	apabila berkas tidak lengkap petugas mengembalikan berkas ke pemohon										Berkas	5 Menit				
8	jika berkas sudah dinyatakan lengkap dilakukan verifikasi dan menyerahkan ke operator siak										Berkas	5 Menit				
9	operator siak melakukan entri data dan melakukan pencetakan kutipan pengangkatan anak warga negara asing oleh warga negara Indonesia										Berkas	5 Menit	Kutipan			
10	menyerahkan kutipan ke petugas dan menyerahkan ke kasi Kelahiran dan Kematian										Kutipan	5 Menit	Kutipan			
11	petugas menyerahkan kutipan ke kepala bidang untuk di periksa										Kutipan	5 Menit	Kutipan			
12	jika sudah benar kutipan diserahkan ke petugas untuk di serahkan ke kepala dinas										Kutipan	5 Menit	Kutipan			
13	kepala dinas menanda tangani kutipan										Kutipan	5 Menit	Kutipan			
14	kutipan di ambil oleh petugas dan dilakukan registrasi										Kutipan	5 Menit	Kutipan			
15	petugas menyerahkan dokumen pemohon ke pemohon dan menyerahkan kopian dokumen ke petugas arsip untuk disimpan										Kutipan	5 Menit	Kutipan			



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


NOMOR SOP	: 800/ /SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN	: 5 Maret 2017
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala
 RADIYATUL HAYATI, SH, MH NIP. 19960620 199308 2 001	
NAMA SOP	: Sop izin Perkawinan dan Perceraian
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil3. Kasubag Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil4. Kabid. Disiplin dan Pembinaan BKPSDM5. Kasubbid Disiplin BKPSDM	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor, 2. Komputer, 3. Data Kepegawaian	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
disimpan sebagai penyimpanan elektronik dan manual	

DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);2. Peraturan pemerintah Nomor 10 tahun 1983 tentang izin perkawinan dan perceraian bagi pegawai negeri sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1983 Nomor 13, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3250) sebagaimana telah diubah dengan peraturan pemerintah nomor 45 tahun 1990 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1990 Nomor 61, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3424);	
KETERKAITAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Badan Kepegawaian Daerah	
PERINGATAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat yang berwenang pada SKPD PNS yang akan melakukan perceraian harus memeriksa kedua belah pihak dan dinyatakan dalam berita acara penasehatan sebagai upaya mediasi kedua belah pihak dan klarifikasi permasalahan yang menyebabkan terjadinya perceraian untuk menghindari adanya kecurangan salah satu pihak2. Dalam hal salah satu pihak tidak berkenan untuk bercerai dengan pasangannya, maka pihak yang berkompeten memutus penyelesaiannya adalah pengadilan3. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penertujuan disiplin tidak terlaksana sebagai mana mestinya.	

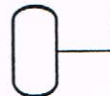
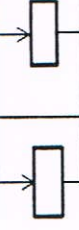



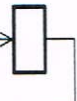

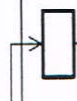




No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		FU	KASUBAG UMUM	SEKRETARIS	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Permohonan						15 Menit	Surat Pengantar		
2	kelengkapan berkas dan membuat konsep surat pengantar ke BKPSDM untuk diteruskan ke sekretaris					Kelengkapan Bahan	10 Menit			
3	Persetujuan dan memberikan sosialisasi oleh Kadis						10 Menit			
4	memberi nomor dan di agendakan dan tembusan dikirim ke BKPSDM					Bahan	10 Menit	Bahan untuk dikirim ke bkpsdm		



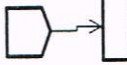


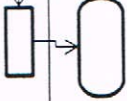
PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	:	800/ /SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN	:	5 Maret 2017
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  RADIYATUL HAYAT, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001
NAMA SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Mengetahui peraturan mengenai kearsipan 2. Mengetahui peraturan mengenai pengelolaan keuangan 3. Dapat merencanakan anggaran terefisien baik renstra, renja dll.
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permenpan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2011 tentang RPJMD Kabupaten Solok Tahun 2016-2021 5. Peraturan Bupati Solok Nomor 11 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Solok 6. Peraturan Bupati Solok Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok		PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer
KETERKAITAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. SOP Penyusunan RKA dan DPA		Renstra, Renja, KAK, Rencana Kegiatan, RKA dan DPA
PERINGATAN:		
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka dana untuk membiayai pelaksanaan kegiatan di kantor tidak bias dicairkan		

Bagan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

Bagian Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)												
No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		PPTK	Bappeda	Staf Perencanaan	Kasubag Perencanaan	Sekretaris	Kepala Dinas	TIM TAPD	DPPKA	Kelengkapan		Waktu
1	Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) untuk kegiatan yang diusulkan pada tahun anggaran yang akan datang dan tertuang dalam Renstra/Renja sesuai dengan masing-masing									Renstra/Renja	5 hari	KAK
2	Membahas KAK dengan Bappeda sesuai dengan kegiatan yang diajukan masing-masing									KAK	1-7 hari	KAK
3	Membuat Rencana Kegiatan sesuai KAK, dan menyerahkan kepada staf perencanaan									KAK	5 hari	Rencana kegiatan
4	Membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk tahun depan sesuai dengan KAK, dan menyerahkan kepada PPTK sesuai dengan kegiatannya masing-masing									Rencana kegiatan	2 hari	RKA
5	Memeriksa kegiatannya masing-masing yang dituangkan dalam RKA dan kemudian menyerahkan kepada staf perencanaan									RKA	5 menit	RKA
6	Menyerahkan RKA secara keseluruhan kepada Kasubag Perencanaan									RKA	30 menit	RKA
7	Memeriksa RKA. Jika ada yang salah akan dikoreksi dan dikembalikan kepada staf perencanaan untuk diperbaiki. Jika telah benar akan dibahas dengan DPPKA									RKA	60 menit	RKA
8	Membahas RKA dengan DPPKA, setelah dibahas dikembalikan ke Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki									RKA	1-7 hari	RKA yang telah dibahas
9	Menyerahkan hasil bahasan RKA dengan DPPKA kepada staf perencanaan untuk diperbaiki									RKA yang telah dibahas	10 menit	RKA yang telah dibahas
10	Memperbaiki RKA sesuai dengan pembahasan dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperiksa ulang									RKA yang telah dibahas	1 hari	RKA yang telah diperbaiki

No	Prosedur	Diagram Alir	RKA yang telah diperbaiki	1 hari	RKA yang telah diperbaiki
11	Memeriksa ulang RKA yang sudah dibahas dan diperbaiki serta menyampaikan kepada Sekretaris Dinas		RKA yang telah diperbaiki	1 hari	RKA yang telah diperbaiki
12	Memeriksa RKA, jika ada yang masih salah akan dikembalikan dan jika telah benar langsung diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani		RKA yang telah diperbaiki	10 menit	RKA yang telah diperbaiki
13	Menerima dan membawa ke hadapan Kepala Dinas		RKA yang benar	10 menit	RKA yang benar
14	Menandatangani RKA dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan		RKA yang benar	10 menit	RKA SIMDA
15	Menyerahkan ke staf perencanaan		RKA SIMDA	2-5 hari	RKA SIMDA
16	Mengentrikan RKA ke dalam SIMDA dan diserahkan ke Kasubag Perencanaan untuk dikoreksi		RKA SIMDA	60 menit	RKA SIMDA
17	Memeriksa RKA, jika salah dikembalikan ke staf perencanaan dan jika benar langsung diparaf dan dibawa ke hadapan Sekretaris		RKA SIMDA	10 menit	RKA SIMDA
18	Memaraf RKA dan kembali diserahkan ke Kasubag Perencanaan		RKA SIMDA	1 hari	RKA SIMDA
19	Membawa RKA ke Kepala Dinas untuk disampaikan dan ditandatangani		RKA SIMDA	10 menit	RKA SIMDA
20	Menandatangani RKA dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan		RKA SIMDA	10 menit	RKA SIMDA
21	Menyerahkan RKA kepada staf perencanaan untuk diserahkan ke DPPKA		RKA SIMDA	10 menit	RKA SIMDA
22	Menyerahkan RKA ke DPPKA		RKA SIMDA	1 hari	RKA SIMDA
23	Membahas RKA dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan membuat Rencana APBD untuk dibahas di DPRD dan kalau sudah disetujui oleh DPRD maka Rencana APBD dijadikan APBD selanjutnya dirubah menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dan diserahkan kembali ke staf perencanaan		RKA SIMDA	1-5 hari	DPA
24	Menerima DPA yang telah ditandatangani Kepala DPPKA, dari DPPKA dan menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan		DPA	10 menit	DPA
25	Kasubag Perencanaan mM		DPA	10 menit	DPA

26	Menaraf dan menyerahkan kembali ke Kasubag Perencanaan								DPA	10 menit	DPA	
27	Menyerahkan DPA ke Kepala Dinas dan TAPD untuk ditandatangani								DPA	10 menit	DPA	
28	Menandatangani DPA dan dikembalikan ke Kasubag Perencanaan								DPA	5 hari	DPA	
29	Menyerahkan DPA ke staf perencanaan								DPA	10 menit	DPA	
30	Memperbanyak dan menjilid DPA sebanyak 7 rangkap, dan menyerahkan DPA ke DPPKA dan kepada pihak yang membutuhkan								DPA	1 hari	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Daerah Kab. Solok No. 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kab. Solok Tahun 2016-2021;
2. Peraturan Daerah Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Daerah Kab. Solok Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah

KETERKAITAN:

1. SOP Renstra
2. SOP Renja

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat menilai dan mengetahui Kinerja SKPD tiap tahun

NOMOR SOP : 800/ /SOP/Disdukcapil-2017

TGL. PEMBUATAN : 5 Maret 2017

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kepala

RADIYATUL HAYAT, SH, MH
NIP. 19960620 199308 2 001

NAMA SOP : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja
Instansi Pemerintah (LAKIP)

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai Peraturan mengenai Pengelolaan Keuangan
2. Ahli dalam bidang perencanaan



















PERALATAN/PERLENGKAPAN:

Alat Tulis Kantor
Komputer dan Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN:


Surat Masuk, Laki
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

BAGAN ARUS ALIRAN SISTEM INFORMASI PENGURUSAN LAP. AKUNTABILITAS INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

















No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		KASUBAG PERENCANAAN	STAF	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	BAPPEDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari bappeda tentang penyusunan LAKIP dan memerintahkan staf untuk menyusun bahan dan data						Surat Masuk + lembar Disposisi	10 menit	Surat Masuk + lembar Disposisi	
2	Mengumpulkan bahan dan data-data tahun lalu untuk penyusunan LAKIP						Surat Masuk + lembar Disposisi	5 hari	Bahan-bahan untuk penyusunan LAKIP	
3	Memilah data untuk disusun dalam LAKIP dan menyerahkan ke staf untuk dibuat draf LAKIP						Bahan-bahan untuk penyusunan LAKIP	1 hari	Bahan-bahan untuk penyusunan LAKIP yang sudah dipilah	
4	Membuat draf LAKIP dan menyampaikan kepada Kasubag perencanaan untuk diperiksa						Bahan-bahan untuk penyusunan LAKIP yang sudah dipilah	5 Hari	draf LAKIP	
5	Memeriksa LAKIP dan mengoreksi						draf LAKIP	5 hari	draf LAKIP	
6	Memeriksa dan mengoreksi LAKIP Disdukcapil dan menyerahkan kembali ke kasubag Perencanaan untuk diperbaiki						draf LAKIP		draf LAKIP Koreksian Bappeda	
7	Menyerahkan koreksian LAKIP ke staf untuk diperbaiki						draf LAKIP Koreksian Bappeda	1 jam	draf LAKIP Koreksian Bappeda	
8	Memperbaiki LAKIP dan menyerahkan kembali ke kasubag Perencanaan						draf LAKIP Koreksian Bappeda	3 hari	draf LAKIP Koreksian Bappeda	
9	Memaraf LAKIP dan meneruskan ke sekretaris						draf LAKIP Koreksian Bappeda	1 jam	draf LAKIP Koreksian Bappeda	
10	Memaraf LAKIP dan diteruskan ke Kepala Dinas						draf LAKIP Koreksian Bappeda	1 jam	draf LAKIP Koreksian Bappeda	
11	Menandatangani LAKIP dan diserahkan kembali kasubag perencanaan						draf LAKIP Koreksian Bappeda	1 hari	LAKIP	
12	Memberikan lakip ke staf						LAKIP	5 menit	LAKIP	
13	Memperbanyak dan menjilid LAKIP dan mengirim ke Bappeda						LAKIP	1 hari	LAKIP	
14	Mengarsipkan						Tanda terima dari BAPPEDA+ LAKIP	5 menit	Arsip LAKIP	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	:	800/	/SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN	:	5 Maret	2017
TGL. REVISI	:		
TGL. EFEKTIF	:		
DISAHKAN OLEH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala	
		 RADIYATUL HAYAT, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001	
NAMA SOP	:	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	
KUALIFIKASI PELAKSANA:			
<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Mengenai Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan2. Menguasai peraturan mengenai pengelolaan keuangan3. Mempunyai keahlian dalam bidang perencanaan4. Menetahui tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedure Pemerintah			
PERALATAN/PERLENGKAPAN:			
<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer dan Printer			
PENGATATAN DAN PENDATAAN:			
Kerangka Kerja Acuan, Renstra dan Renja Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual			
DASAR HUKUM:			
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman No. 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kab. Solok Tahun 20016-2021;2. Peraturan Daerah Kab. Kab. Solok Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;3. Peraturan Daerah Kab. Solok Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah (Lembaran Daerah Kab. Solok Tahun 2015 Nomor 7,			
KETERKAITAN:			
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Rencana Kerja2. SOP Penyusunan Lakip			
PERINGATAN:			
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat dibuatkan Rencana Kerja			

BAGAN ALUR SISTEM INFORMASI PENYUSUNAN RENSTRA

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		KASUBAG PERENCANAAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	STAF	BAGIAN HUKUM	TIM RENSTRA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SK tim Renstra dan surat Koordinasi staf kebagian hukum dan menyerahkan ke sekretaris							SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	2 Hari	SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	
2	Memeriksa SK Tim Renstra dan memberi paraf pada Surat Koordinasi staf kemudian menyerahkan ke kepala dinas							SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	1 Hari	SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	
3	Memeriksa dan SK Tim Renstra dan menandatangani Surat Koordinasi staf dan menyerahkan Ke Bagian Hukum							SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	1 Hari	SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	
4	Menyerahkan ke staf untuk diberi nomor dan stempel dan diteruskan ke bagian hukum							SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	5 menit	SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	
5	Memeriksa SK tim Renstra dan mengirim kembali ke Disdukcapil							SK Tim Resnstra		SK Tim Resnstra	
6	Memperbaiki SK Tim Renstra							SK Tim Resnstra	2 hari	SK Tim Resnstra	
7	Memberi paraf dan melanjutkan ke sekretaris							SK Tim Resnstra	5 menit	SK Tim Resnstra	
8	Memeriksa SK Tim Renstra dan memberi paraf pada Surat Koordinasi staf kemudian menyerahkan ke kepala dinas							SK Tim Resnstra	5 menit	SK Tim Resnstra	
9	Menandatangani SK dan menyerahkan ke sasubag perencanaan							SK Tim Resnstra	5 menit	SK Tim Resnstra	
10	Staf memberi nomor dan memberi stempel SK Tim Renstra dan memberikan undangan Anggota tim undangan rapat							SK Tim Resnstra	5 menit	SK Tim Resnstra	
11	Rapat untuk menganalisis renstra sebelumnya dan membuat renstra kegiatan 5 tahun kedepan serta memberikan rencana kerja draf renstra ke							SK Tim Resnstra + Undangan Rapat	2 hari	Rencana Draf Renstra	
12	Membuat draf sesuai dengan hasil rapat Tim dan memberikan kepada sekretaris							Rencana Draf Renstra	2 Bulan	Draf Renstra	
13	Memeriksa draf dan memberi paraf dan diteruskan ke kepala dinas							Draf Renstra	5 Hari	Draf Renstra	
14	Memeriksa dan menandatangani renstra dan menyerahkan kembali kasubag perencanaan							Draf Renstra	20 menit	Renstra	
15	Menyerahkan Renstra ke staf untuk diberi nomor dan stempel							Renstra	10 menit	Renstra dan surat pengantar	
16	Mengasipkan renstra dan menyerahkan ke Bappeda							Renstra dan surat pengantar	1 hari	Tanda Terima renstra dari bappeda dan arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 800/ /SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN : 5 Maret 2017
TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kepala

RADIYATUL HAYAT, SH., MH
NIP. 19960620 199308 2 001

NAMA SOP : Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

DASAR HUKUM:

1. Permendagri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara sebagaimana diubah dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007;
2. Peraturan Daerah Kab. Solok Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kab. Solok;

KETERKAITAN:

SOP penyusunan Rencana strategis

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Rencana kerja tidak dapat dibuat

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai peraturan mengenai pengelolaan keuangan
2. Mempunyai keahlian dalam bidang perencanaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

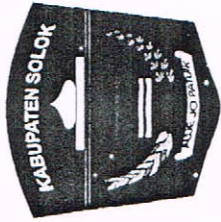
1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Kerangka Kerja Acuan, Renstra dan Renja
Disimpan sebagai Data Elektronik dan pManual

BAGAN ALUR SISTEM INFORMASI PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		STAF	KASUBAG/KASI	KASUBAG PERENCANAAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	BAPPEDA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data kegiatan tahun lalu mengenai keuangan, Pegawai, barang dan jasa, target dan realisasi kegiatan, renstra, dan data Kependudukan dan pencatatan sipil							Data Kegiatan tahun lalu	5 hari	Data Kegiatan Tahun lalu	
2	Menelaah data dan membuat draf renja berdasarkan contoh yang diberikan dan renstra Dukcapil kemudian menyampaikan ke kasubag/Kasi							Data Kegiatan tahun lalu	3 hari	Draf Renja	
3	Memeriksa lampiran renja untuk disesuaikan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun yang akan datang, kemudian membuat KAK untuk belanja kegiatan wajib dan menyerahkan kembali ke staf perencana untuk diperbaiki							Draf Renja	3 hari	Draf Renja dan KAK	
4	Memperbaiki renja sesuai dengan hasil koreksian dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan							Draf Renja dan KAK	3 hari	Renja	
5	Memeriksa renja beserta lampirannya, jika ada yang salah lalu dikoreksi dan diserahkan ke staf perencana untuk diperbaiki ulang, jika sesuai memberi paraf dan dan diteruskan ke sekretaris							Renja	2 hari	Renja	
6	Memeriksa renja dan memaraf, kemudian menyerahkan ke Kepala Dinas							Renja	1 hari	Renja	
7	Memeriksa renja dan menandatangani, kemudian menyerahkan kembali ke kasubag perencanaan							Renja	1 hari	Renja	
8	Menyerahkan ke staf perencana untuk disiteruskan ke Bappeda							Renja	10 menit	Renja	
9	Memperbanyak renja sesuai dengan yang dibutuhkan dan menyerahkan ke Bappeda							Renja	1 hari	Tanda Terima renja dari Bappeda	
10	Mengarsipkan renja							Tanda Terima dari Bappeda + renja	10 menit	arsip Renja	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DASAR HUKUM:


1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Bersih Dan Bebas KKN
2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah
3. Peraturan Daerah Kab. Solok Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah

KETERKAITAN:

1. SOP Laporan Keuangan Tahunan secara elektronik
2. SOP Penerimaan Retribusi
3. SOP Keuangan Bendahara Pengeluaran

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dijalankan maka akan menyebabkan keterlambatan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kab. Padang Pariaman Tahun Yang bersangkutan

NOMOR SOP : 800/ /SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN : 5 Maret 2017
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kepala

RADIYATUL HAYAT SH. MH
NIP. 19960620 199308 2 001
NAMA SOP : Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengusai Peraturan Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Menguasai Pembukuan







PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Surat Masuk, BKU, SPJ, Pengesahan, LRA
disimpan sebagai penyimpanan dan elektronik

Bagan Alur Sistem Informasi Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

No	Aktifitas	INSTANSI PELAKSANA				Ket	
		Kasubag Umum dan Kepegawian	Staf Akuntansi	Kelapa Disdukcapil	Kelengkapan		
1	Memberikan laporan realisasi anggaran (LRA) dan neraca yang telah ditandatangani kepala dinas kepada staf akuntansi untuk dibuatkan catatan atas laporan keuangan (CALK)				LRA, Neraca yg sudah disetujui	5 Menit	LRA, Neraca yg sudah disetujui
2	Membuat Calk berdasarkan LRA dan neraca serta menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa				LRA, Neraca yg sudah disetujui	1 minggu	CALK
3	Memeriksa CALK jika tidak sesuai dikoreksi dan dikembalikan kepada staf akuntansi untuk diperbaiki, jika benar diberi paraf dan diserahkan kepada kepala dinas untuk ditandatangani				CALK	1 hari	CALK
4	Menandatangani CALK dan diserahkan kembali ke kasubag Umum dan Kepegawaian				CALK	5 Menit	CALK
5	Menerima dan menyerahkan CALK yang sudah ditandatangani ke staf akuntansi untuk diserahkan ke DPPKA				CALK	5 Menit	CALK
6	Menyerahkan laporan keuangan LRA, Neraca dan CALK ke DPPKA serta pengarsipan				CALK	1 hari	Tanda terima dan arsip



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Bersih Dan Bebas KKN
2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah
3. Peraturan Daerah Kab. Solok Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan dan Penganggaran Daerah (Lembaran Daerah Kab. Solok Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kab. Solok Nomor 64)
4. Anggaran Pendapatan dan Daerah Kabupaten Solok

KETERKAITAN:

1. SOP Laporan Keuangan Tahunan secara elektronik
2. SOP Keuangan Bendahara Pengeluaran

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dijalankan maka akan menyebabkan keterlambatan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kab. Solok Tahun Yang bersangkutan

NOMOR SOP : 800/ /SOP/Disdukcapil-2017

TGL. PEMBUATAN : 5 Maret 2017

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kepala

RADIYATUL HAYAT, SH., MH
NIP. 19960620 199308 2 001

NAMA SOP : Pembayaran Pembayaran Gaji

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
2. Mengusai Peraturan Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Menguasai Pembukuan









PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer

PENCATATAN DAN PENDATAAN:


Surat Masuk, BKU, SPJ, Pengesahan, LRA disimpan sebagai penyimpanan dan elektronik

ALIRAN SISTEM INFORMASI Pembayaran Pembayaran Gaji


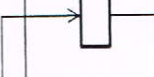









No.	Aktivitas	PELAKSANA						Mutu Baku			Keterangan
		BENDAHARAWAN - PENGELUARAN PEMBANTU	BENDAHARAWAN PENGELUARAN	PPK	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil Amprah Gaji dari BKD. Membuat SPM, Rincian dan Membuat surat Pengantar dari SRPD							Amprah Gaji	1 jam	SPM, Ringkasan dan rincian dari SRPD	
2	Melakukan Pemeriksaan kebenaran data							SPM, Ringkasan dan rincian yang telah disetujui PPK	10 Menit	SPM, Ringkasan dan rincian pengantar SRPD	
3	persetujuan dan paraf PPK							SPM, Ringkasan dan rincian pengantar SRPD	10 Menit		
4	Paraf Sekretaris								10 Menit		
5	Memeriksa dan menandatangani kwitansi								10 Menit		
6	Menyerahkan ke BKD								10 Menit		
	Mengambil SP2D Gaji								10 Menit	SP2D	
7	Melakukan pembayaran							SP2D	10 Menit		



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


NOMOR SOP	:	800/ /SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN	:	5 Maret 2017
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  RADIYATUL HAYATI, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001
NAMA SOP	:	Permintaan Tambahan Uang untuk Pembayaran Langsung
DASAR HUKUM:		1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Permenpan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2011 tentang RPJMD Kabupaten Solok Tahun 2016-2021 5. Peraturan Bupati Solok Nomor 11 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Solok 6. Peraturan Bupati Solok Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok
KUALIFIKASI PELAKSANA:		1. Mengetahui peraturan mengenai kearsipan 2. Mengetahui peraturan mengenai pengelolaan keuangan
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		SPK, DPA, SPP-LS, SPM-LS, Sura Pernyataan Pengajuan SPM-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab
PERINGATAN:		Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka dana untuk pembayaran LS seperti gaji tidak bisa dibayarkan.

Bagan Proses Pengajuan Tambahan Uang untuk Pembayaran Secara Langsung (LS)

Bagan Proses Pengajuan Tambahan Uang untuk Pembayaran Secara Langsung (LS)												
No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		PPTK	PPK	Bendahara Pengeluaran	Petugas Verifikasi	Pengguna Anggaran	DPPKA	BANK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan dokumen penunjang Pembayaran Langsung (LS) dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang dananya sesuai dengan SPK											
2	membuatkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), surat pernyataan pengajuan SPM-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab dan menyerahkan kepada Staf Verifikator											
3	memeriksa SPP-LS, surat pernyataan pengajuan SPM-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab, jika salah dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran dan jika benar langsung membuat LS (SPM-LS) dan diserahkan ke PPK											
4	menerima dan memeriksa, jika salah mengembalikan ke staf verifikator dan jika benar maka diparaf dan menyerahkan ke PA											
5	memeriksa SPM-LS, surat pernyataan pengajuan SPM-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab, dan menandatangani serta menyerahkan kepada PPK											
6	menerima dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran											
7	menerima dan menyerahkan kepada DPPKA cq. Bidang Perbendaharaan untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)											
8	menerima dan mengoreksi, jika salah dikembalikan ke bendahara dan jika benar langsung menerbitkan SP2D dan menyerahkan ke BANK dan ke bendahara pengeluaran											
9	Menerima											
10	Menyiapkan cek dan mengambil uang di Bank serta mengarsipkan SP2D pada arsip bendahara											



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 800/ /SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN	: 5 Maret 2017
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  RADIYATUL HAYATI, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001
NAMA SOP	: Proses Pengajuan Penggantian Uang (GU), dan Penggantian Tambahan Uang Persediaan (TU)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Permenpan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 8 Tahun 2011 tentang RPJMD Kabupaten Solok Tahun 2016-2021
5. Peraturan Bupati Solok Nomor 11 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Solok
6. Peraturan Bupati Solok Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Solok

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan RKA dan DPA

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka dana APBD tidak dapat cairkan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mengetahui peraturan mengenai kearsipan
2. Mengetahui peraturan mengenai pengelolaan keuangan

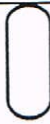






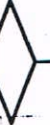


PERALATAN/PERLENGKAPAN:

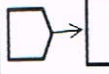
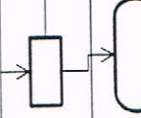

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

DPA, Aliran Kas tahun ybs, SK UP, SPJ bulan lalu/berjalan, SPP, SPM, Cek


Bagan Proses Pengajuan Ganti Uang (GU), dan Penggantian Tambahan Uang Persediaan (TU)

Bagan Proses Pengajuan Ganti Uang (GU), dan Penggantian Tambahan Uang Persediaan (TU)											
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Bendahara Pengeluaran	Petugas Verifikasi	PPK	PA	DPPKA	BANK	Kelengkapan	Waktu		Output
1	menyampaikan ke DPPKA SPJ bulan lalu atau berjalan untuk Penggantian Uang Persediaan (GU), Penggantian Tambahan Uang Persediaan							SPJ Bulan lalu/bulan berjalan	1 hari	Tanda terima SPJ bulan lalu/bulan berjalan dari DPPKA	
2	Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai dana yang sudah dibelanjakan bulan lalu untuk permintaan GU atau sesuai dengan dana yang dibutuhkan untuk permintaan TU (SPPD Luar Daerah) dan menyerahkan SPP ke Staf Verifikator untuk diverifikasi							SPJ Bulan lalu/bulan berjalan	1 hari	SPP, Lampiran	
3	Memeriksa SPP, surat pernyataan pengajuan SPM-GU/TU, Surat Pernyataan Tanggung Jawab, jika salah dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran dan jika benar langsung membuat SPM-UP/GU/LS dan diserahkan ke PPK							SPP, Lampiran	1 hari	SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU/TU, Surat Pernyataan Tanggung Jawab GU/TU	
4	Menerima dan memeriksa, jika salah mengembalikan ke staf verifikator dan jika benar maka diparaf dan menyerahkan ke PA							SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU/TU, Surat Pernyataan Tanggung Jawab GU/TU	15 menit	SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU/TU, Surat Pernyataan Tanggung Jawab GU/TU	
5	Memeriksa SPM-UP/GU/TU, surat pernyataan pengajuan SPM-GU/TU, Surat Pernyataan Tanggung jawab, dan menandatangani serta menyerahkan kepada PPK							SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU/TU, Surat Pernyataan Tanggung Jawab GU/TU	15 menit	SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU/TU, Surat Pernyataan Tanggung Jawab GU/TU	
6	Menerima dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran							SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU/TU, Surat Pernyataan Tanggung Jawab GU/TU	15 menit	SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU/TU, Surat Pernyataan Tanggung Jawab GU/TU	
7	Menerima dan menyerahkan kepada DPPKA cq. Bidang Perbendaharaan untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)							SPM, Surat Pernyataan Pengajuan SPP-GU/TU, Surat Pernyataan Tanggung Jawab GU/TU	1-3 hari	SP2D	
8	Menerima dan mengoreksi, jika salah dikembalikan ke bendahara dan jika benar langsung menerbitkan SP2D dan menyerahkan ke BANK untuk tranfer uang dan ke bendahara							SP2D	10 menit	SP2D	
9	Menyampaikan cek pengambilan uang ke PA							SP2D	10 menit	Cek	

10	Menandatangani cek pengambilan uang dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran									Cek	5 menit	Cek	
11	Mencairkan dana ke BANK Nagari untuk disalurkan ke PPTK sesuai dengan jumlah yang telah disetujui PA									Cek	5-60 menit	Cek	
12	Mengarsipkan SPJ									Cek	1 hari	GU/TU	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 800/ /SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN : 5 Maret 2017
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kepala,

RADIYATUL HAYAT, SH., MH
NIP. 19960620 199308 2 001
NAMA SOP : SOP Pengelolaan Arsip

DASAR HUKUM:

1. Permenpan. Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Bupati Solok Nomor 42 tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Solok
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-undang
4. Peraturan Daerah No.2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN:

SOP Penerbitan KK
SOP Penerbitan KTP-el
SOP Penerbitan Akte
SOP Penerbitan Surat Keterangan Kemataian dan Kelahiran

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan printer
3. Jaringan Internet

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur Arsip tidak berjalan sebagaimana mestinya

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai Data Elektronik Manual

SOP PENGELOLAAN ARSIP

N o	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pengelola arsip	Kasi Pengolahan dan penyajian data penduduk	Kabid PIAK	Pengadministrasian Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Kasi Pengolahan dan penyajian data penduduk untuk mengelola arsip			<div>Mulai</div>			5 menit		Permintaan internal	
2	Meminta pengelola arsip untuk melakukan inventarisasi arsip		<div></div>			Kumpulan arsip	5 menit	Arsip terpilah	Permintaan internal	
3	Melakukan pemberkasan, pendeskripsian dan penyusunan daftar arsip	<div></div>				Arsip terpilah	1 jam	Data arsip		
4	Melakukan pengalihmediaan arsip	<div></div>				Arsip	20 menit	Arsip digital		
5	Menyimpan arsip sesuai ketentuan				<div>Selesai</div>		1 hari	Arsip digital dan berkas		



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 800/ /SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN : 5 Maret 2017
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kepala,

RADIYATUL HAYAT, SH., MH
NIP. 19960620 199308 2 001

NAMA SOP : SOP Pembuatan Profil Kependudukan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan printer
3. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai Data Elektronik Manual

DASAR HUKUM:

1. Permenpan. Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Bupati Solok Nomor 42 tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Solok
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-undang
4. Peraturan Daerah No.2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

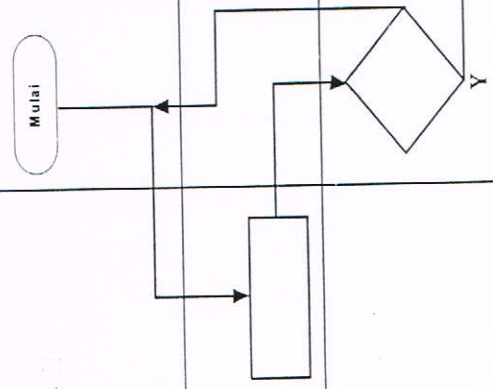
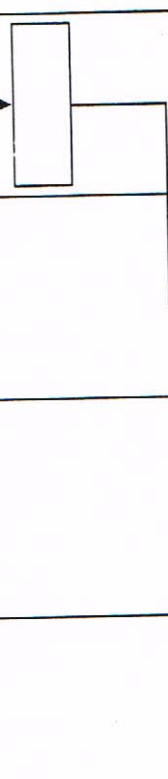
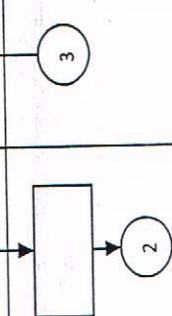
KETERANGAN:

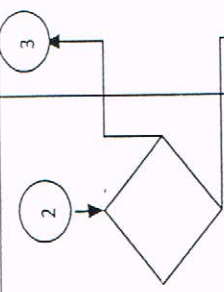
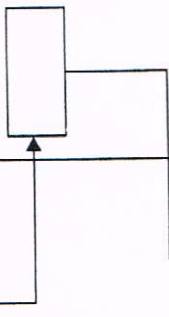


SOP Penerbitan KK
SOP Penerbitan KTP-el
SOP Penerbitan Akte
SOP Penerbitan Surat Keterangan Kemataian dan Kelahiran

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dijalankan maka Profil kependudukan menjadi tidak valid


SOP PENYUSUNAN PROFIL KEPENDUDUKAN

N o	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Tim penyusun profil	Kasi Pengolahan dan penyajian data penduduk	Kabid PIKAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membentuk tim penyusun profil					Daftar nama tim penyusun profil	2 jam	Draft daftar nama tim penyusun profil		
2	Membuat SK Tim Penyusun Profil					Draft SK Tim Penyusun Profil	1 jam	SK Tim Penyusun Profil		
3	Memeriksa dan memaraf SK Tim Penyusun Profil					SK Tim Penyusun Profil	1 jam	SK Tim Penyusun Profil		
4	Menandatangani SK Tim Penyusun Profil					SK Tim Penyusun Profil	5 menit	SK Tim Penyusun Profil yang sudah ditandatangani		
5	Memerintahkan untuk melaksanakan penyusunan profil						5 menit		Perintah lisan atau tulisan	
6	Melaksanakan penyusunan profil					Data profil penduduk	20 hari	Profil penduduk		

7	Memeriksa hasil profil					Profil penduduk	5 hari	Profil penduduk	
8	Menandatangani profil penduduk					Profil penduduk	2 hari	Profil penduduk sudah ditandatangani	
9	Melaksanakan pencetakan profil					Profil penduduk	15 hari	Buku penduduk Profil	
10	Menyimpan dan mendistribusikan buku profil penduduk					Buku Profil penduduk	5 hari	Berita acara	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 800/ /SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN	: 5 Maret 2017
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala,
 RADIYATUL HAYAT, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001	
NAMA SOP	: SOP Pembuatan Penyusunan Laporan Reguler Bulanan
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer dan printer3. Jaringan Internet	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Disimpan sebagai Data Elektronik Manual	

DASAR HUKUM:

1. Permenpan. Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Bupati Solok Nomor 42 tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Solok
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-undang
4. Peraturan Daerah No.2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN:

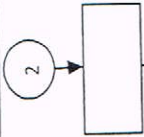





SOP Penerbitan KK
SOP Penerbitan KTP-el
SOP Penerbitan Akte
SOP Penerbitan Surat Keterangan Kemataan dan Kelahiran

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dijalankan maka Laporan Bulanan menjadi tidak valid


SOP PENYUSUNAN LAPORAN PENDUDUK REGULER BULANAN

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Staf Bidang PIAK	Kasi Pengolahan dan penyajian data penduduk	Kabid PIAK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan tanggal <i>cutoff</i> database untuk laporan		<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Process1[] Process1 --> Decision{ } Decision --> Connector((2)) </pre>			Beckup kependudukan database	5 menit	File backup database penduduk	
2	Memerintahkan pengolahan data		<pre> graph TD Process1[] --> Decision{ } Decision --> Connector((2)) </pre>			Format laporan	5 menit	Format laporan penduduk	
3	Mengolah data dan menyusun laporan	<pre> graph TD Process1[] --> Decision{ } Decision --> Connector((2)) </pre>				Pengolahan data penduduk dari sistem ke data jadi	1 jam	Data laporan regular penduduk bentuk word atau axcell	
4	Memeriksa laporan		<pre> graph TD Process1[] --> Decision{ } Decision --> Connector((2)) </pre>			Laporan penduduk yang sudah dicetak	5 menit	Laporan penduduk yang sudah dicetak	
5	Memperbaiki laporan	<pre> graph TD Process1[] --> Decision{ } Decision --> Connector((2)) </pre>				Pengolahan data penduduk dari sistem ke data jadi	5 menit	Data laporan regular penduduk bentuk word atau axcell	

6	Memaraf dan menyerahkan ke atasan				Laporan penduduk yang sudah dicetak	5 menit	Laporan penduduk	
7	Memeriksa dan memaraf laporan				Laporan penduduk yang sudah dicetak	5 menit	Laporan penduduk	
8	Menandatangani laporan				Laporan penduduk yang sudah dicetak	5 menit	Laporan penduduk	
9	Memerintahkan pengiriman laporan				Laporan penduduk yang sudah dicetak	1 menit	Laporan penduduk	
10	Mengarsipkan laporan dan memerintahkan pengiriman				Laporan penduduk yang sudah dicetak	5 menit	Laporan penduduk	
11	Mengirim laporan				Laporan penduduk yang sudah dicetak	5 menit	Laporan penduduk	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 800/ /SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN	: 5 Maret 2017
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala,
	 RADIYATUL HAYAT, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001
NAMA SOP	: SOP Validasi Data Penduduk
DASAR HUKUM:	1. Permenpan. Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Bupati Solok Nomor 42 tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Solok 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-undang 4. Peraturan Daerah No.2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
KETERKAITAN:	SOP Penerbitan KK SOP Penerbitan KTP-el SOP Penerbitan Akte SOP Penerbitan Surat Keterangan Kemataian dan Kelahiran
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan printer 3. Jaringan Internet
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	Disimpan sebagai Data Elektronik Manual

SOP VALIDASI DATA PENDUDUK


No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kabid PIAK	Kasi Pengolahan dan penyajian data penduduk	ADB	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kabid PIAK meminta kasi SIAK untuk melaksanakan validasi data penduduk	Mulai					5 menit		Permintaan internal	
2	Kasi SIAK meminta ADB untuk melakukan validasi data penduduk						5 menit		Permintaan internal	
3	ADB melaksanakan validasi data penduduk					Aplikasi SIAK konsolidasi	3 hari	Data Penduduk yang telah divalidasi		





PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : . 800/ /SOP/Disdukcapil-2017
TGL. PEMBUATAN : 5 Maret 2017
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF :
DISAHKAN OLEH : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kepala,


RADIYATUL HAYAT, SH., MH
NIP. 19960620 199308 2 001

NAMA SOP : SOP Konsolidasi Data Penduduk

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tentang Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer dan printer
3. Jaringan Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai Data Elektronik Manual

DASAR HUKUM:

1. Permenpan. Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Bupati Solok Nomor 42 tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Solok
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-undang
4. Peraturan Daerah No.2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

KETERKAITAN:

SOP Penerbitan KK
SOP Penerbitan KTP-el
SOP Penerbitan Akte
SOP Penerbitan Surat Keterangan Kemataian dan Kelahiran

PERINGATAN:


Apabila SOP tidak dijalankan maka Datayang divalidasi tidak akan pernah Benar

SOP KONSOLIDASI DATA PENDUDUK









No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kabid PIAK	Kasi Pengolahan dan penyajian data penduduk	ADB	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kabid PIAK meminta kasi SIAK untuk melaksanakan konsolidasi data penduduk	Mulai					5 menit		Permintaan internal	
2	Kasi SIAK meminta ADB untuk melakukan konsolidasi data penduduk						5 menit		Permintaan internal	
3	ADB melaksanakan konsolidasi data penduduk					Aplikasi SIAK konsolidasi	1 hari	Data Penduduk yang telah dikonsolidasi		



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


NOMOR SOP	: 800/ /SOP/Disdukcapil/2017
TGL. PEMBUATAN	: 5 Maret 2017
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala
	 RADIYATUL HAYAT, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001
NAMA SOP	: SOP SOSIALISASI INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KE 14 KECAMATAN
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Menguasai Masalah Kependuduk 2. Mempunyai Inovasi didalam memberikan pelayanan
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	Surat Keluar Disimpan sebagai data elektronik dan manual
DASAR HUKUM:	1. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Permenpan. No. 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintah. 3. Peraturan Bupati Solok Nomor 42 tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Solok
KETERKAITAN:	SOP Bidang Sekretariat SOP Bidang Data SOP Bidang Capil SOP Bidang Starduk
PERINGATAN:	Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya

SOP SOSIALISASI INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KE 14 KECAMATAN DINAS DISDUKCAPIL KAB. SOLOK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Pemohon	Staf	Petugas Distribusi	Kasi	Kabid	Kecamatan	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Bidang Inovasi Pelayanan merencanakan sosialisasi program dan kegiatan Dinas Dukcapil pada 14 Kecamatan								Draft Rencana Kerja	2 hari	Rencana Kerja	
2	Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan membuat Telaah Staf kepada Kepala Dinas								Telaah Staf	1 hari		
3	Kepala Dinas menyetujui Telaah Staf								Telaah Staf yang telah disetujui	1 hari	Telaah Staf dan Surat Perintah Tugas	
4	Staf membuat Jadwal Sosialisasi dan Surat Undangan Sosialisasi kepada 14 Kecamatan								- Draft Jadwal Sosialisasi - Draft Surat Undangan	3 hari	- Jadwal Sosialisasi - Surat Undangan	
5	Petugas Distribusi mendistribusikan Surat Undangan Sosialisasi pada 14 Kecamatan								- Surat Undangan	1 hari		
6	Pelaksanaan Sosialisasi Informasi pada masing-masing Kecamatan								- Kelengkapan Sosialisasi	1 hari	- Bahan Sosialisasi - Daftar Hadir - Dokumentasi	
7	Kabid Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mengevaluasi Pelaksanaan Sosialisasi Informasi pada masing-masing Kecamatan								- Draft Laporan Evaluasi	1 hari	Laporan Evaluasi	
8	Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan membuat laporan pelaksanaan Sosialisasi Informasi pada masing-masing Kecamatan dan mengarsipkannya								- Draft Laporan Pelaksanaan Tugas	2 hari	Laporan Pelaksanaan Tugas	



PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 800/ /SOP/Disdukcapil/2017
TGL. PEMBUATAN	: 5 Maret 2017
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala
	 RADIYATUL HAYAT, SH., MH NIP. 19960620 199308 2 001
NAMA SOP	: SOP PELAYANAN INFORMASI ADMINISTRASI
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
	1. Menguasai Masalah Kependuduk 2. Mempunyai Inovasi didalam memberikan pelayanan
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Surat Keluar Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DASAR HUKUM:

1. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
2. Permenpan. No. 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintah.
3. Peraturan Bupati Solok Nomor 42 tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Solok








KETERKAITAN:

- SOP Bidang Sekretariat
- SOP Bidang Data
- SOP Bidang Capil
- SOP Bidang Starduk

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya

SOP PELAYANAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL DINAS DISDUKCAPIL KAB. SOLOK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pemohon	Petugas Informasi	Petugas Pelayanan	Bidang Terkait	Petugas Distribusi	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon meminta Informasi mengenai Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil						Form Permohonan Informasi	1 menit	Formulir Permintaan Informasi Kartu Kendali	
2	Petugas Informasi mencatat Informasi yang ingin diketahui oleh Pemohon						Buku Permintaan Informasi	5 menit	Buku Permintaan Informasi	
3	Pemohon menunggu di Ruang Tunggu							2 menit		
4	Petugas Distribusi menghubungkan informasi pada Bidang Terkait							2 menit		
5	Bidang Terkait memberikan informasi yang tepat dan akurat yang diinginkan Pemohon kepada Petugas Distribusi							2 menit		
6	Petugas Distribusi menyampaikan informasi dari bidang terkait kepada Petugas Informasi							1 menit		
7	Petugas Informasi menyampaikan informasi dari bidang terkait kepada Pemohon dan mencatat pada Buku Permintaan Informasi							1 menit	Buku Permintaan Informasi	
8	Pemohon menerima informasi yang tepat dan akurat dari Petugas Informasi							1 menit		