

**REVISI 1  
2022**

# **STANDAR OPERASIOANAL PROSEDUR**



Standar Operasional Prosedur (SOI)



- STANDARD
- OPERATING
- PROCE



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
Jl. Mr. Dr. Kusumahatmaja No.08 Purwakarta

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAKIP**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/14/SEKRE/DKPS/2020
	Tanggal Pembuatan	02 Maret 2020
	Tanggal Revisi	01 April 2022
	Tanggal Pengesahan	01 April 2022
	Disahkan Oleh	<p>KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</p>  <p><b>Drs. H. Subchan Wilman, M.Si</b> NIP. 19620429 198903 1 005</p>
	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN LAKIP</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan dalam Pengoperasian Komputer</li> <li>Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> <li>Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan dan mekanisme penyusunan LAKIP</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Perencanaan</li> <li>Alat tulis Kantor</li> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	Kasi	KASUBBAG PERENCANAAN	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membentuk Tim dan Memerintahkan penyusunan LAKIP						Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	<i>Pembuatan LAKIP</i>
2	Menindaklanjuti Perintah/Disposisi						1. Dokumen RENSTRA 2. Dokumen RENJA	1 Hari	Data Awal	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja masing – masing Sekretariat dan Bidang						1. Data Awal 2. Atk	1 Jam	Format isian data LAKIP	
4	Mengisi format sesuai denga kewenangannya						1. Format isian data LAKIP 2. Atk	1 hari	Format isian data LAKIP	
5	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing – masing Sekretariat dan Bidang						1. Format isian data LAKIP 2. Atk 3. komputer	30 menit	Data/bahan daari masing-masing Bidang	
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi Kinerja yang telah terkumpul						1. Atk 2. Dokumen lainnya	7 hari	Draft LAKIP	
										

7	Verifikasi, Refisi Draft LAKIP						1. Draft LAKIP 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Dokumen Lainnya	3 hari	Draft LAKIP terverifikasi	
8	Penandatanganan Dokumen LAKIP dan Penerbitan Surat Penetapan LAKIP,						Atk	120 menit	Dokumen LAKIP	
9	Pendistribusian Dokumen LAKIP						Dokumen LAKIP	3 hari	Buku	

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
EVALUASI SAKIP**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/34/SEKRE/DKPS/2021
	Tanggal Pembuatan	02 April 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02 April 2021
	Disahkan Oleh	 <b>Drs. H. Subasman Wilman, M.Si</b> NIP 19620429 198903 1 005
	Nama SOP	<b>EVALUASI SAKIP</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan dalam Pengoperasian Komputer</li> <li>Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> <li>Mengetahui Peraturan Perundang-Undangan dan mekanisme penyusunan LAKIP</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan LAKIP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Perencanaan</li> <li>Alat tulis Kantor</li> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	KASUBBAG PERENCANAAN	TIM SAKIP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	
1	Membentuk Tim SAKIP SKPD						Disposisi Surat	30 Menit	SK Tim SAKIP	<i>Pembuatan LAKIP</i>
2	Membuat Nota dinas persiapan Dokumen SAKIP						Draft Nota Dinas Persiapan	1 Hari	Nota Dinas Persiapan	
3	Menyiapkan bahan sesuai dengan bidangnya masing-masing						Nota Dinas	5 hari	Bahan/Dokumen SAKIP per Bidang	
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menghimpun Dokumen kelengkapan</li> <li>➤ Analisis dokumen</li> <li>➤ Evaluasi SAKIP</li> <li>➤ Menyusun Dokumen evaluasi SAKIP</li> </ul>						1. Data Awal 2. Atk 3. Bahan/Dokumen SAKIP per Bidang	5 hari	Dokumen Kelengkapan SAKIP	
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menyusun Rencana Aksi hasil Evaluasi</li> <li>➤ Menyusun Dokumen Tindak lanjut Rencana Aksi SAKIP</li> </ul>						Dokumen Kelengkapan SAKIP	3 hari	Rencana Aksi dan tindak Lanjut	
6	Pengesahan rencana Aksi dan Rencana tindak lanjut hasil evaluasi						Dokumen Rencana Aksi dan tindak Lanjut			
7	Menindaklanjuti Rencana Aksi dan Rencana Tindak Lanjut								Rencana aksi yang telah ditindaklanjuti	
8	Menerima hasil tindak lanjut / perbaikan Upload Dokumen Ke aplikasi						1. Jaringan Internet 2. ATK 3. Komputer	1 hari		

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA</b>  <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b>	Nomor SOP	470/35/SEKRE/DKPS/2022
	Tanggal Pembuatan	01 Februari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Februari 2022
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Purwakarta <b>Drs. H. SULAEMAN WILMAN, M.Si</b> NIP. 19620429 198903 1 005
Judul SOP	<b>PENGUKURAN KINERJA</b>	

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundangan yang terkait</li> <li>2. Memahami sasaran dan capaian program</li> <li>3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Disdukcapil</li> <li>4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD</li> </ol>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
1. SOP pelaksanaan pengawasan internal secara berkala	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP</li> <li>2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Komputer/laptop</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Program Kerja</li> </ul>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan pelaporan akan terhambat	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan</li> <li>2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi, paraf</li> <li>3. JF Perencana Ahli Muda : Lembar disposisi, paraf</li> </ul> <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

## LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

### A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	: <b>Pengukuran Kinerja</b>
2. Jenis Kegiatan	: <b>Rutin</b>
3. Penanggung Jawab	
a. Produk	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
b. Kegiatan	: JF Perencanaan Ahli Muda Disdukcapil
4. Scope (Ruang Lingkup)	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan

### B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	: <b>Pengukuran Kinerja</b>
Langkah Awal	: Memerintahkan Penyusunan Pengukuran Kinerja Disdukcapil
Langkah Utama	
Langkah Akhir	: Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja

### C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1.	Memerintahkan penyusunan pengukuran Kinerja Disdukcapil
	2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat
	3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepada masing-masing bidang dan sekretariat
	4.	Mengundang kepala Dinas dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja
	5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja
	6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing Bidang dan Sekretariat
	7.	Kabid menghimpun dan memvalidasi data kinerja
	8.	Menyampaikan Data Kinerja kepada JF Perencanaan Ahli Muda
	9.	Kepala Dinas mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Disdukcapil
	10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan
	11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinas
	12.	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman dan Penomoran Surat
	13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja
Langkah Akhir	14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja

## SOP PENGUKURAN KINERJA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Sek. Tim Sakip	Anggota Tim Sakip	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1.	Memerintahkan Penyusunan Pengukuran Kinerja Disdukcapil					Lembar Disposisi	15	Disposisi Pimpinan	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja dari masing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	60	Draf Pengukuran Kinerja	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi pengukuran kinerja kepadamasing-masing bidang dan sekretariat					Form Pengukuran Kinerja	25	Draf Masukan dan Arahan	
4.	Mengundang kepala Dinas dan pejabat terkait untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja					Undangan Rapat	30	Undangan Rapat	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan pengukuran kinerja					Draf Pengukuran Kinerja	120	Draf Pengukuran Kinerja	SOP Pelaksanaan Rapat
6.	Menghimpun format data dan informasi pengukuran kinerja masing-masing bidang dan sekretariat					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	120	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
7.	Kabid menghimpun dan memvalidasi data kinerja					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	240	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada JF Perencanaan Ahli Muda					Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	40	Draf Dokumen Pengukuran Kinerja	

9.	Kepala Dinas mengoreksi Dokumen Pengukuran Kinerja Disdukcapil					Dokumen Pengukuran Kinerja	60	Dokumen Pengukuran Kinerja	
10.	Sekretaris menyampaikan Dokumen Pengukuran Kinerja Kepada Kepala Dinas untuk meminta persetujuan					Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja	
11.	Penandatanganan Dokumen Pengukuran Kinerja oleh Kepala Dinas					Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja	
12.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat					Dokumen Pengukuran Kinerja	15	Dokumen Pengukuran Kinerja	
13.	Penggandaan Dokumen Pengukuran Kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	25	Dokumen Pengukuran Kinerja	
14.	Pengarsipan Dokumen Pengukuran Kinerja					Dokumen Pengukuran Kinerja	10	Dokumen Pengukuran Kinerja	

**REVISI  
2020**

**STANDAR  
OPERASIONAL  
PROSEDUR**



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL**

Jl. Mr. Dr. Kusumahatmaja No.08 Purwakarta

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/19/CAPIL/DKPS/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02 Maret 2020
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Subhan Wilman, M.Si. NIP. 19620429 198903 1 005
Nama SOP	<b>PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN</b>	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permen PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Sederhana 2. Memiliki Kemampuan pengoperasian komputer 3. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan 4. Mengetahui tata pemerintahan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan kartu Keluarga 2. SOP Penerbitan e-KTP 3. SOP Penerbitan Kutipan Akta Kelahiran secara Online	1. Alat tulis Kantor 2. Komputer / Laptop 3. Jaringan internet 4. Alat perekaman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



	Flaging berkas permohonan lolos / tidak lolos verifikasi	Tidak				Berkas permohonan	5 menit	Berkas Permohonan	
	Approval / Persetujuan penandatanganan secara elektronik			Ya		Berkas Elektronik	5 menit	Berkas elektronik	
	Mencetak Kutipan Akte Kelahiran					Berkas elektronik	5 menit	Berkas print out Kutipan Akta Kelahiran	
	Flaging Akta Kelahiran telah selesai					Berkas print out Kutipan Akta Kelahiran	5 menit		
	Mencatat pada Buku Register / buku Kendali					Berkas print out Kutipan Akta Kelahiran	5 menit		
	Pengambilan / Memberian Kutipan Akta Kelahiran							Berkas print out Kutipan Akta Kelahiran	

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

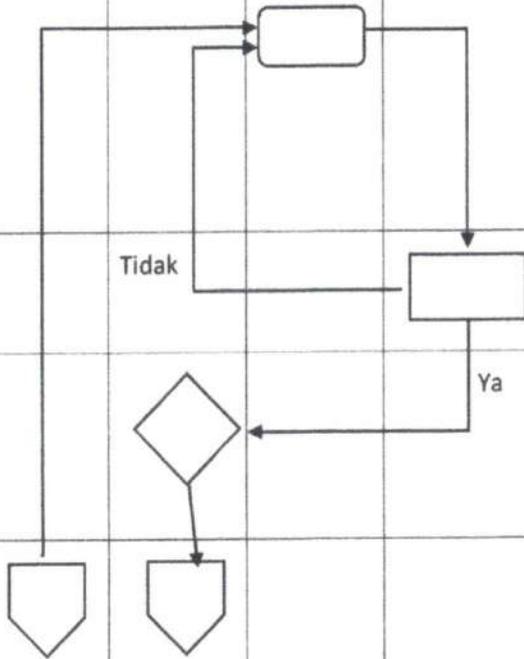


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/16/capil/DKPS/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02 Maret 2020
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Drs. Sulendra Gunman, M.Si. NIP. 196401291989031005
Nama SOP	<b>PENERBITAN KUTIPAN AKTA KEMATIAN</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permen PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Sederhana</li> <li>2. Memiliki Kemampuan pengoperasian komputer</li> <li>3. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> <li>4. Mengetahui tata pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan kartu Keluarga</li> <li>2. SOP Penerbitan e-KTP</li> <li>3. SOP Penerbitan Kutipan Akta Kematian secara Online</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis Kantor</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Alat perekaman</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		KADIS	KASI	OPR / FO	PETUGAS FLAGING	OPR	PETUGAS REGISTER	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	1. Menerima berkas persyaratan dari pemohon 2. Verifikasi / validasi data base 3. Memberikan berks yang tidak lolos verifikasi							1. Formulir F2.28 yang telah diisi dan di tandatangan 2. Pernyataan Kematian 3. Surat keterangan Keterangan Kematian dari rumah sakit / klinik 4. Silsilah Keluarga	15 mnt	1. Resi 2. Nomor Antrian	
	Flaging permohonan sedang dalam proses		Tidak					Berkas Permohonan	5 Menit	Berkas Permohonan	
	Verifikasi / Pengajuan Penandatanganan secara elektronik							Berkas Permohonan	10 Menit	1. Berkas Permohonan 2. Berkas elektronik telah di verifikasi	



Flaging berkas permohonan lolos / tidak lolos verifikasi		Tidak				Berkas permohonan	5 menit	Berkas Permohonan	
Approval / Persetujuan penandatanganan secara elektronik				Ya		Berkas Elektronik	5 menit	Berkas elektronik	
Mencetak Kutipan Akte Kematian						Berkas elektronik	5 menit	Berkas print out Kutipan Akta Kematian	
Flaging Akta Kematian telah selesai						Berkas print out Kutipan Akta Kematian	5 menit		
Mencatat pada Buku Register / buku Kendali						Berkas print out Kutipan Akta Kematian	5 menit		
Pengambilan / Memberian Kutipan Akta Kematian								Berkas print out Kutipan Akta Kematian	

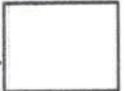
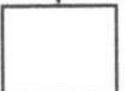
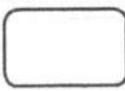
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT)  
WARGA NEGARA ASING**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/17/Dasduk/Dkps/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02 Maret 2020
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Sulachman Wilman, M.Si. NIP. 19620429 198903 1 005
Nama SOP	<b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) WARGA NEGARA ASING</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Mahir</li> <li>Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>.....</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis Kantor</li> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Alat perekaman</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		FRONT OFFICE	OPERATOR	KASI	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Pendaftaran dari Pemohon						Berkas persyaratan : a. Surat pengantar dr perusahaan b. FC. Passport, KITAS, STM polisi, notifikasi c. Pas photo 3x = 2lbr d. Formulir F1.42	30 menit	Formulir	
4	Memverifikasi berkas pengajuan sktt Tingkat Kasi						Berkas SKTT	20 menit	Berkas SKTT	
5	Memverifikasi berkas pengajuan sktt tingkat Kabid						Berkas SKTT	20 menit	Berkas SKTT	
6	Pengentryan berkas sktt ke dalam database SIAK						komputer Printer Kertas A4 ATK	15 menit	Draft sktt	
7	Pengesahan dokumen SKTT						Legalisasi TTE	10 menit	SKTT	
8	Pencetakan dokumen SKTT						SKTT	10 menit	SKTT	
9	Penyerahan dokumen						SKTT	10 menit	SKTT	

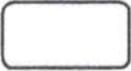
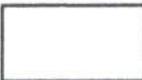
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH  
WARGA NEGARA INDONESIA  
(SKPWN)**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/18/DaPduk/DKPS/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Sulaiman Wilman, M.Si. NIP. 196204291989031005
Nama SOP	<b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA (SKPWN)</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Permen PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Sederhana</li> <li>Memiliki Kemampuan pengoperasian komputer</li> <li>Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penerbitan kartu Keluarga</li> <li>SOP Penerbitan e-KTP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis Kantor</li> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Alat perekaman</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		FRONT OFFICE	OPERATOR	KASI	KABID DAFDUK	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas permohonan / persyaratan, Pemanggilan nomor antrian, Verifikasi berkas						Berkas persyaratan : a. Komputer b. Berkas Permohonan	10 Menit	Resi Pendaftaran	- Kk asli jika yang pindah sekeluarga dan atau kepala keluarga - Form F1.31 di ttd kades / lurah - Fotocopy KTP el - Kk asli / Fotocopy
2	Memverifikasi berkas SKPWNI tingkat Kasi						1. ATK 2. Berkas SKPWNI	10 menit	Lembar disposisi	
3	Memverifikasi berkas SKPWNI tingkat Kabid			Ya			1. ATK 2. Berkas SKPWNI	10 menit	Lembar disposisi	
4	Pengentrian berkas permohonan SKPWNI ke dalam database SIAK						1. ATK 2. Kompute 3. Berkas SKPWNI	5 menit	Draft SKPWNI	
5	Pengesahan dokumen SKPWNI						Komputer	5 menit	Legalisasi TTE	
										

6	Pencetakan SKPWNI									
7	Penyerahan dokumen									

```

graph TD
    A{{ }} --> B[ ]
    B --> C([ ])
  
```

Komputer  
Printer  
Kertas A4

5 menit

SKPWNI

SKPWNI

5 menit

SKPWNI

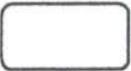
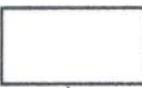
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

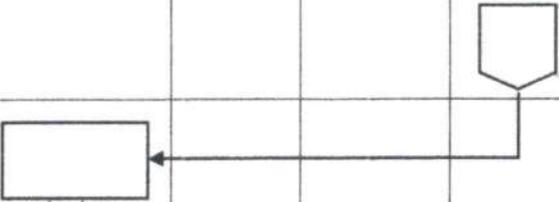
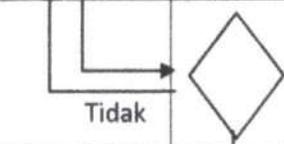
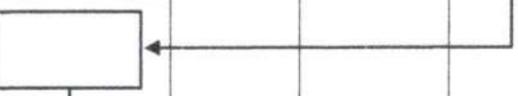


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG  
WARGA NEGARA INDONESIA  
( SKDWNI)**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/19/Dasduk/DKPS/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02 Maret 2020
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PURWAKARTA</b> Drs. H. Sulgeman Wilman, M.Si. NIP. 19620429 198903 1 005
Nama SOP	<b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG WARGA NEGARA INDONESIA (SKDWN)</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permen PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Sederhana</li> <li>2. Memiliki Kemampuan pengoperasian komputer</li> <li>3. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan kartu Keluarga</li> <li>2. SOP Penerbitan e-KTP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis Kantor</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Alat perekaman</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		FRONT OFFICE	OPERATOR	KASI	KABID DAFDUK	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas permohonan / persyaratan, Pemanggilan nomor antrian, Verifikasi berkas						Berkas persyaratan : a. Komputer b. Berkas Permohonan	10 Menit	Resi Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kk asli jika yang pindah sekeluarga dan atau kepala keluarga</li> <li>- Form F1.31 di ttd kades / lurah</li> <li>- Fotocopy KTP el</li> <li>- Kk asli / Fotocopy</li> </ul>
2	Memverifikasi berkas SKDWN tingkat Kasi						1. ATK 2. Berkas SKDWN	10 menit	Lembar disposisi	
3	Memverifikasi berkas SKDWN tingkat Kabid			Ya			1. ATK 2. Berkas SKDWN	10 menit	Lembar disposisi	
4	Pengentrian berkas permohonan SKDWN ke dalam database SIAK			Ya			1. ATK 2. Kompute 3. Berkas SKDWN	5 menit	Draft SKDWN	
5	Pengesahan dokumen SKDWN						Komputer	5 menit	Legalisasi TTE	
										

6	Pencetakan SKDWNl					Komputer Printer Kertas A4	5 menit	SKDWNl	
7	Verifikasi Berkas Kartu Keluarga					- SKDWNl - Berkas KK	10 Menit	Berkas kartu Keluarga	
8	Pengesahan/Persetujuan Kartu Keluarga dengan TTE					1. Berkas Kartu Keluarga	5 Menit		
9	Cetak Kartu Keluarga					Kartu Keluarga	5 Menit		
10	Penyerahan dokumen					SKDWNl Kartu Keluarga	5 menit	SKDWNl Kartu Keluarga	

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

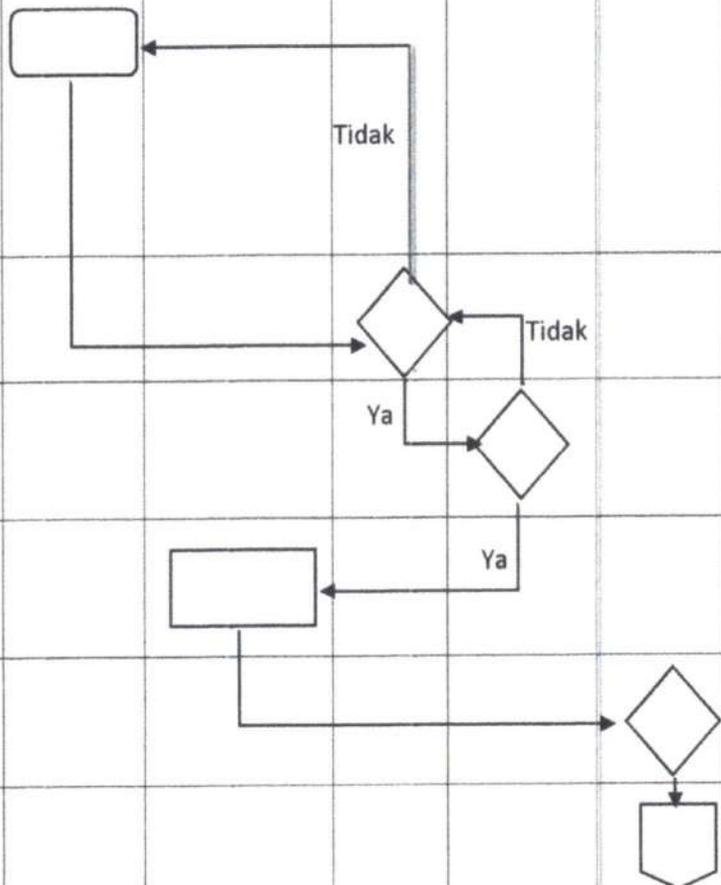


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH  
ORANG ASING  
( SKPOA)**

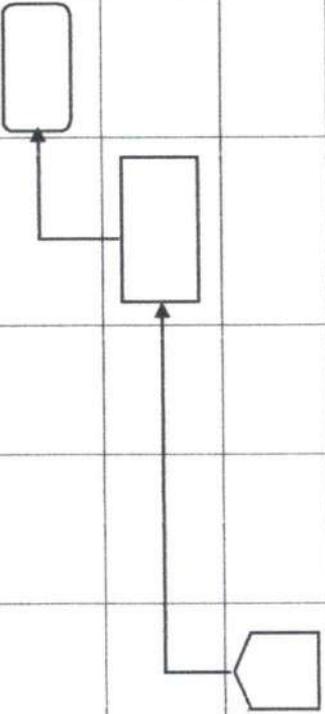
 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470 / 20 / Datduk / Dkps / 2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02 Maret 2020
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PURWAKARTA</b> Drs. H. Sulaiman Wilman, M.Si. NIP. 196204291989031005
Nama SOP	<b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH ORANG ASING (SKPOA)</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permen PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Sederhana</li> <li>2. Memiliki Kemampuan pengoperasian komputer</li> <li>3. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan kartu Keluarga</li> <li>2. SOP Penerbitan e-KTP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis Kantor</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Alat perekaman</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		FRONT OFFICE	OPERATOR	KASI	KABID DAFDUK	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas permohonan / persyaratan, Pemanggilan nomor antrian, Verifikasi berkas						Berkas persyaratan : a. Komputer b. Berkas Permohonan	10 Menit	Resi Pendaftaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengantar dr perusahaan</li> <li>- FC.</li> <li>- Passport, KITAS, STM polisi, notifikasi</li> <li>- Perubahan alamat tempat tinggal dr imigrasi</li> <li>- Sktt asli</li> </ul>
2	Memverifikasi berkas SKPOA tingkat Kasi						1. ATK 2. Berkas SKPOA	10 menit	Lembar disposisi	
3	Memverifikasi berkas SKPOA tingkat Kabid						1. ATK 2. Berkas SKPOA	10 menit	Lembar disposisi	
4	Pengentrian berkas permohonan SKPOA ke dalam database SIAK						1. ATK 2. KomputeR 3. Berkas SKPOA	5 menit	Draft SKPOA	
5	Pengesahan dokumen SKPOA						Komputer	5 menit	Legalisasi TTE	



6	Pencetakan SKPOA																			
7	Penyerahan dokumen																			



Computer  
Printer  
Kertas A4

SKPOA

5 menit

SKPOA

5 menit

SKPOA

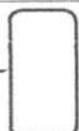
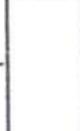
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG  
ORANG ASING  
( SKDOA)**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/21/DaPduk/DKPS/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02 Mei 2020
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas <b>Drs. H. Sulaeman Wilman, M.Si.</b> NIP. 19620429 198903 1 005
Nama SOP	<b>PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG ORANG ASING (SKDOA)</b>	

<p align="center"><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permen PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<p align="center"><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Sederhana</li> <li>2. Memiliki Kemampuan pengoperasian komputer</li> <li>3. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> </ol>
<p align="center"><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan kartu Keluarga</li> <li>2. SOP Penerbitan e-KTP</li> </ol>	<p align="center"><b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis Kantor</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Alat perekaman</li> </ol>
<p align="center"><b>PERINGATAN</b></p>	<p align="center"><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		FRONT OFFICE	OPERATOR	KASI	KABID DAFDUK	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Menerima berkas permohonan persyaratan, Penanggilan nomor antrian, Verifikasi berkas						Berkas persyaratan : a. Komputer b. Berkas Permohonan	10 Menit	Resi Pendaftaran	Persyaratan : - Surat pengantar dr perusahaan - SKPOA - FC. Passport, KITAS, STM polisi, notifikasi Pas photo 3x4= 2lbr
2	Memverifikasi berkas SKDOA tingkat Kasi						1. ATK 2. Berkas SKDOA	10 menit	Lembar disposisi	
3	Memverifikasi berkas SKDOA tingkat Kabid						1. ATK 2. Berkas SKDOA	10 menit	Lembar disposisi	
4	Pengentrian berkas permohonan SKDOA ke dalam database SIAK						1. ATK 2. Komputer 3. Berkas SKDOA	5 menit	Draft SKDOA	
5	Pengesahan dokumen SKDOA						Komputer	5 menit	Legalisasi TTE	

6	Pencetakan SKDOA						Komputer Printer Kertas A4	5 menit	SKDOA	
7	Penyerahan dokumen						SKDOA	5 menit	SKDOA	

```

graph TD
    Start(( )) --> Task6[ ]
    Task6 --> Task7[ ]
    Task7 --> Task7_2[ ]
  
```

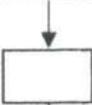
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
INOVASI PELAYANAN**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/22/Donov/DKPS/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02 Maret 2020
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas, <b>DR. H. SULAEMAN WILMAN, M.Si.</b> SIP. 196204201980031005 PURWAKARTA
Nama SOP	Inovasi Pelayanan	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan dan RB Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN, dan BUMD Tahun 2017;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li> <li>4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purwakarta.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mampu untuk mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan;</li> <li>2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan;</li> <li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak terkait dengan SOP yang lain</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Aplikasi (SIAK, Database, Delica)</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP Pelayanan Inovasi tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya gangguan kegiatan pelayanan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li> </ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	KABID DANOV	KASI KIP	SEMUA PEJABAT	ADB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	5	6			8	9	10	11
1	Ide /Gagasan Inovasi;						1. Persiapan Konsep/Ide Inovasi		Pointers konsep Inovasi	
2	Penelaahan Kepala Bidang						1. Pointers konsep Inovasi		Catatan telaahan Kabid	
3	Penelaahan Kepala Dinas;						1. Pointers konsep Inovasi hasil telaahan Kabid		Catatan Tindaklanjut	
4	Pembahasan Ide/Gagasan Inovasi (awal);						1. Catatan tindaklanjut Kepala Dinas		Draf Inovasi	
5	Persetujuan seluruh peserta rapat/finalisasi konsep;						1. Draf Inovasi		Notulen penyempurnaan konsep	
6	Pembahasan lanjutan (teknis, mekanisme, dll)						1. Draf Inovasi hasil rapat		Konsep final Inovasi	

7	Keputusan nama Inovasi						1. Alternatif nama Inovasi		Nama Inovasi	
8	Pelaksanaan Inovasi						1. Semua sumber daya pelaksanaan Inovasi	Output Inovasi Pelayanan Adminduk		

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



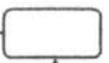
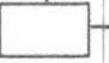
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAYANAN KERJASAMA**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor SOP	470/23/Panov/Pkps/2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	02 Oktober 2020
Disahkan oleh	Kepala Dinas, <b>Drs. H. SULAEMAN WILMAN, M.Si.</b> PURWAKARTA 198903 1 005
Nama SOP	Pelayanan Kerjasama

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permenpan dan RB Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Kompetensi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN, dan BUMD Tahun 2017;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 07 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan;</li><li>4. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 108 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Purwakarta.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu untuk mengolah, menyajikan dan menganalisa data kependudukan;</li><li>2. Memahami kebijakan administrasi kependudukan;</li><li>3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer / Laptop</li><li>3. Server</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP Pelayanan Inovasi tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mengakibatkan terjadinya gangguan kegiatan pelayanan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Surat Permohonan Kerjasama dari Instansi / Lembaga terkait</li><li>2. MOU.</li></ol>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET		
		KADIS	KABID DANOV	KASI PDDK	LEMBAGA PENGGUNA	ADB	KASI IPK	KELENG KAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1	2	3	5	6				8	9	10	11	
1	Lembaga pengguna mengajukan permohonan izin hak akses data kependudukan kepada Bupati, Disdukcapil diberikan tembusan;									Surat permohonan dan tembusan	Surat permohonan dan tembusan	
2	Disposisi persetujuan dari Bupati kepada lembaga pengguna;									Cetakan Bupati	Catatan Tindak Lanjut	
3	Disposisi ke Kabid perihal surat persetujuan pemberian hak akses dari Bupati kepada lembaga pengguna;									Disposisi	Catatan Tindak Lanjut	
4	Pengecekan aplikasi di tingkat Kepala Seksi;									Disposisi	Aplikasi di tingkat Kepala Seksi	
5	Pengecekan aplikasi di tingkat ADB;									Aplikasi di tingkat pengguna dan server warehouse	Aplikasi di tingkat pengguna dapat tersambung di server warehouse	
6	Pelaksanaan Perjanjian Kerjasama;									Naskah perjanjian kerjasama	Perjanjian kerjasama	
7	Koneksi aplikasi pemanfaatan data di pengguna dengan server warehouse;									Aplikasi di tingkat pengguna dan	Aplikasi di tingkat pengguna dengan	

				↓ 				server warehouse		terhubung server warehouse	
8	Pengguna dapat menggunakan akses data kependudukan sesuai dengan elemen data yang tercantum dalam perjanjian kerjasama							Aplikasi di tingkat pengguna		Data kependudukan di server warehouse dapat di akses	

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN KERJASAMA PEMANFAATAN  
DATA KEPENDUDUKAN**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/24/Danov/Dkps/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02 Maret 2020
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas H. Sulaiman Wilman, M.Si. 198304291989031005
Nama SOP	<b>PERMOHONAN KERJASAMA PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Mahir</li> <li>2. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Permohonan hak Akses Aplikasi Kependudukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis Kantor</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kabid Danov	KABID PIAK	Kasi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Menerima Disposisi Instruksi dari Bupati tentang Pengajuan Kerjasama kependudukan oleh Lembaga/Instansi Pengguna					surat permohonan dan tembusan Disposisi	3 hari		
2	Menyetujui / menindak lanjuti Instruksi bupati					surat permohonan dan tembusan Disposisi	1 hari	Disposisi Kepala Dinas	
3	Penyusunan draft Naskah Kerja Sama					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposisi Kepala Dinas</li> <li>• Perangkat komputer</li> </ul>	3 hari	Draft naskah kerjasama	
4	Verifikasi draft / paraf draft naskah Kerjasama					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft naskah Kerjasama</li> <li>• Peraturan Yang berlaku</li> </ul>	3 hari	Draft naskah kerjasama yang telah di paraf	

5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi Naskah Kerjasama An. Bupati Purwakarta</li> <li>• Nota Dinas Instruksi Pelaksanaan</li> </ul>				Draft Naskah Kerja sama yang telah di paraf kabis	2 hari	Nota Dinas Naskah kerjasama		
6	Penyesuaian perangkat dan pembuatan Akun				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Dinas Instruksi Kadis</li> <li>• Perangkat Komputer</li> </ul>	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naskah Kerjasama</li> <li>• Akun Pengguna</li> </ul>		
7	Penndatangananan Naskah Kerjasama Pemanfaatan Data Bersama Instansi/ Lembaga pengguna				Draft Naskah Perjanjian Kerjasama	1 hari	Naskah Perjanjian Kerjasama		
8	Penyerahan naskah Kerjasama yang telah di tanda tangai dan penyerahan akun aplikasi kepada instansi / Lembaga Pengguna				Naskah Kerjasama Akunt pengguna	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naskah Kerjasama</li> <li>• Akunt pengguna</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>		

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

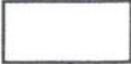
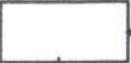
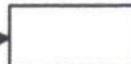
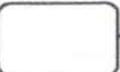


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN / PEMBUATAN INOVASI PELAYANAN**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470./25./Dandv./Dkps/2020
	Tanggal Pembuatan	.....
	Tanggal Revisi	.....
	Tanggal Pengesahan	02 Maret 2020
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas Dite. H. Sulaiman Wilman, M.Si. NIP. 196204291989031005
Nama SOP	PENYUSUNAN / PEMBUATAN INOVASI PELAYANAN	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permen PAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Sederhana</li> <li>2. Memiliki Kemampuan pengoperasian komputer</li> <li>3. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kerjasama Pemanfaatan data Kependudukan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis Kantor</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENCATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



									
6	Menerima Hasil Analisis berupa tulisan / laporan yang disertai bukti					<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Draft inovasi</li> <li>✓ Hasil Analisis</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nota Dinas</li> <li>✓ Draft inovasi</li> <li>✓ Hasil Analisis</li> </ul>	
7	Menerima Hasil Analisis berupa tulisan / laporan yang disertai bukti					<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Draft inovasi</li> <li>✓ Hasil Analisis</li> </ul>	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nota Dinas</li> <li>✓ Draft inovasi</li> <li>✓ Hasil Analisis</li> </ul>	
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Pengajuan/usulan Hasil Analisis baik secara teknis maupun administratif berupa tulisan / laporan yang disertai bukti</li> <li>• Menerbitkan Nota Dinas mengenai Persetujuan serta instruksi untuk membuat/melaksanakan Inovasi sesuai usulan</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Draft inovasi</li> <li>✓ Hasil Analisis</li> <li>✓ Nota Dinas Pengajuan</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nota Dinas Persetujuan</li> <li>✓ Instruksi pelaksanaan</li> </ul>	
9	Melaksanakan / membuat inovasi berdasarkan draft yang telah disetujui, serta membuat laporan pelaksanaan maksimal 3 bulan setelah inovasi tersebut di laksanakan					<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Draft inovasi Hasil Analisis</li> <li>✓ Perlengkapan</li> <li>✓ Personil</li> </ul>		Inovasi	

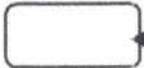
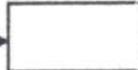
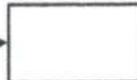
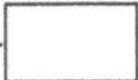
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

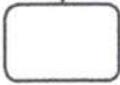


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAJUAN OTORISASI APLIKASI SIAK**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/26/PIAK/DKps/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02 maret 2020
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas <b>PURI Sulaiman Wilman, M.Si.</b> NIP. 196204291989031005
	Nama SOP	<b>PERMOHONAN OTORISASI APLIKASI</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database sederhana 2. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan 3. Mengetahui mekanisme Pelayanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Penerbitan kartu Keluarga (KK) 2. SOP Perekaman KTP elektronik 3. SOP Surat pindah datang bagi WNI 4. SOP Surat pindah datang bagi WNA 5. SOP Penerbitan Pencatatan Sipil	1. Alat tulis Kantor 2. Komputer / Laptop 3. Jaringan internet 4. Alat perekaman
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Otorisasi tidak boleh diberitahukan kepada orang lain	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA DINAS	BIDANG PELAYANAN	KABID PIAK	KASI SIAK	ADMINISTRATOR APLIKASI/SISTEM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5			6	7	8	9
1	Pengajuan petugas/Pegawai						1. Nota Dinas / Surat Permohonan/Pengajuan	2 jam	Nota Dinas	
2	Persetujuan / Rekomendasi				Tidak		1. Disposisi 2. Biodata pegawai	2 Jam	Disposisi	
3	Persetujuan dari Bidang						1. Disposisi 2. Biodata pegawai	2 Jam	Disposisi	
4	Verifikasi						1. Disposisi 2. Biodata pegawai	1 hari		
5	Membuat Akun				Ya		1. Disposisi 2. Biodata pegawai 3. Laptop/PC	1 Jam	Akun	
6	Membuat Surat Keputusan (SK)						1. Akun yang telah dibuat 2. Rekomendasi	1 hari	Surat Keputusan Kepala Dinas	

										
	Menyerahkan Surat Keputusan (akun) ke yang bersangkutan						1. SK Penunjukan Akun	1 Jam		

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMINTAAN DATA DARI OPD / INSTANSI**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor SOP	470/27/PIAK/DKPS/2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	02 April 2020
Disahkan Oleh	<p>Drs. J. Sulaeman Wibnan, M.Si. NIP 196204291989031005</p>
Nama SOP	PERMINTAAN DATA DARI OPD / INSTANSI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007;</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan dalam pengolahan database mahir;</li> <li>Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan;</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>.....</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



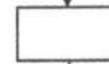
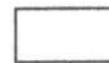
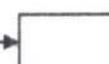
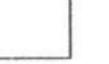
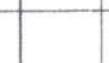
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGHAPUSAN DATA**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor SOP	470/28/Plak/DKPS/2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	
Disahkan Oleh	 Des. Puji Lestari Wilman, M.Si. NIP. 196204291989031005
Nama SOP	PENGHAPUSAN DATA

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database mahir;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ....</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KADIS	KASI PIAK	ADMIN	OPERATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11
1	Pengelola SIAK menerima dan mengecek data pemohon yang datanya dobel data / duplicat data;					1. PC / Laptop 2. Aplikasi SIAK dan Pencarian NIK 3. Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Penghapusan Data	
2	ADB menerima dan mengecek data pemohon;					1. PC / Laptop 2. Aplikasi SIAK dan Delica 3. Berkas Permohonan	15 Menit	Berkas Penghapusan Data	
3	Disampaikan ke Kasi PIAK untuk di paraf/pengeahan;					1. Berkas Pemohon 2. ATK	20 Menit	Berkas Penghapusan Data	
4	ADB membuat draf penghapusan data pemohon;					1. PC / Laptop 2. Aplikasi Delica	20 Menit	Draf Penghapusan Data	
5	Disampaikan ke Kepala Dinas untuk di tandatangani dan dicap;					1. ATK	20 Menit	Draf Penghapusan Data	
6	ADB menyampaikan data penghapusan melalui aplikasi Delica Ditjenducapil Kemendagri untuk melakukan penghapusan;					1. PC / Laptop 2. Aplikasi Delica	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Softcopy Draf Penghapusan Data</li> <li>• Internet</li> </ul>	

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENCETAKAN KTP ELEKTRONIK**

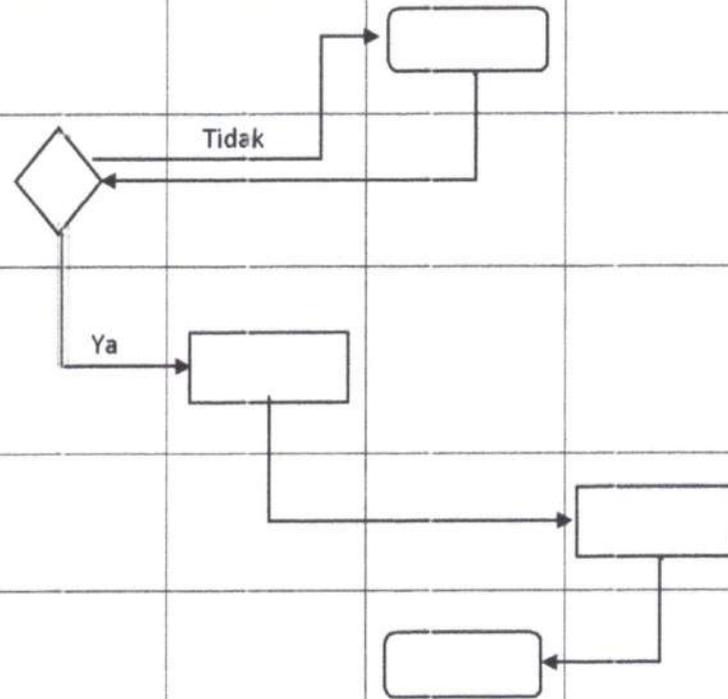


**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PURWAKARTA**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/29/Dasduk/DKPS/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02 Maret 2020
	Disahkan Oleh	 Kepala Dinas <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> PURWAKARTA Dr. H. Sulaeman Wilman, M.Si. NIP. 19620429 198903 1 005
Nama SOP	<b>PENCETAKAN KTP ELEKTRONIK</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> <li>3. Mengetahui mekanisme perekaman biometrik</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan kartu Keluarga (KK)</li> <li>2. SOP Perekaman KTP elektronik</li> <li>3. SOP Surat pindah datang bagi WNI</li> <li>4. SOP Surat pindah datang bagi WNA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis Kantor</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Alat perekaman</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			PETUGAS PENCATAT	MUTU BAKU			KET.
		KASIE DAFDUK	OPERATOR	FRONT OFFICE		KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1	Menerima permohonan dari masyarakat					1. Berkas permohonan perekaman			
	Verifikasi dan pengesahan					1. Berkas permohonan perekaman 2. Laptop			
	Pencetakan KTP-el					1. Berkas permohonan perekaman 2. Laptop 3. Printer			
	Pencatatan/Register Hasil Pencetakan					1. Alat Tulis kantor 2. KTP el			
	Penyerahan KTP-el kepada Pemohon					3. KTP el			



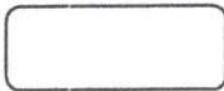
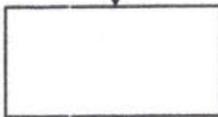
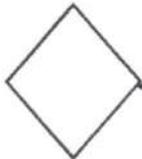
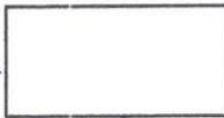
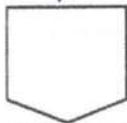
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

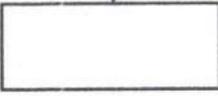
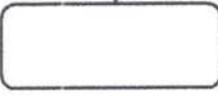


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/30/ Datduk / DKPS / 2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02 Maret 2020
	Disahkan Oleh	 Disahkan Oleh: Sulheman Wilman, M.Si. NIP. 19620429 198903 1 005
Nama SOP	<b>PEREKAMAN KTP ELEKTRONIK</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> <li>3. Mengetahui mekanisme perekaman biometrik</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan kartu Keluarga (KK)</li> <li>2. SOP Penerbitan KTP Elektronik</li> <li>3. SOP Surat pindah datang bagi WNI</li> <li>4. SOP Surat pindah datang bagi WNA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis Kantor</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Alat perekaman</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Untuk yang berusia diatas 17 tahun atau yang datang dari luar Purwakarta agar ditanyakan dulu apakah sudah ditrekam atau belum	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

1	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PENDAFTARAN	OPERATOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	2	3	4	7	8	9	10
1	Melaksanakan persiapan alat perekaman KTP Elektronik;			1. PC / Laptop 2. Signatur Pad 3. Finger Print/scanner 4. Iris Scanner	10 Menit		
2	Membuka aplikasi Perekaman KTP Elektronik, Jika terjadi permasalahan hubungi Administrator;			1. PC / Laptop 2. Signatur Pad 3. Finger Print/scanner 4. Iris Scanner 5. Aplikasi SIAK	5 Menit		
3	Menerima berkas permohonan perekaman dari penduduk dan memanggil penduduk sesuai nomor urut antriannya;			1. Berkas permohonan perekaman	5 Menit	Berkas permohonan perekaman	
4	Merekam data biometrik penduduk kedalam basis data;			1. PC / Laptop 2. Signatur Pad 3. Finger Print/scanner 4. Iris Scanner 5. Aplikasi SIAK	5 menit	Database	
							

5	Menginformasikan kepada penduduk terkait dengan hasil data perekaman dan proses penerimaan ktp elektroniknya;			1. Alat tulis Kantor	5 menit	Database	
6	Selesai;						

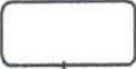
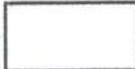
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN HARIAN**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/31/Sekret./Dkps/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02 maret 2020
	Disahkan Oleh	 Dr. H. Sulaeman Wilman, M.Si. NIP. 19620429 198903 1 005
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN HARIAN</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Mahir</li> <li>2. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. ....	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis Kantor</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> <li>4. Alat perekaman</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		KASI PPDK	ADMINIS TRATOR APLIKASI/ SISTEM	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	5		6	7	8	9
1	Menugaskan ADB untuk Menyiapkan bahan			1. Alat tulis Kantor	15 menit		
2	Menghitung jumlah jumlah perekaman, ktp PRR, SFE, cetak KIA, cetak kk, pencetakan KTP- EL, jumlah blangko KTP-EL, pindah keluar, pindah datang, penerbitan akta kelahiran 0-18 tahun, penerbitan akta kematian, duplicate dan Nik baru;			1. Perangkat komputer 2. Alat tulis kantor 3. Jaringan internet	1 Jam	Draft Laporan	
3	Merekap data hasil laporan adb, kemudian di entry dalam file laporan harian;			1. Alat tulis kantor 2. Perankat komputer 3. Laporan	1 Jam	Draft Laporan	

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



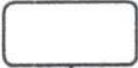
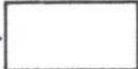
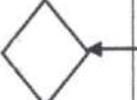
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor SOP	470/32/sekret./dkps/2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	02 April 2020
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas <b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</b> Dr. Sofit Sulaeman Wirman, M.Si. NIP. 196204291989031005
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database mahir; 2. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. ....	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer / Laptop 3. Jaringan Internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG PIAK	KASI PPDK	ADMINISTRATOR APLIKASI/SISTEM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1	Menugaskan ADB untuk Menyiapkan bahan					1. Alat tulis Kantor	15 menit		
2	Menghitung jumlah akta kelahiran usia 0 - 18 tahun, jumlah akta kematian, jumlah akta perkawinan, jumlah akta perceraian, jumlah akta pengesahan anak dan jumlah WNA;					1. Perangkat komputer 2. Alat tulis kantor 3. Jaringan internet	1 Jam	Draft Laporan	
3	Merekap data jumlah akta kelahiran 0- 18 tahun, jumlah akta kematian, jumlah akta perkawinan, jumlah akta perceraian, jumlah akta pengesahan anak, jumlah WNA dan jumlah sisa blangko yang tercetak;					1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer 3. Laporan	1 Jam	Draft Laporan	
4	Koreksi kemudian di paraf;					1. Alat tulis kantor 2. Laporan	15 menit	Draft Laporan	
									

5	Penandatanganan dan pengesahan					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Laporan</li> </ol>	10 Menit	Draft Laporan	
6	Pengiriman Melalui email dan lainnya					<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis kantor</li> <li>2. Laporan</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>	1 hari	Laporan	

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



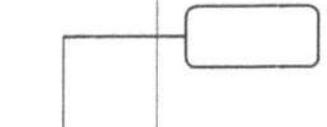
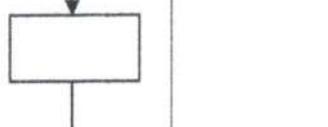
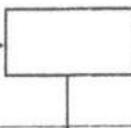
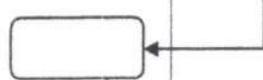
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
UPDATE DATA**



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN PURWAKARTA**

Nomor SOP	470/33/PIAK/DKPS/2020
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	07/11/2020
Disahkan Oleh	 Kepala Dinas DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA Drs. H. Sulaeman Widman, M.Si. NIP. 196204291989031005
Nama SOP	UPDATE DATA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007;</li><li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database mahir;</li><li>2. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan.</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer / Laptop</li><li>3. Aplikasi (SIAK, Database, Delica)</li><li>4. Jaringan Internet</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KASI PIAK	ADMIN	PETUGAS PENCATAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	5	6	8	9	10	11
1	Menerima berkas dan verifikasi permohonan/pengajuan dari pemohon;				1. PC / Laptop 2. Aplikasi SIAK dan Pencarian NIK 3. Berkas Permohonan	15 Menit		
2	Membubuhkan Paraf/pengesahan;				1. ATK 2. Berkas Permohonan	15 Menit		
3	Pengelola Administrasi Database (ADB) menerima berkas pemohon dan mengecek untuk update data;				1. Berkas Pemohon 2. PC / Laptop 3. Aplikasi Delica 4. ATK	20 Menit		
4	Mencatat update data pemohon;				1. ATK	10 Menit		
5	ADB mengirimkan konsolidasi data ke Dukcapil Pusat untuk melakukan Update Data.				1. PC /Laptop 2. Aplikasi Delica	15 Menit	File database update data	

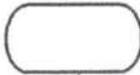
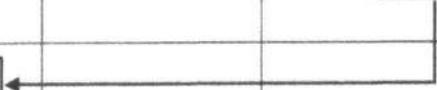
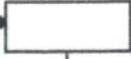
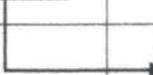
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SURAT MASUK**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/01/sekre/Dkps/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02 Maret 2020
	Disahkan Oleh	 Drs. Ulf Sulaeman Wilman, M.Si. NIP. 196204291989031005
Nama SOP	<b>SURAT MASUK</b>	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Mahir 2. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1.	1. Alat tulis Kantor 2. Komputer / Laptop 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			KETERANGAN			KETERANGAN
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	PETUGAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	9	10
1.	Registrasi / Agenda Surat Masuk				<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Surat masuk</li> <li>• Kartu Kendali</li> </ul>	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Masuk</li> <li>• Form Disposisi</li> </ul>	
2.	Disposisi Kepala Dinas				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Masuk</li> <li>• Form Disposisi</li> </ul>	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Masuk</li> <li>• Disposisi</li> </ul>	
3.	Disposisi lanjutan / pelaksanaan				<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Surat masuk</li> <li>• Disposisi</li> </ul>	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Masuk</li> <li>• Disposisi</li> </ul>	
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencatatan Disposisi</li> <li>• Distribusi Ke Bidang/Bagian</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Surat masuk</li> <li>• Kartu Kendali</li> <li>• Disposisi</li> </ul>	15 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Masuk Disposisi</li> </ul>	

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SURAT KELUAR**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/02/Sekre/Dkps/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02 April 2020
	Disahkan Oleh	 Dis. H. Saeman Wilman, M.Si. NIP. 19620429 198903 1 005
Nama SOP	<b>SURAT KELUAR</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Mahir</li> <li>Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis Kantor</li> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.GAN	
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KEPLA BIDANG	KASI	KA SUBBAG	PETUGAS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	2	3	4	6	6	7	8	9	10	11	
1.	Pembubuhan paraf di sebelah kiri atas							Konsep Surat	30 Menit	Draft Surat Keluar	
2	Pembubuhan paraf di sebelah kiri bawah							Draft Surat Keluar ATK	30 Menit	Draft Surat Keluar	
3	Verifikasi dan Pembubuhan paraf disebelah Kiri Atas							Draft Surat Keluar ATK	30 Menit	Draft Surat Keluar	
4	Verifikasi dan Pembubuhan paraf disebelah kanan Atas							Draft Surat Keluar	15 Menit	Draft Surat Keluar	
5	Verifikasi dan Penandatanganan							Draft Surat Keluar	15 Menit	Surat Keluar	
6	Registrasi dan distribusi							Pedoman Klarifikasi surat		Surat Keluar	

Ket :

----- Alur Bidang

———— Alur Sekretariat

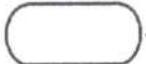
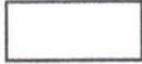
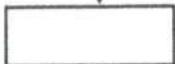
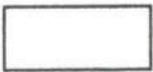
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

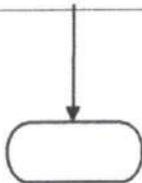


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MUTASI KELUARGA**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/03/sekre/DKPS/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02/11/2020
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Sulaiman Wilman, M.Si. NIP. 19620429 198903 1 005
Nama SOP	<b>PENGAJUAN SURAT KETERANGAN MUTASI KELUARGA</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Mahir</li> <li>2. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis Kantor</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan Berkas Persyaratan Pengajuan Surat Keterangan Mutasi Keluarga					<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Foto Copy KK</li> <li>✓ Foto Copy KTP</li> <li>✓ Fotocopy Surat nikah</li> <li>✓ Fotocopy Akte anak /suami/Istri</li> <li>✓ KP4</li> <li>✓ Fotocopy Daftar Gaji</li> </ul>	2 Hari	Berkas Pengajuan	
2	Memeriksa Berkas persyaratan Surat Keterangan Mutasi Keluarga					<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Berkas pengajuan</li> <li>✓ ATK</li> <li>✓ Perlengkapan komputer</li> </ul>	1 hari	Berkas Pengajuan yang telah diVerifikasi	
3	Memeriksa dan memberi Paraf surat pengantar dan SK Mutasi Keluarga					Berkas Pengajuan yang telah diVerifikasi	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Draft Pengantar</li> <li>✓ Draft SK MUtasi Keluarga</li> </ul>	
4	Menanda tangani Surat Keterangan dan menanda tangani surat Pengantar					<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Draft Pengantar</li> <li>✓ Draft SK MUtasi Keluarga</li> <li>✓ ATK</li> </ul>	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengantar</li> <li>✓ SK MUtasi Keluarga</li> </ul>	
5	Penggandaan dan mengarsipkan surat keterangan Mutasi Keluarga					<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengantar</li> <li>✓ SK MUtasi Keluarga</li> </ul>	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copy Pengantar</li> <li>✓ Copy SK MUtasi Keluarga</li> </ul>	
									

									
6	Menyerahkan surat Keterangan Mutasi Keluarga ke pegawai yang bersangkutan dan mengirimkan lampiran bersama laporan mekanisme kepegawaian ke BKPSDM dan BKAD						<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pengantar</li> <li>✓ SK Mutasi Keluarga</li> </ul>		

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAJUAN PENSIUN PEGAWAI**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/04/sekre/Dkps/2022
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02 Maret 2022
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Subaeman Wilman, M.Si. NIP. 196204291989031005
	Nama SOP	<b>PENGAJUAN PENSIUN PEGAWAI</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Mahir 2. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1.	1. Alat tulis Kantor 2. Komputer / Laptop 3. Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	5	6	7	9	10	11	12
1.	Menyiapkan berkas Persyaratan Pensiun					ATK Berkas	1 Hari	Berkas Pensiun	
2.	Memeriksa berkas Persyaratan Pensiun dan memberi paraf pada Surat Pengantar					<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Berkas</li> <li>• Perlengkapan komputer</li> </ul>	1 Hari	Draft Surat Pengantar	
3	Memberi Paraf dan Menaikan ke Kepala Dinas					Draft Surat Pengantar	1 Hari	Surat Pengantar	
4	Memeriksa berkas Persyaratan Pensiun dan Menanda tangani Surat Pengantar					Berkas Surat Pengantar	1 Hari		
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyerahkan berkas Persyaratan ke BKPSDM untuk Proses Penerbitan SK Pensiun</li> <li>• Pengambilan SK Pensiun</li> <li>• Menfotocopy dan Mengarsipkan SK Pensiun</li> <li>• Menyerahkan SK Pensiun ke Pegawai yang bersangkutan ,mengirikan ke BKAD untuk penerbitan SKPP</li> </ul>					6.fotocopy SK PNS	1 Hari S/D 8 Bln	SK Pensiun	Tergantung dari BKPSDM

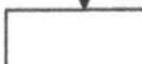
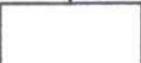
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAJUAN KARTU PEGAWAI**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/05/Sekre/DPKS/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02 Desember 2020
	Disahkan Oleh	 Drs. H. <del>Sudeman</del> Wilman, M.Si. NIP. 19620429 198903 1 005
Nama SOP	<b>PENGAJUAN KARTU PEGAWAI</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Mahir</li> <li>Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis Kantor</li> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	9	11	12	13
1.	Menyiapkan persyaratan kartu Pegawai					1. Fotocopy SK CPNS 2. Foto Copy Sk PNS	1 Hari	Berkas	
2.	Memeriksa berkas kartu Pegawai dan memberi paraf pada surat pengantar					• Berkas • ATK	1 Hari	• Berkas • Draft Surat Pengantar	
3.	Memberikan Paraf pada surat pengantar dan menaikan kepada Kepala Dinas					• Berkas • Draft Surat Pengantar	1 Hari	• Berkas • Draft Surat Pengantar	
4.	Memeriksa berkas dan menanda tangani surat Pengantar					• Berkas • Draft Surat Pengantar	30 Menit	• Berkas • Surat Pengantar	
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyerahkan berkas persyaratan ke BKPSDM untuk di Proses penerbitan Kartu Pegawai</li> <li>Mengambil Kartu Pegawai dan memfotoCopy dan mengarsipkan kartu Pegawai</li> <li>Menyerahkan kartu Pegawai ke yang bersangkutan, mengirimkan lampiran bersama laporan</li> </ul>					• Berkas • Surat Pengantar		Kartu Pegawai	Waktu Penerbitan Kartu pegawai Berdasarkan BKPSDM

	mekanisme Kepegawaian ke BKPSDM Kab. Purwakarta								
--	----------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



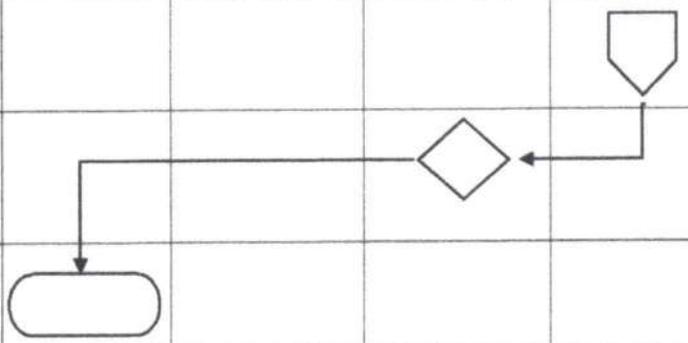
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELUARAN BARANG**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/06/sekre/Dkps/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02 Maret 2020
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Saeteman Wilman, M.Si. NIP. 19620429 198903 1 005
Nama SOP	<b>PENGELUARAN BARANG</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Mahir</li> <li>2. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis Kantor</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		SEKRETARIAT/BIDANG/ KORWIL	PENYIMPAN BARANG	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan Permohonan Barang						Permohonan Barang			
2.	Disposisi/Membuat Nota Dinas Permintaan Data Ketersediaan Barang						Permohonan Barang	15 Menit	Disposisi	
3.	Melanjutkan Disposisi / Nota Dinas						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Mengecek/ Memberikan Informasi Mengenai Ketersediaan barang						Disposisi Kartu barang / Kondisi barang	15 Menit	Kartu barang / Kondisi barang	
5.	Menyetujui / Menolak Permintaan Barang						Kartu barang / Kondisi barang	15 Menit	Disposisi	
6.	Membuat Draft Surat Perintah pengeluaran barang						Disposisi	15 Menit	Draft SuratPerintah Pengeluaran barang	
7.	Penandatanganan Surat perintah pengeluaran barang						Draft SuratPerintah Pengeluaran barang	10 menit	SuratPerintah Pengeluaran barang	

8.	Penanda tangan Berita Acara Serah terima barang						Surat Perintah Pengeluaran barang ATK	15 menit	Berita Acara Serah terima barang	
9.	Penerahan Barang						Berita Acara Serah terima barang		Barang	



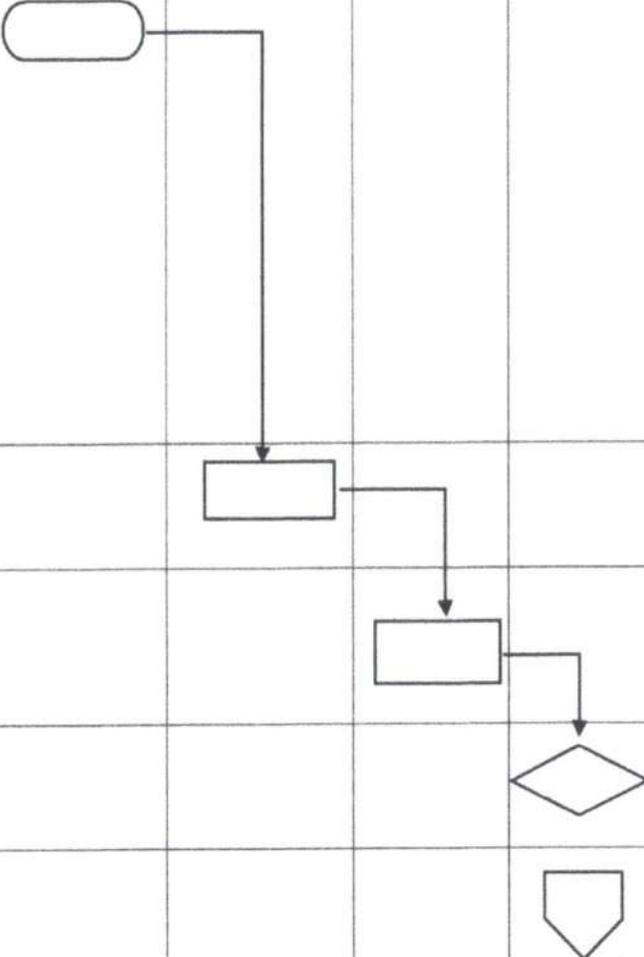
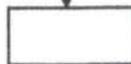
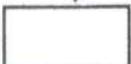
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

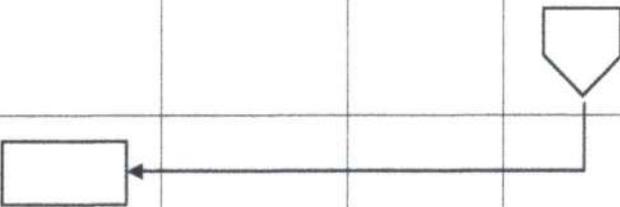
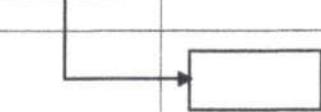
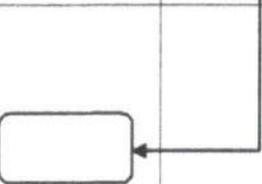


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KENAIKAN PANGKAT**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/ 07/ Sekre/ Dkps/ 2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	07 MAREK 2020
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Sulaiman Wilman, M.Si. NIP. 19620429 198903 1 005
Nama SOP	<b>KENAIKAN PANGKAT</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil	1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Mahir 2. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1.	1. Alat tulis Kantor 2. Komputer / Laptop 3. Jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan/Syarat	Waktu	output		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1.	Menyiapkan berkas Kenaikan Pangkat					<p>Kenaikan Pangkat Jabatan Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>2. SKP Dua Tahun terakhir</li> <li>3. Rekomendasi dari Kepala Dinas</li> </ol> <p>Kenaikan Pangkat Jabatan Struktural</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Kenaikan Pangkat Terakhir</li> <li>2. SKP Dua Tahun terakhir</li> <li>3. Sk Jabatan Lama dan Sk Jabatan Baru</li> <li>4. Sk Jabatan Atasan</li> <li>5. Daftar Riwayat Hidup dan Riwayat Pekerjaan</li> <li>6. Rekomendasi dari Kepala Dinas</li> </ol>	1 minggu	SK Pangkat yang diterima		
2.	Memeriksa berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat dan memberi Paraf pada Surat Pengantar							2 Hari		
3.	Memberikan Paraf pada surat pengantar Kenaikan Pangkat dan menaikan berkas ke Kepala Dinas							30 menit		
4.	Menanda tangani Surat Pengantar Kenaikan Pangkat							1 Hari		
										

4	Menyerahkan berkas ke BKPSDM untuk diterbitkan SKnya						<b>1 Hari</b>		
5	Pengambilan SK Kenaikan Pangkat di BKPSDM						<b>1 Hari</b>		
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memfoto Copy SK Kenaikan Pangkat</li> <li>• Menyerahkan SK. Kenaikan Pangkat yang Asli Kepada Yang Bersangkutan</li> <li>• Mengirimkan Foto Copy SK Kenaikan Pangkat BKAD</li> </ul>						<b>5 Menit</b>		

**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAJUAN KARTU SUAMI / ISTRI**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/08/sekre/dkps/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Sulaeman Wilman, M.Si. NIP. 19620429 198903 1 005
Nama SOP	<b>PENGAJUAN KARTU SUAMI / ISTR</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Mahir</li> <li>Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat tulis Kantor</li> <li>Komputer / Laptop</li> <li>Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Menyiapkan persyaratan kartu istri dan kartu suami					1.Foto Copy KK	1 hari	Berkas	
2.	Memeriksa berkas kartu istri /kartu suami dan memberi paraf pada surat pengantar					2.foto Ktp Suami istri	1 hari	Berkas	
3.	Memberikan Paraf pada surat pengantar dan menaikan kepada Kepala Dinas					3.Pas Foto berwarna Uk 2x3	20 Menit	Draft Pengantar	
4.	Memeriksa berkas dan menanda tangani surat Pengantar					4.Laporan perkawinan	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkas</li> <li>• Pengantar</li> </ul>	
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyerahkan berkas persyaratan ke BKPSDM untuk di Proses penerbitan Kartu istri / kartu Suami</li> <li>• Mengambil Kartu istri/ kartu suami memfoto Copy dan mengarsipkan kartu istri/kartu suami</li> <li>• Menyerahkan kartu istri /kartu suami ke yang bersangkutan , mengirimkan lampiran bersama laporan mekanisme Kepegawaian ke BKPSDM Kab. Purwakarta</li> </ul>					5.Fotocopy surat nikah	1 Hari	Kartu SUami / Istri	Waktu Penyelesaian berdasarkan BKPSDM

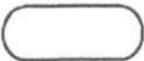
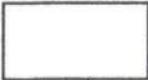
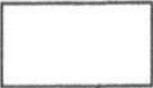
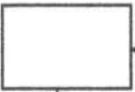
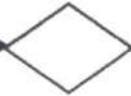
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



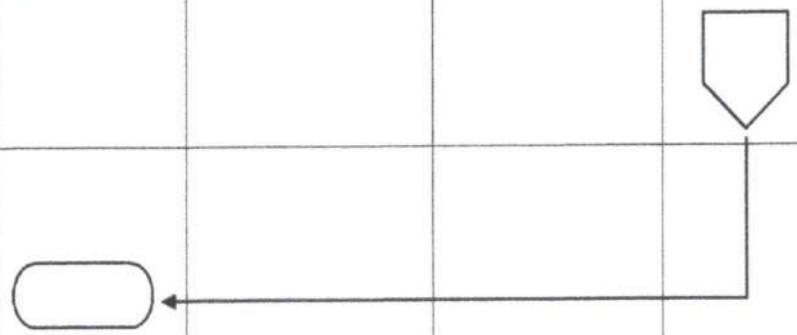
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
KENAIKAN GAJI BERKALA**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/09/Sekre/DKPS/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Sulaeman Wilman, M.Si. NIP. 19620429 198903 1 005
	Nama SOP	<b>KENAIKAN GAJI BERKALA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Mahir</li> <li>2. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis Kantor</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengajukan Daftar Kenaikan Gaji berkala					1. Daftar Gaji 2. Gaji berkala tahun sebelumnya	1 Hari	Sk Kenaikan Gaji berkala	
2	Memeriksa konsep Kenaikan Gaji berkala Gol I, II, III dan Menyiapkan Konsep surat Kenaikan Gaji berkala dan memberikan paraf						1 Hari		
3	memberikan Paraf pada SK Kenaikan Gaji berkala Gol I,II, III						10 Menit		
4	Menaikan berkas Kenaikan Gajiv Gol I, II, III berkala dan Pengantar untuk di tanda tangani						10 Menit		
5	Menanda Tangani SK Kenaikan Gaji berkala Golongan I , II, III						1 Hari		
									

6	Menfotocopy Kenaikan gaji berkala sesuai dengan Kebutuhan Menyerahkan SK Kenaikan Gaji berkala ke yang bersangkutan sesuai dengan Kebutuhan Mengirim Tembusan SK Gaji berkala Ke BKAD						30 Menit		



**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGAJUAN KARTU TASPEN**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/10/Sekre/DKps/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 <p>Drs. H. Sulaeman Wilman, M.Si. NIP. 19620429 198903 1 005</p>
Nama SOP	<b>PENGAJUAN KARTU TASPEN</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Mahir</li> <li>2. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis Kantor</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1.	Menyiapkan persyaratan kartu peserta Taspen					1. Fotocopy Sk CPNS 80 % 1 Lembar	1 hari	Berkas	
2.	Memeriksa berkas kartu peserta taspen dan memberi paraf pada surat pengantar					2. Fotocopy Sk 100 % PNS 1 Lembar	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> <li>Draft pengantar</li> </ul>	
3.	Memberikan Paraf pada surat pengantar dan menaikan kepada Kepala Dinas					<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> <li>Draft pengantar</li> </ul>	30 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> <li>Draft pengantar</li> </ul>	
4.	Memeriksa berkas dan menanda tangani surat Pengantar					4. Foto Copy KTP 1 Lembar	20 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkas</li> <li>Pengantar</li> </ul>	
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyerahkan berkas persyaratan ke BKPSDM untuk di Proses penerbitan Kartu peserta Taspen</li> <li>Mengambil Kartu Taspen dan memfotoCopy dan mengarsipkan kartu peserta Taspen</li> <li>Menyerahkan kartu Peserta taspen ke yang bersangkutan, mengirimkan lampiran bersama laporan mekanisme Kepegawaian ke BKPSDM Kab. Purwakarta</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>SPMT ( Surat Perintah melaksanakan Tugas</li> <li>Berkas</li> <li>Pengantar</li> </ul>	1 hari	Kartu TASPEN	Waktu penyelesaian berdasarkan/disesuaikan dengan Penyelesaian dari Kantor BKPSDM atau TASPEN

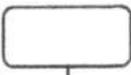
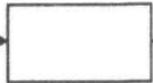
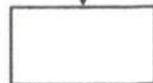
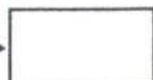
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



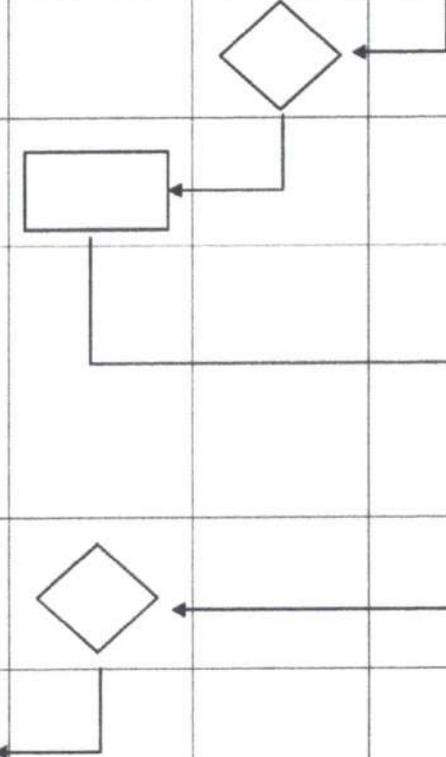
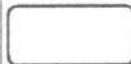
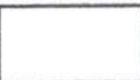
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/11/Sekre/DKPS/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Sulaiman Wilman, M.Si. NIP. 196204291989031005
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Mahir</li> <li>2. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis Kantor</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	KADIS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
			SEKRETARIS	KABID	KASI /KASUBBAG	KASUBBAG PERENCANAAN	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat nota Dinas Instruksi Penyusunan Dokumen Rencana Kerja						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atk</li> <li>• Perlengkapan Komputer</li> </ul>	1 Hari	Nota Dinas	
2	Menyelenggarakan Rapat Dengan Kepala Bidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Kit rapat</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notulen</li> <li>• Keputusan Rapat</li> <li>• Nota Dinas</li> </ul>	
3	Menyusun format RENJA Bidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Notulen</li> <li>• Nota Dinas</li> </ul>	1 Hari	Form Renja Bidang	
4	Verifikasi dan persetujuan format Renja untuk tiap Bidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Form Usulan</li> </ul>	1 hari	Form RENJA Bidang	
5	Menyelenggarakan rapat intern Bidang/bagian						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Form Usulan tiap Bidang</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notulen</li> </ul>	
6	Menyusun Rencana kerja tingkat Kasi/Bagian						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Form Usulan tiap Bidang</li> </ul>	1 Hari	RENJA tingkat Seksi/bagian	
										

7	Verifikasi Renja bidang					RENJA tingkat Seksi/bagian	1 Hari	RENJA Bidang	
8	Mengkoordinir RENJA Bidang					RENJA Bidang	1 Hari	Nota Dinas	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi dan evaluasi kesesuaian terhadap RENSTRA Dinas dan RPJMD</li> <li>• Menyusun draft RENJA</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usulan RENJA Bidang</li> <li>• Nota Dinas</li> <li>• RPJMD</li> <li>• RENSTRA</li> <li>• Dok. Perencanaan Lainnya</li> </ul>	3 Hari	Draft RENJA Dinas	
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengesahan draft Usulan RENJA / paraf</li> <li>• Menyelenggarakan rapat akhir</li> </ul>					Draft RENJA Dinas	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft RENJA Dinas</li> <li>• Notulen rapat</li> </ul>	
11	Penandatanganan / pengesahan RENJA					Draft RENJA Dinas		Dokumen RENJA Dinas	



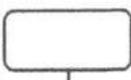
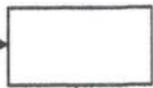
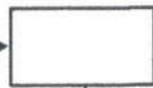
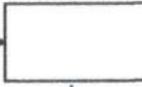
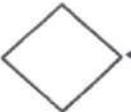
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



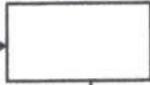
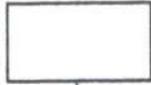
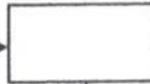
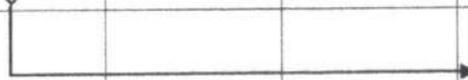
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
( RKA )**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/12/sekre/pkps/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Sulaeman Wilman, M.Si. NIP. 19620429 198903 1 005
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Mahir</li> <li>2. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis Kantor</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	KADIS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
			SEKRETARIS	KABID	KASI /KASUBBAG	KASUBBAG PERENCANAAN	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat nota Dinas Instruksi Penyusunan RKA						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atk</li> <li>• Perlengkapan Komputer</li> </ul>	1 Hari	Nota Dinas / Disposisi	
2	Menyelenggarakan Rapat Dengan Kepala Bidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Kit rapat</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notulen</li> <li>• Keputusan Rapat</li> <li>• Nota Dinas</li> </ul>	
3	Menyelenggarakan rapat intern Bidang/bagian						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Kit Rapat</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notulen</li> </ul>	
4	Menyusun RKA tingkat Kasi/Bagian						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> </ul>	1 Hari	Draft RKA tingkat KASI	
5	Pengesahan /penandatanganan draft RKA Bidang						Draft RKA Tingkat Kasi	1 Hari	Draft RKA tingkat Bidang	
6	Mengkoordinir RKA tiap bidang						Draft RKA tingkat Bidang	1 hari	Draft RKA	
										

7	Verifikasi dan evaluasi kesesuaian terhadap RENJA, RENSTRA Dinas dan RPJMD									
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entry RKA Ke Sistem</li> <li>• Download RKA By Sistem</li> <li>• Asisitensi RKA</li> </ul>									
9	Revisi RKA setelah Asistensi									



Draft RKA

1 Hari

Draft RKA hasil Verifikasi

- ATK
- Jaringan Internet
- Perangkat Komputer
- Draft RKA hasil Verifikasi

6 Hari

Draft RKA hasil Entry / Asistensi

- ATK
- Jaringan Internet
- Perangkat Komputer
- Draft RKA hasil Entry / Asistensi

6 hari

Draft RKA hasil Revisi / Asistensi

10	Penandatanganan RKA									
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cetak RKA</li> <li>• Distribusi RKA</li> </ul>									

```

graph TD
    A{{ }} --> B[ ]
    B --> C[ ]
  
```



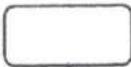
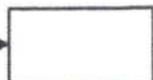
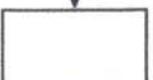
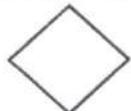
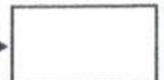
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



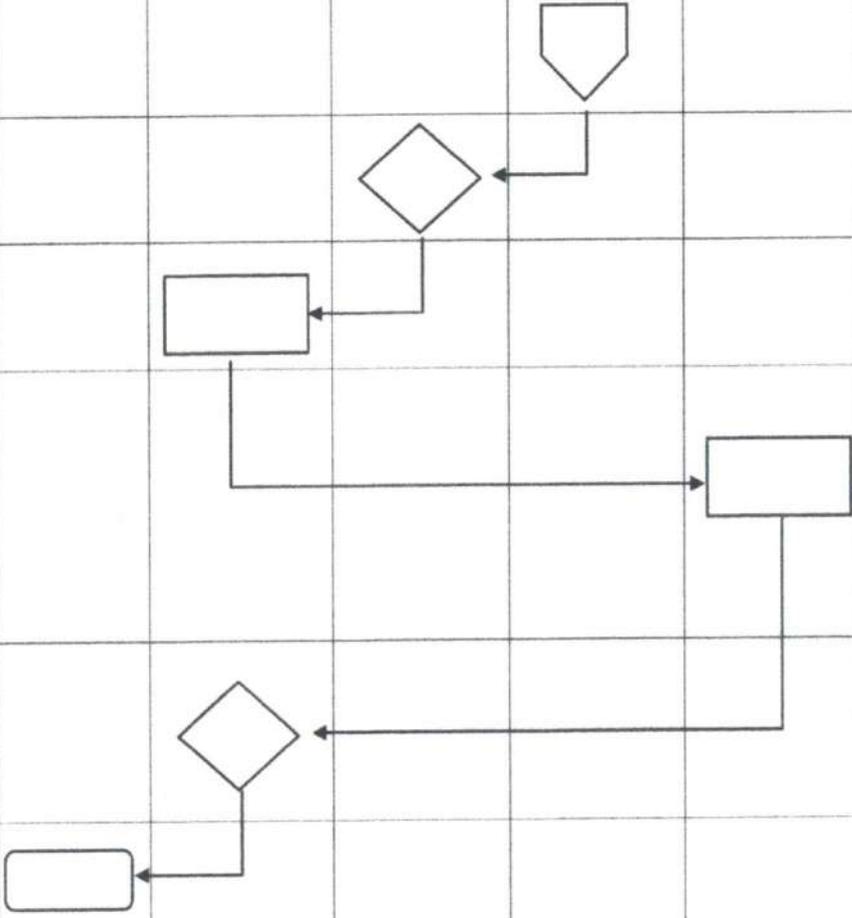
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN PRIORITAS PLAFON ANGGARAN SEMENTARA**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/13/sekre/pkps/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	02 April 2020
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Sulaeman Wilman, M.Si. NIP. 196204291989031005
	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN PRIORITAS PLAFON ANGGARAN SEMENTARA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Mahir</li> <li>2. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis Kantor</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	KADIS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
			SEKRETARIS	KABID	KASI /KASUBBAG	KASUBBAG PERENCANAAN	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat nota Dinas Instruksi Penyusunan Prioritas Plapon Anggaran Sementara (PPAS)						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atk</li> <li>• Perlengkapan Komputer</li> </ul>	1 Hari	Nota Dinas	
2	Menyelenggarakan Rapat Dengan Kepala Bidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Kit rapat</li> </ul>	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notulen</li> <li>• Keputusan Rapat</li> <li>• Nota Dinas</li> </ul>	
3	Menyusun format usulan PPAS						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Notulen</li> <li>• Nota Dinas</li> </ul>	1 Hari	Form Usulan PPAS Bidang	
4	Verifikasi dan persetujuan format Usulan untuk tiap Bidang						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Form Usulan</li> </ul>	1 hari	Form Usulan PPAS Bidang	
5	Menyelenggarakan rapat intern Bidang/bagian						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Form Usulan tiap Bidang</li> </ul>	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notulen</li> </ul>	
6	Menyusun/membuat usulan Program dan Kegiatan dan Anggaran						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Form Usulan tiap Bidang</li> </ul>	1 Hari	Usulan PPAS tingkat Seksi/bagian	
										

7	Verifikasi Usulan bidang					Usulan PPAS tingkat Seksi/bagian	1 Hari	Usulan PPAS Bidang	
8	Mengkoordinir usulan PPAS					Usulan PPAS Bidang	1 Hari	Nota Dinas	
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifikasi dan evaluasi kesesuaian terhadap RENSTRA Dinas dan RPJMD</li> <li>• Menyusun draft usulan PPAS</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usulan PPAS Bidang</li> <li>• Nota Dinas</li> <li>• RPJMD</li> <li>• RENSTRA</li> <li>• Dok. Perencanaan Lainnya</li> </ul>	3 Hari	Draft usulan PPAS Dinas	
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengesahan draft Usulan PPAS / paraf</li> <li>• Menyelenggarakan rapat akhir</li> </ul>					Draft usulan PPAS Dinas	1 Hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Draft Usulan PPAS Dinas</li> <li>• Notulen rapat</li> </ul>	
11	Penandatanganan / pengesahan usulan PPAS					Draft Usulan PPAS Dinas		Usulan PPAS Dinas	



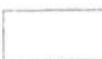
**PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYUSUNAN LAKIP**

 <p><b>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PURWAKARTA</b></p>	Nomor SOP	470/14/sekre/DKPS/2020
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	 Drs. H. Sunaeman Wilman, M.Si. NIP. 19620429 198903 1 005
Nama SOP	<b>PENYUSUNAN LAKIP</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PermenPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan dalam pengolahan database Mahir</li> <li>2. Mengetahui tugas dan sistem serta prosedur pemerintahan</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat tulis Kantor</li> <li>2. Komputer / Laptop</li> <li>3. Jaringan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KADIS	SEKRETARIS	KABID	Kasi	KASUBBAG PERENCANAAN	KELENG KAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP						Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	Pembuatan LAKIP
2	Menindaklanjuti Perintah/Disposisi						1. Dokumen RENSTRA 2. Dokumen RENJA	15 Menit	Format LAKIP	
3	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja masing – masing Sekretariat dan Bidang						Atk	15 Menit		
4	Mengisi format sesuai denga kewenangannya						Atk	120 menit		
5	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing – masing Sekretariat dan Bidang						Atk komputer	30 menit		
6	Menganalisa dan mengevaluasi data dan informasi Kinerja yang telah terkumpul						Atk	30 menit		
										

	Verifikasi, Refisi Draft LAKIP									
7	Penandatanganan Dokumen LAKIP dan Penerbitan Surat Penetapan LAKIP.						Atk	120 menit		
9	Pendistribusian Dokumen LAKIP							3 hari	Buku	

