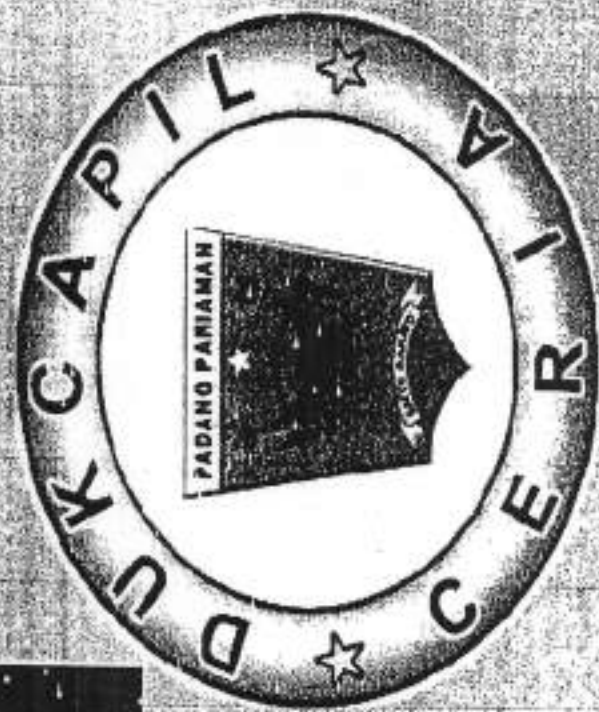


2012

Standar Operasional Prosedur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Provinsi Sumatera Barat



Jln. Dr. Soeharjo No. 7, Pariaman

Telp. (0751) 93399

SMS Center : 081263493399

E-mail : dukcapil@padangpariamankab.go.id


Website : dukcapil.padangpariamankab.go.id

SEKRETARIAT

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 001 / SOP/DISDUKCAPIL/IV-2012	
TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2012
TGL. REVISI	: 2 April 2012
TGL. EFEKTIF	: 3 April 2012
DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">  <p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil M. F. Ably S. AP, MM NIP. 60130 199503 1 001</p> </div>
NAMA SOP	: Prosedur Penyusunan Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Mengetahui peraturan mengenai kearsipan	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Konsep SK Kepala Dinas, SK Kepala Dinas, Surat Koordinasi Staf, Surat Pernyataan Muthlak	

DASAR HUKUM:

1. Permenpan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman















KETERKAITAN:



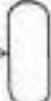
1. SOP Pertanggungjawaban PPTK
2. SOP Permintaan Dana PPTK

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka SK Kepala Dinas dapat dikeluarkan


an Penyusunan SK Kepala Kantor

an Penyusunan SK Kepala Kantor		Pelaksana						Muta Buku		Ket.
Aktivitas	Staf	PPTK	Kasubag Umum dan Kepegawalan	Pegawai Yang Bersangkutan	Sekretaris	Bagian Hukum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
Mengonsep SK Kepala Dinas dan memberikan kepada Staf									1 hari	Konsep SK
Pengertian SK dan membuat surat koordinasi staf yang diutamakan kepada Kepala Bagian Hukum								Konsep SK	60 menit	Draft SK
Memeriksa draft SK Kepala Dinas dan surat koordinasi staf lalu memaraf surat koordinasi staf dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kemudian meneruskan kepada Sekretaris								Draft SK	10 menit	Draft SK, Surat Koordinasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab
Memeriksa draft SK Kepala Dinas dan surat koordinasi staf lalu memaraf surat koordinasi staf dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak kemudian meneruskan kepada Kepala Dinas								Draft SK, Surat Koordinasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	10 menit	Draft SK, Surat Koordinasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab
Menandatangani surat koordinasi staf dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang menyangkut aspek keuangan yang dilampiri draft SK Kepala Dinas dan menyampaikan kepada Kasubag Umum dan Kepegawalan								Draft SK, Surat Koordinasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	10 menit	Draft SK, Surat Koordinasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab
Memberikan ke staf untuk memberi nomor surat								Draft SK, Surat Koordinasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	5 menit	Draft SK, Surat Koordinasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab
Mengoreksi draft SK Kepala Dinas dan membuat hasil koreksi kemudian menyerahkan kembali ke staf untuk diperbaiki								Draft SK, Surat Koordinasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	1-7 hari	Draft SK, Surat Koordinasi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab
Menperbaiki draft SK sesuai dengan hasil koreksi Bagian Hukum dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawalan								Draft SK	60 menit	Draft SK
Memeriksa draft SK dan memaraf SK lalu menyerahkan kepada Sekretaris Dinas								Draft SK	10 menit	Draft SK
Memaraf SK dan menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawalan								Draft SK	10 menit	Draft SK
Menyerahkan SK ke Kepala Dinas untuk ditandatangani								Draft SK	10 menit	Draft SK
Menandatangani SK Kepala Dinas dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawalan								Draft SK	10 menit	SK

<p>Menyampaikan ke staf untuk diberi nomor dan tipe banyak sesuai dengan kebutuhan</p>								SK	10 menit	SK	
<p>Memberi nomor dan mencatat dalam buku agenda SK kemudian memperbanyak sesuai kebutuhan dan mengirim kepada staf terkait, sedangkan draft SK beserta perbaikan-perbaikan, rekomendasi yang ada dikirim ke Bagian Hukum</p>							SK	SK	60 menit	Tanda Terima dari Bagian Hukum	
<p>Staf mengasipkan SK Kepala Dinas beserta foto copy draft SK yang di korokai Bagian Hukum kemudian arsip SK</p>								Tanda Terima dari Bagian Hukum	10 menit	Arsip SK	



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

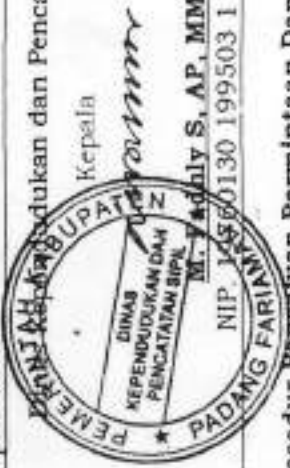
NOMOR SOP	: 002 / SOP / DISDUKCAPIL / IV-2012 ✓
TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2012
TGL. REVISI	: 2 April 2012
TGL. EFEKTIF	: 3 April 2012
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  M. Fadhly S, AP, MM 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	: Prosedur Pertanggungjawaban PPTK
KUALIFIKASI PELAKSANA:	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui peraturan mengenai kearsipan2. Menguasai peraturan mengenai pengelolaan keuangan3. Terciptanya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah
DASAR HUKUM:	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah3. Permenpan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.4. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 8 Tahun 2011 tentang RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2010-20155. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman6. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2012
KETERKAITAN:	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer dan Printer
PERINGATAN:	Nota Pesanan Barang, Faktur dan Kwitansi

gan Prosedur Pertanggungjawaban PPTK

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



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 003 /SOP/DISDUKCAPIL/IV-2012	
TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2012
TGL. REVISI	: 2 April 2012
TGL. EFEKTIF	: 3 April 2012
DISAHKAN OLEH	:  M. Fakhry S. AP, MM NIP. 19560130 199503 1 001
NAMA SOP	: Prosedur Pengajuan Permintaan Dana Untuk Pelaksanaan Kegiatan PPTK
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Mengetahui peraturan mengenai kearsipan 2. Menguasai peraturan mengenai pengelolaan keuangan 3. Terciptanya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah	
PERALATAN/PERCUKAPAN: 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer	
PENCATATAN DAN PENDATAAN: Tanda Bukti Pembayaran, Surat Tanda Setoran dan SKRD	

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 8 Tahun 2011 tentang RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2010-2015
5. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman
6. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2012

KETERANGAN:

1. SOP Pertanggungjawaban PPTK

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan terjadi keterlambatan Pelaksanaan Kegiatan

Bagan Prosedur Permintaan Dana PPTK

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



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

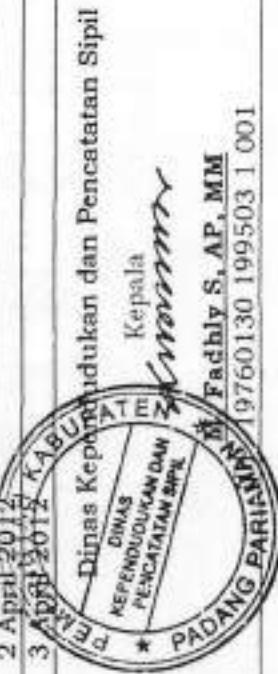








NOMOR SOP : 004 /SOP/DISDUKCAPIL/IV-2012 TGL. PEMBUATAN : 5 Januari 2012 TGL. REVISI : 2 April 2012 TGL. EFEKTIF : 3 April 2012 DISAHKAN OLEH : 	NAMA SOP : Penyusunan Laporan Barang Inventaris dan Laporan Barang Pakai Habis
	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Mengetahui peraturan mengenai kearsipan 2. Menguasai peraturan mengenai pengelolaan barang milik daerah 3. Mengetahui pengetahuan tentang aset
	DASAR HUKUM: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 8 Tahun 2011 tentang RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2010-2015 6. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman 7. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2012
	KETERANGAN: 1. SOP Pencatatan dan Penyaluran Barang Belanja Modal 2. SOP Pencatatan dan Penyaluran Barang Pakai Habis
	PERINGATAN: Apa bila SOP tidak dilaksanakan, maka kinerja kantor tidak optimal dan akan timbul indikasi bahwa tidak tercatatnya aset yang ada di Dinas
PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer	PENCATATAN DAN PENDATAAN: DPA, Buku Masuk Inventaris, Buku Inventaris Barang, Laporan Barang Inventaris, (Buku Inventaris, Daftar Mutasi Barang, Daftar Pemeliharaan Barang dan Daftar Pengadaan Barang Inventaris)

Diagram Penyerahan Laporan Barang Inventaris dan Laporan Barang Pakai Habis

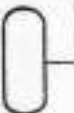

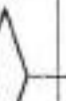







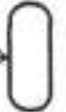
No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang	Kasubag Umum dan Kepegawain	Sekretaris	Kepala Dinas	Staf Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat laporan barang inventaris (Buku Inventaris, daftar mutasi barang, daftar peneliharaan barang, daftar pengadaan barang inventaris,) dan Laporan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



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	: 005 / SOP / DISDUKCAPIL / IV - 2012
	: 5 Januari 2012
	: 2 April 2012
	: 2 April 2012
	: Kepala
NAMA SOP	: Permintaan Tambahan Uang untuk Pembayaran Langsung
	: Peraturan mengenai kearsipan
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Mengetahui peraturan mengenai kearsipan
	2. Mengetahui peraturan mengenai pengelolaan keuangan
KETERKAITAN:	1. SOP Penyusunan RKA dan DPA
	2. SOP Penyusunan RKA dan DPA
PERINGATAN:	1. SPK, DPA, SPP-LS, SPM-LS, Sura Pernyataan Pengajuan SPM-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab
	2. SPK, DPA, SPP-LS, SPM-LS, Sura Pernyataan Pengajuan SPM-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab

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





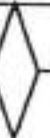




No.	Aktivitas	Pelaksanaan					Mutu Baku				
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Petugas Verifikasi	Pengguna Anggaran	DPPKA	BANK	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	menyiapkan dokumen pendukung Pembayaran Langsung (LS) dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk membuat Surat Permintaan Pembayaran langsung (SPP-LS) yang disertai visual dengan SPK							DPA	10 menit	DPA	
2	membuatkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), surat pernyataan pengajuan SPM-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab dan menyerahkan kepada Staf Verifikator							DPA	30 menit	SPP-LS	
3	memeriksa SPP-LS, surat pernyataan pengajuan SPM-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab, jika salah dikembalikan ke Bendahara Pengeluaran dan jika benar langsung membuat LS (SPM-LS) dan diserahkan ke PPK							SPP-LS	1 hari	SPM-LS, surat pernyataan pengajuan SPM-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
4	menerima dan memeriksa, jika salah dikembalikan ke staf verifikator dan jika benar maka diparaf dan menyerahkan ke PA							SPM-LS, surat pernyataan pengajuan SPM-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	15 menit	SPM-LS, surat pernyataan pengajuan SPM-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
5	memeriksa SPM-LS, surat pernyataan pengajuan SPM-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab, dan menandatangani serta menyerahkan kepada PPK							SPM-LS, surat pernyataan pengajuan SPM-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	15 menit	SPM-LS, surat pernyataan pengajuan SPM-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
6	menerima dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran							SPM-LS, surat pernyataan pengajuan SPM-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	5 menit	SPM-LS, surat pernyataan pengajuan SPM-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
7	menerima dan menyerahkan kepada DPPKA cq. Bidang Perbendaharaan untuk menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)							SPM-LS, surat pernyataan pengajuan SPM-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	1 hari	SPM-LS, surat pernyataan pengajuan SPM-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	
8	menerima dan mengecek, jika salah dikembalikan ke bendahara dan jika benar langsung menerbitkan SP2D dan menyerahkan ke BANK dan ke bendahara pengeluaran							SPM-LS, surat pernyataan pengajuan SPM-LS, Surat Pernyataan Tanggung Jawab	30 menit	SP2D	
9	Menerima							SP2D, Cek	30 menit	Uang	
10	Menyiapkan cek dan mengambil uang di Bank serta mengarsipkan SP2D pada arsip bendahara							Uang	15 menit	Arsip	

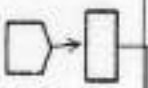

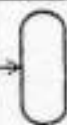


Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman S Kependudukan dan Pencatatan Sipil

NOMOR SOP : 006 /SOP/DISDUKCAPIL/IV-2012	
TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2012
TGL. REVISI	: 2 April 2012
TGL. EFEKTIF	: 3 April 2012
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala <i>[Signature]</i>
NAMA SOP	: Proses Pengajuan Penggantian Uang (GU), dan Penggantian Tambahan Uang Persediaan (TU)
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Mengetahui peraturan mengenai kearsipan 2. Mengetahui peraturan mengenai pengelolaan keuangan	
PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer	
PENCATATAN DAN PENDATAAN: DPA, Aliran Kas tahun ybs, SK UP, SPJ bulan lalu/berjalan, SPP, SPM, Cek	


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

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














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

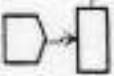





















PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 007 /SOP/DISDUKCAPIL/IV-2012	
TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2012
TGL. REVISI	: 2 April 2012
TGL. EFEKTIF	: 3 April 2012
DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: center;"> Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Padang Pariaman Fadhly S, AP, MM 19760130 199503 1 001</div>
NAMA SOP	: Prosedur Permohonan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Daerah
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui peraturan mengenai kearsipan2. Mendapatkan tambahan informasi dengan melaksanakan perjalanan dinas
PETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun Anggaran 2012	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer dan Printer
PERINGATAN: Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka studi banding ke luar daerah tidak disetujui	PENCATATAN DAN PENDATAAN: Konsep TS, TS Permohonan Perjalanan Dinas, Surat Tugas, SPPD, Kwitansi dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas

igian Permohonan Surat Persetujuan Perjalanan Dinas Luar Daerah


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

1	Membuat Surat Tugas dan SPPD, lalu menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepogawalan.								Surat Tugas dan SPPD	5 menit	Surat Tugas dan SPPD	
5	Menerima dan memeriksa. Jika salah dikoreksi dan jika benar diteruskan ke Sekretaris								Surat Tugas dan SPPD	5 Menit	Surat Tugas dan SPPD	
6	Memaraf dan mengembalikan ke kasubag umum dan kepegawalan								Surat Tugas dan SPPD	5 Menit	Surat Tugas dan SPPD	
7	Menerima dan menyerahkan ke Kepala Dinas								Surat Tugas dan SPPD	5 Menit	Surat Tugas dan SPPD	
8	Menerima dan memeriksa serta menandatangani Surat Tugas dan SPPD lalu menyerahkan kembali ke Kasubag Umum dan Kepogawalan								Surat Tugas dan SPPD	5 menit	Surat Tugas dan SPPD	
9	Menyerahkan kepada staf untuk disampaikan kepada PNS yang untuk menandatangani SPPD.								Surat Tugas dan SPPD	5 Menit	Surat Tugas dan SPPD	
10	Menyampaikan surat tugas, SPPD beserta TS ke ybs untuk ditandatangani.								TS, Surat Tugas dan SPPD	5 Menit	TS, Surat Tugas dan SPPD	
11	Menandatangani SPPD dan menyerahkan kembali ke staf								TS, Surat Tugas dan SPPD	5 menit	Surat Tugas dan SPPD	
12	Menerima surat tugas dan SPPD dan memberi nomor Surat Tugas dan SPPD dan menyerahkan ke PNS yang melakukan perjalanan dinas luar daerah.								Surat Tugas dan SPPD	5 Menit	Surat Tugas dan SPPD	
13	Menerima dan meminta biaya perjalanan dinas kepada PPTK								Surat Tugas dan SPPD	5 Menit	Surat Tugas dan SPPD	
14	Menyerahkan biaya perjalanan dinas kepada PNS serta menandatangani kwitansi								Surat Tugas dan SPPD	5 menit	Surat Tugas dan SPPD	
15	Melakukan perjalanan dinas, meminta tandatangan dan stempel kepada pejabat tujuan perjalanan dinas dan membuat laporan hasil perjalanan								Surat Tugas dan SPPD	Sesuai lama waktu di	Surat Tugas dan SPPD serta laporan hasil perjalanan dinas	
26	Menyerahkan TS, Surat Tugas, SPPD dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas ke PPTK								Surat Tugas dan SPPD serta laporan hasil perjalanan dinas	5 menit	Surat Tugas dan SPPD serta laporan hasil perjalanan dinas	



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


	NOMOR SOP	: 006 / SOP/Disdukcapil/IV -2012
	TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2012
	TGL. REVISI	: 2 April 2012
	TGL. EFEKTIF	: 3 April 2012
	DISAHKAN OLEH	
NAMA SOP		: Prosedur Pengurusan Cuti Tahunan
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
DASAR HUKUM:		1. Menguasai peraturan Kepegawaian 2. Mempunyai pengetahuan tentang kepegawaian
KETERKAITAN:		1. PP No. 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian 2. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Kepegawaian 3. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		Surat permohonan cuti dan surat keterangan cuti
PERINGATAN:		Apabila SOP tidak dilaksanakan maka PNS bersangkutan tidak mendapatkan cuti tahunan

BAGAN ARUS PENGURUSAN CUTI TAHUNAN

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



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	: 009 / SOP / Disdukcapil / IV - 2012
	: 5 Januari 2012
	: 2 April 2012
	: 3 April 2012
	:  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman N. Fadhly S, AP, MM BBN: 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	: Prosedur Pengurusan Kartu Askes
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
	1. Menguasai Peraturan mengenai Kepegawaian 2. Mempunyai pengetahuan tentang Kepegawaian
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	Alat Tulis Kantor Komputer dan Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	Formulir askes beserta kelengkapannya, surat pengantar dan Kartu askes

DASAR HUKUM:

1. PP No. 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
2. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Kepegawaian
3. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman











KETERKAITAN:



1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PERINGATAN:

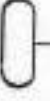







Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Kartu Askes tidak dapat dikeluarkan



BAGAN PENGURUSAN ASKES

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











 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	NOMOR SOP	: 010 /SOP/Disdukcapil/IV -2012
	TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2012
	TGL. REVISI	: 2 April 2012
	TGL. EFEKTIF	: 3 April 2012
	DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: center;">  <p>Kepala</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>N. Fadhly S. AP. MM</p> <p>NP. 19760130 199503 1 001</p> </div>
NAMA SOP	: Prosedur usulan penghapusan barang inventaris	
DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden No. 54 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Permendagri No. 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara 3. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pencatatan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2012; 	KUALIFIKASI PELAKSANA:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan mengenai pengelolaan barang milik daerah 2. Mempunyai pengetahuan tentang pencatatan aset
	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	Alat Tulis Kantor Komputer dan Printer
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan laporan barang inventaris dan laporan barang pakai habis 2. SOP Pencatatan dan penyaluran barang belanja modal 3. SOP pencatatan dan penyaluran barang pakai habis 	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	Hasil pendataan barang rusak berat dan barang yang tidak dimanfaatkan lagi, daftar usulan penghapusan barang inventaris
PERINGATAN: Apabila SOP tidak dilaksanakan maka barang yang tidak berfungsi akan menumpuk di gudang kantor		



BAGAN ALIR PROSEDUR USULAN PENGHAPUSAN BARANG INVENTARIS

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

 <p>PADANG PARIAMAN</p> <p>PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN</p> <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>		NOMOR SOP : Q11 / SOP/Disdukcapil/IV -2012
		TGL. PEMBUATAN : 5 Januari 2012
		TGL. REVISI : 2 April 2012
		TGL. EFEKTIF : 3 April 2012
		DISAHKAN OLEH  Kepala
		NAMA SOP : Prosedur Pengurusan Cuti Bersalin
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 43 tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Kepegawaian 3. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusai peraturan tentang administrasi Kepegawaian 2. Mempunyai Pengetahuan tentang Kepegawaian
KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Cuti Tahunan 2. SOP Kenaikan Pangkat 3. SOP Kenaikan Gaji Berkala 		
PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer 		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Cuti PNS bersangkutan tidak dapat di proses		Surat permohonan cuti, surat keterangan hamil dari dokter/bidan , surat rekomendasi cuti bersalin

BAGAN ALIR PENGURUSAN CUTI BERSALIN

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG/SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KASUBAG UMUM DAN KEPEG	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan mengajukan permohonan cuti ke Kepala Dinas melalui atasan langsung/sekretaris						surat cuti bersalin dan surat ket. Hamil dari dokter/bidan	15 menit	surat cuti bersalin dan surat ket. Hamil dari dokter/bidan	
2	Memberi persetujuan tentang cuti bersalin langsung diberikan ke kepala dinas						surat cuti bersalin dan surat ket. Hamil dari dokter/bidan	10 menit	surat cuti bersalin dan surat ket. Hamil dari dokter/bidan	
3	Menyetujui surat cuti bersalin PNS dan menyerahkan ke kasubag Umum dan kepegawain						surat cuti bersalin dan surat ket. Hamil dari dokter/bidan	10 menit	surat cuti bersalin dan surat ket. Hamil dari dokter/bidan	
4	Memerintahkan staf untuk membuat rekomendasi cuti bersalin pegawai bersangkutan						surat cuti bersalin dan surat ket. Hamil dari dokter/bidan	5 menit	surat cuti bersalin dan surat ket. Hamil dari dokter/bidan	
5	Membuat surat rekomendasi cuti bersalin pegawai yang bersangkutan dan menyerahkan ke kasubag umum dan kepegawain						surat cuti bersalin dan surat ket. Hamil dari dokter/bidan	15 menit	surat rekomendasi cuti bersalin	
6	Memeriksa rekomendasi cuti bersalin pegawai yang bersangkutan beserta kelengkapannya, memaraf dan menyerahkannya ke Sekretaris						surat rekomendasi cuti bersalin	10 menit	surat rekomendasi cuti bersalin	
7	Memaraf surat rekomendasi cuti Pegawai bersangkutan dan menyerahkan ke kepala dinas						surat rekomendasi cuti bersalin	5 menit	surat rekomendasi cuti bersalin	
8	Menandatangani rekomendasi cuti bersalin dan diserahkan kembali ke Kasubag umum dan kepegawain						surat rekomendasi cuti bersalin	5 menit	surat rekomendasi cuti bersalin	
9	Menyerahkan kembali ke staf kepegawain						surat rekomendasi cuti bersalin	5 menit	surat rekomendasi cuti bersalin	
10	Memberi nomor dan dan stempel pada surat rekomendasi cuti dan BXD 1 rangkap dan mengasipkan						surat rekomendasi cuti bersalin	10 menit	arsip	


 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>		NOMOR SOP	: O12 / SOP/Disdukcapil/IV -2012
		TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2012
		TGL. REVISI	: 2 April 2012
		TGL. EFEKTIF	: 3 April 2012
		DISAHKAN OLEH	 Kepala M. Fadhly S. AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
		NAMA SOP	: Prosedur Pengurusan Kenaikan Pangkat PNS Disdukcapil
		KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Mengusai peraturan tentang kepegawaian 2. Mempunyai Pengetahuan tentang Kepegawaian
		PERALATAN/PERLENGKAPAN:	4. Alat Tulis Kantor 5. Komputer dan Printer
		PENCATATAN DAN PENDATAAN:	Surat edaran, persyaratan kenaikan pangkat, surat rekomendasi, surat pengantar, SK Kenaikan Pangkat
DASAR HUKUM: 1. PP No. 43 tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Kepegawaian 3. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman		KETERKAITAN: 1. SOP Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala 2. SOP Cuti Tahunan 3. SOP Cuti Bersalin	
PERINGATAN: Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan tidak dapat di proses			

Bagan Arus Prosedur Pengurusan Kenalakan Pangkat

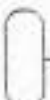









No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		staf	Kasubag Umum dan Kepegawalan	Pegawai	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	
1	Memeriksa Surat pemberitahuan Kenalakan Pangkat dari BKD dan menugaskan stafnya untuk membuat pengumuman tentang kenaikan pangkat						Surat pemberitahuan dari BKD	15 menit	surat pemberitahuan dari BKD
2	Membuat pengumuman tentang kenaikan pangkat dan mendata pegawai yang akan pangkat dan meminta kelengkapan persyaratan kepada pegawai yang akan naik pangkat						surat pemberitahuan dari BKD	15 menit	pengumuman kenaikan pangkat
3	Menyerahkan kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat ke kasubag kepegawalan						dokumen persyaratan kenaikan pangkat pegawai	10 menit	bahan kenaikan pangkat
4	Memeriksa kelengkapan persyaratan dan menugaskan staf untuk mengetik surat pengantar dan rekomendasi naik pangkat masing-masing pegawai						bahan-bahan kenaikan pangkat PNS	30 menit	bahan-bahan kenaikan pangkat PNS
	Mengetik surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat						bahan-bahan kenaikan pangkat PNS	5 menit	surat rekomendasi dan pengantar kenaikan pangkat
5	Memeriksa surat pengantar dan rekomendasi naik pangkat dan memberi paraf surat						bahan kenaikan pangkat dan surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat PNS	15 menit	surat rekomendasi dan pengantar kenaikan pangkat
6	Memeriksa rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat dan memberi paraf surat dimaksud						bahan kenaikan pangkat dan surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat PNS	10 menit	surat rekomendasi dan pengantar kenaikan pangkat
7	Memeriksa dan menandatangani surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat						surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat	10 menit	surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas
8	Menyerahkan surat dan rekomendasi kenaikan pangkat kepada staf						surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas	5 Menit	surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas
9	Memberi nomor dan menstempel surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat, mengantarkan bahan kenaikan pangkat tersebut ke BKD						surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas bahan kenaikan pangkat	5 Menit	surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas bahan kenaikan pangkat
10	Mendokumentasikan surat kenaikan pangkat kedalam arsip kepegawalan						surat rekomendasi dan surat pengantar kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Dinas bahan kenaikan pangkat	5 menit	arsip kenaikan pangkat



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


NOMOR SOP	: 013 / SOP / Disdukcapil / IV - 2012
TGL PEMBUATAN	: 5 Januari 2012
TGL REVISI	: 2 April 2012
TGL EFEKTIF	: 3 April 2012
DISAHKAN OLEH	 Kepala
NAMA SOP	: Prosedur Pengurusan Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
	1. Menguasai Peraturan tentang kepegawaian 2. Mempunyai pengetahuan tentang Kepegawaian
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer dan printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
	KGB sebelumnya, SK terakhir
DASAR HUKUM:	
	1. UU Nomor 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. PP Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
KETERKAITAN:	
	1. SOP Kenaikan Pangkat PNS Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Padang Pariaman.
PERINGATAN:	
	Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya

Bagan Arus Prosedur Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala

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



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 014 /SOP/Disdukcapil/IV -2012
TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2012
TGL. REVISI	: 2 April 2012
TGL. EFEKTIF	: 3 April 2012
DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: center;"> Kepala DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PADANG PARIAMAN M. ADHLY S. AP, MM 19760130 199503 1 001</div>
NAMA SOP	: SOP Penanganan Surat Masuk
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Menguasai Peraturan tentang kearsipan 2. Menguasai teknis pembuatan dan pengarsipan surat
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	Surat masuk dan lembar Disposisi

DASAR HUKUM:

1. Permenpan. Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman











KETERKAITAN:

SOP Surat Keluar

PERINGATAN:


Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya

Bagan Arus SOP Penanganan Surat Masuk

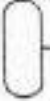






No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kabid	Kasi/Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memberi stempel tanggal surat yang masuk dan mencatatnya dalam Buku Agenda Surat Masuk (BASM) sesuai klasifikasinya.						Surat, tempel tanggal dan BASM	10 menit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



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

	<p>NOMOR SOP : 015 /SOP/Disdukcapil/IV -2012</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 5 Januari 2012</p> <p>TGL. REVISI : 2 April 2012</p> <p>TGL. EFEKTIF : 3 April 2012</p> <p>DISAHKAN OLEH :</p> <div style="text-align: center;">  <p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil PADANG PARIAMAN 19760130 199503 1 001</p> </div> <p>NAMA SOP : SOP Penanganan Surat Keluar</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP No. 41 Tahun 2007 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan. No. 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Administrasi Pemerintah. 3. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Peraturan tentang kearsipan 2. Menguasai teknis pembuatan dan pengarsipan surat
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Alat Tulis Kantor 3. Komputer dan printer
<p>PERINGATAN:</p> <p>Apabila SOP tidak dijalankan maka prosedur kerja tidak berjalan sebagaimana mestinya</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Surat Keluar</p>

Bagan Arus Procedur Surat Keluar

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








PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 016 /SOP/Disdukcapil/IV -2012	
TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2012
TGL. REVISI	: 2 April 2012
TGL. EFEKTIF	: 3 April 2012
DISAHKAN OLEH	<div><div><div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div></div>

</


BAGAN ARUS PROCEDURE PENCATATAN DAN PENYALURAN BARANG HABIS PAKAI

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



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

	NOMOR SOP	: 017 /SOP/Disdukcapil/IV -2012
	TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2012
	TGL. REVISI	: 2 April 2012
	TGL. EFEKTIF	: 3 April 2012
	DISAHKAN OLEH	: Kepala M. Fadhly S. AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP		: Pencatatan dan Penyaluran Belanja Modal (Inventaris)
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Peraturan mengenai pengelolaan barang milik daerah2. Mempunyai pengetahuan tentang pencatatan aset		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer dan Printer		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
DPA, buku masuk inventaris, buku inv.barang, lap. Barang inventaris		

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Presiden No. 54 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Permendagri No. 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Negara
3. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2012;

















KETERKAITAN:

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


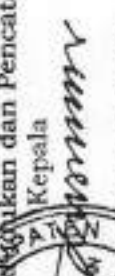
PERINGATAN:

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

BAGAN ALIR PROCEDURE PENCATATAN DAN PENYALURAN BELANJA MODAL (INVENTARIS)

No.	Aktivitas	PELAKSANA										Mutu Baku		Ket.
		PPTK	TIM PEMERIKSA	PENYIMPAN BARANG	PEMAKAI BARANG	KASUBAG UMUM DAN KEPEG.	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	PENGURUS BARANG	PENANGGUNG JAWAB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPTK Menyerahkan barang kepada tim pemeriksa barang untuk diperiksa										Barang+SPK	10 Menit	Barang+SPK	
2	Tim pemeriksa barang berdasarkan surat perintah kerja										Barang+SPK	1 Hari	Barita Acara Pemeriksaan	
3	PPTK menerima barang dan menyerahkan barang kepada tim pemeriksa barang										Surat+Nota Persetujuan Barang+Berita acara peng. pemerikaaan Barang	1 jam	Barang+Nota Persetujuan Barang+Berita acara peng. pemerikaaan Barang	
4	Menyimpan barang menerima barang dari PPTK dan menyerahkan ke dalam buku inventaris dan membuat buku inventaris										Barang+Nota Persetujuan Barang+Berita acara peng. pemerikaaan Barang	4 jam	Barang+Nota Persetujuan Barang+Berita acara peng. pemerikaaan Barang	
5	Penyimpan barang memberi nomor seri pada barang satu persatu berdasarkan buku kode barang										Barang+Nota Persetujuan Barang+Berita acara peng. pemerikaaan Barang	1 jam	Barang	
6	Penyimpan barang menyerahkan barang kepada pemeriksa barang di kantor yang dilengkapi dengan berita acara serah terima barang dan dicatat dalam buku keluar barang inventaris yang ditandatangani si pemakai barang										Barang + Berita acara Serah Terima Barang +buku keluar inventaris	1 jam	Barang + Berita acara Serah Terima Barang +buku keluar inventaris	
7	Penyimpanan barang menyerahkan berita acara serah terima barang kepada kasubag umum dan kepegawaian untuk diperiksa										Barita acara Serah Terima Barang	5 menit	Barita acara Serah Terima Barang	
8	Kasubag umum memeriksa berita acara serah terima barang, memaraf dan menyerahkan ke sekretaris										Barita acara Serah Terima Barang	30 menit	Barita acara Serah Terima Barang	
9	Sekretaris memaraf berita acara serah terima barang dan menyerahkan ke kepala dinas										Barita acara Serah Terima Barang	5 menit	Barita acara Serah Terima Barang	
10	Kepala dinas menandatangani berita acara serah terima barang dan menyerahkan ke kasubag umum dan kepegawaian										Barita acara Serah Terima Barang	5 menit	Barita acara Serah Terima Barang	
11	Kasubag umum dan kepegawaian menyerahkan berita acara serah terima barang ke penyimpan barang										Barita acara Serah Terima Barang	5 menit	Barita acara Serah Terima Barang	
12	Penyimpan barang menyerahkan ke pemeriksa barang yang dibuat 2 rangkap										Barita acara Serah Terima Barang	5 menit	Barita acara Serah Terima Barang	
13	Penyimpan barang membuat KIR dan minta persetujuan penanggungjawab ruangan										Buku Inventaris Barang	5 menit	Buku Inventaris Barang (KIR)	
14	penanggungjawab ruangan menyetujui dan memberikan KIR ke pengurus barang										KARTU Inventaris Barang (KIR)	2 jam	KARTU Inventaris Barang (KIR)	

No	Prosedur	Diagram Alir	Kartu Inventaris Barang (KIR)	1 jam	Kartu Inventaris Barang (KIR)
15	Pengurus Barang menyerahkan barang ke Kasubag umum dan Kepegawaian untuk di paraf				
16	Memoraf KIR dan diserahkan kepada Sekretaris untuk di paraf		Kartu Inventaris Barang (KIR)	5 menit	Kartu Inventaris Barang (KIR)
17	sekretaris memoraf KIR dan menyerahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani		Kartu Inventaris Barang (KIR)	5 menit	Kartu Inventaris Barang (KIR)
18	Kepala Dinas Menandatangani KIR dan diserahkan kepada pengurus untuk ditempelkan ke setiap ruangan		Kartu Inventaris Barang (KIR)	5 menit	Kartu Inventaris Barang (KIR)
19	Pengurus barang menyerahkan KIR disetiap ruangan		Kartu Inventaris Barang (KIR)	5 menit	Kartu Inventaris Barang (KIR)

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>NOMOR SOP : 016 /SOP/DISDUKCAPIL/IV-2012</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 5 Januari 2012</p> <p>TGL. REVISI : 2 April 2012</p> <p>TGL. EFEKTIF : 3 April 2012</p> <p>DISAHKAN OLEH :  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p>NAMA SOP : Laporan Gaji</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Permenagri 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya 5. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 8 Tahun 2011 tentang RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2010-2015 7. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman 8. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2012 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan mengenai Retribusi Penerbitan Akta Pencatatan Sipil dan Penerbitan KK atau KTP 2. Mengetahui peraturan mengenai pengelolaan keuangan
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kependudukan dan SOP Pencatatan Sipil 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Laporan Retribusi dicatat di masing-masing buku Retribusi dan dicatatkan juga ke data elektronik</p>



Bagian SOP Laporan Retribusi

No	Aktivitas	INSTANSI PELAKSANA					DPPKD	MUTU BAKU		
		Bendahara Barang	Staf Verifikasi	PPK	Kepala Disdikcapil	Kepala Disdikcapil		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara PAD merekap penerimaan retribusi per item penerimaan, hari untuk diserahkan ke KAS daerah							Bukti setoran	1 jam	Laporan pertanggung jawaban penerimaan retribusi
2	Bendahara PAD membuat Laporan pertanggung jawaban penerimaan retribusi dengan dilampirkan bukti setoran, buku Kas umum serta rincian objek setiap bulan dan memberikan ke verifikasi setoran bulan							Bukti setoran	1 jam	Laporan pertanggung jawaban penerimaan retribusi
3	Verifikator memeriksa ke absahan laporan pertanggung jawaban penerimaan retribusi, dan laporan pertanggung jawaban penerimaan retribusi jika salah akan dikembalikan ke bendahara PAD jika benar akan dibuahkan, pengesahannya dan diserahkan kepada PPK							Laporan pertanggung jawaban penerimaan retribusi	3 hari	Pengesahan LPI penerimaan retribusi
4	PPK memeriksa pengesahan laporan pertanggung jawaban penerimaan retribusi, dan LPI penerimaan retribusi jika benar akan dibuahkan dan diserahkan ke Pengguna Anggaran untuk diandatangani jika salah akan dikembalikan ke verifikasi							Pengesahan LPI penerimaan retribusi dan LPI penerimaan retribusi	1 jam	Pengesahan LPI penerimaan retribusi dan LPI penerimaan retribusi
5	Pengguna Anggaran menandatangani pengesahan laporan pertanggung jawaban penerimaan retribusi dan LPI penerimaan retribusi menyerahkan kembali ke PPK							Pengesahan LPI penerimaan retribusi dan LPI penerimaan retribusi	5 Menit	Pengesahan LPI penerimaan retribusi dan LPI penerimaan retribusi
6	PPK menerima dan menyerahkan laporan pertanggung jawaban penerimaan retribusi ke bendahara PAD dan pengesahan laporan penerimaan pertanggung jawaban retribusi ke verifikasi							Pengesahan LPI penerimaan retribusi dan LPI penerimaan retribusi	10 menit	Pengesahan LPI penerimaan retribusi dan LPI penerimaan retribusi
7	Bendahara PAD menerima dan memberikan laporan pertanggung jawaban penerimaan retribusi dan pengesahan laporan pertanggung jawaban penerimaan retribusi ke DPPKD sebelum tanggal 10 bulan berikutnya							Pengesahan LPI penerimaan retribusi dan LPI penerimaan retribusi	1 jam	Pengesahan LPI penerimaan retribusi dan LPI penerimaan retribusi
8	Bendahara PAD mengartikan							Pengesahan LPI penerimaan retribusi dan LPI penerimaan retribusi	10 menit	Pengesahan LPI penerimaan retribusi dan LPI penerimaan retribusi



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL















<div></div> <div><p>PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN</p><p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p></div>		<div><p>NOMOR SOP : 019 /SOP/DISDUKCAPIL/IV-2012</p><p>TGL. PEMBUATAN : 5 Januari 2012</p><p>TGL. REVISI : 2 April 2012</p><p>TGL. EFEKTIF : 3 April 2012</p><p>DISAHKAN OLEH :</p><div></div><p>NAMA SOP : Prosedur Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)</p></div>
<div><p>DASAR HUKUM:</p><ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan NegaraPeraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi PemerintahPermenpan Nomor 21 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 8 Tahun 2011 tentang RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2010-2015Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang PariamanPeraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2012</div>	<div><p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p><ol style="list-style-type: none">Mengetahui peraturan mengenai kearsipanTerciptanya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah</div>	
<div><p>KETERKAITAN:</p><ol style="list-style-type: none">SOP Pertanggungjawaban PPTKSOP Permintaan Dana PPTK</div>	<div><p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p><ol style="list-style-type: none">Alat Tulis KantorKomputer dan Printer</div>	
<div><p>PERINGATAN:</p><p>Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka LPPD tidak dapat disusun</p></div>	<div><p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p><p>Surat Masuk, Daftar LPPD dan suplemennya, LPPD, dan Surat Pengantar</p></div>	

Bagian SOP Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

No	Kegiatan	INSTANSI PELAKSANA				Mutu Baku			
		Staf	Kasubag Umum	Kepala Dinas	Bagian Pelaksanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LKPJ) sesuai dengan format yang diminta Bag. Tata Pemerintahan, disampaikan kepada Kasubag Umum.					Format dari Bag. Pemerintahan	3 Hari	LKPJ	
2	Memeriksa LKPJ, jika tidak setuju akan dikoreksi dan dikembalikan kepada staf Administrasi Umum untuk diperbaiki, jika disetujui memaraf dan diteruskan Kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.					LKPJ	30 Menit	LKPJ	
3	Memeriksa, jika salah dikembalikan ke kasubag Umum untuk diperbaiki, jika benar menandatangani LKPJ serta menyerahkan kembali kepada kasubag TU.					LKPJ	30 Menit	LKPJ	
4	Menyerahkan LKPJ kepada Staf Administrasi Umum untuk diberi nomor dan distempel.					LKPJ	5 Menit	LKPJ	
5	Memberi nomor dan distempel serta membuat surat pengantar dan menyampailkan kepada Kasubag Umum.					LKPJ	1 Jam	LKPJ + Surat Pengantar	
6	Memaraf dan memberikan kepada Kepala Dinas.					Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
7	Menandatangani surat pengantar dan memberikan kepada Kasubag Umum.					Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
8	Memberikan kepada Staf Administrasi Umum untuk di beri nomor dan distempel.					Surat Pengantar	5 Menit	Surat Pengantar	
9	Memberi nomor dan menggabungkan surat pengantar dengan LKPJ dan mengirim ke bag. Pemerintahan.					LKPJ + Surat Pengantar	1 Hari	Tanda terima dari Bag. Pemerintahan	
10	Mengarsip surat pada arsip laporan.					LKPJ + Surat Pengantar	5 menit	Arsip LKPJ	

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Bagan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)

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



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SAR HUKUM:

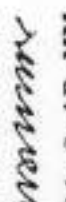
Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan
Kinerja Instansi Pemerintah
Permenpan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar
Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
Permendagri 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan
Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya
Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 16 Tahun 2010 tentang
Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 8 Tahun 2011 tentang
RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2010-2015
Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 tentang
Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten
Padang Pariaman
Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pencatatan
Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2012

PERKAITAN:

SOP Penyusunan RKA dan DPA

REVISI:

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka dana untuk membiayai pelaksanaan
di kantor tidak bias dicairkan


NOMOR SOP	: 010 / SOP/DISDUKCAPIL/IV-2012
TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2012
TGL. REVISI	: 2 April 2012
TGL. EFEKTIF	: 3 April 2012
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PADANG PARIAMAN M. F. Ahly S. AP. MM NIP. 60130 199503 1 001
NAMA SOP	: Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Mengetahui peraturan mengenai kearsipan 2. Mengetahui peraturan mengenai pengelolaan keuangan 3. Dapat merencanakan anggaran terefisien baik renstra, renja dll.
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	Renstra, Renja, KAK, Rencana Kegiatan RKA dan DPA

No	Tugas	Langkah Kerja	Waktu	Ket.
1	Memeriksa ulang RKA yang sudah dibahas dan diperbaiki serta menyampaikan kepada Sekretaris Dinas	1 hari	RKA yang telah diperbaiki	
2	Memeriksa RKA, jika ada yang masih salah akan dikembalikan dan jika telah benar langsung diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani	10 menit	RKA yang telah diperbaiki	
3	Menerima dan membawa ke hadapan Kepala Dinas	10 menit	RKA yang telah diperbaiki	
4	Memandatangi RKA dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan	10 menit	RKA yang benar	
5	Menyerahkan ke staf perencanaan	10 menit	RKA yang benar	
6	Mengentriskan RKA ke dalam SIMDA dan diserahkan ke Kasubag Perencanaan untuk dikoreksi	2-5 hari	RKA SIMDA	
7	Memeriksa RKA, jika salah dikembalikan ke staf perencanaan dan jika benar langsung diparaf dan dibawa ke hadapan Sekretaris	60 menit	RKA SIMDA	
8	Memaraf RKA dan kembali diserahkan ke Kasubag Perencanaan	10 menit	RKA SIMDA	
9	Membawa RKA ke Kepala Dinas untuk disampaikan dan ditandatangani	1 hari	RKA SIMDA	
10	Memandatangi RKA dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan	10 menit	RKA SIMDA	
11	Menyerahkan RKA kepada staf perencanaan untuk diserahkan ke DPPKA	10 menit	RKA SIMDA	
12	Menyerahkan RKA ke DPPKA	1 hari	RKA SIMDA	
13	Membahas RKA dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) dan membuat Rencana APBD untuk dibahas di DPRD dan kalau sudah disetujui oleh DPRD maka Rencana APBD dijadikan APBD selanjutnya diubah menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas dan diserahkan kembali ke staf perencanaan	1-5 hari	DPA	
14	Menerima DPA yang telah ditandatangani Kepala DPPKA, dari DPPKA dan menyampaikan kepada Kasubag Perencanaan	10 menit	DPA	
15	Kasubag Perencanaan mm	10 menit	DPA	

No	Uraian Kegiatan	Diagram Alir	DPA	Waktu	DPA
26	Menaraf dan menyerahkan kembali ke Kasubag Perencanaan			10 menit	DPA
27	Menyerahkan DPA ke Kepala Dinas dan TAFD untuk ditandatangani		DPA	10 menit	DPA
28	Menandatangani DPA dan dikembalikan ke Kasubag Perencanaan		DPA	5 hari	DPA
29	Menyerahkan DPA ke staf perencanaan		DPA	10 menit	DPA
30	Memperbanyak dan menjilid DPA sebanyak 7 rangkap, dan menyerahkan DPA ke DPPKA dan kepada pihak yang membutuhkan		DPA	1 hari	Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 021 /SOP/Diskupil/IV -2012
TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2012
TGL. REVISI	: 2 April 2012
TGL. EFEKTIF	: 3 April 2012
DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: center;"> PENGETAHUAN Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</div>
NAMA SOP	: Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
DASAR HUKUM:	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.2. Peraturan Pemerintah nomor 08 tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.3. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.4. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 19 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Padang Pariaman Tahun anggaran 2012.5. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 01 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Padang Pariaman Tahun anggaran 2012.
KETERKAITAN	SOP NERACA
PERINGATAN:	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka laporan keterangan pertanggungjawaban tidak dapat disusun.	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	<ol style="list-style-type: none">6. Alat Tulis Kantor7. Komputer dan Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	













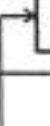

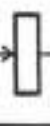





PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


<p>NOMOR SOP : 012 /SOP/Disdukcapil/IV -2012</p>	
<p>TGL. PEMBUATAN</p>	<p>: 5 Januari 2012</p>
<p>TGL. REVISI</p>	<p>: 2 April 2012</p>
<p>TGL. EFEKTIF</p>	<p>: 3 April 2012</p>
<p>DISAHKAN OLEH</p>	<p>: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>M. Fadhly S. AP. MM</p> <p>19760130 199503 1 001</p>
<p>NAMA SOP</p>	<p>: Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)</p>
<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p>	
<p>1. Menguasai Peraturan mengenai Pengelolaan Keuangan</p> <p>2. Ahli dalam bidang perencanaan</p>	
<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p>	
<p>Alat Tulis Kantor</p> <p>Komputer dan Printer</p>	
<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p>	
<p>Surat Masuk, Lakip</p>	
<p>DASAR HUKUM:</p>	
<p>1. Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman No. 8 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kab. Padang Pariaman Tahun 2006-2015;</p> <p>2. Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</p> <p>3. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2012;</p>	
<p>KETERKAITAN:</p>	
<p>1. SOP Renstra</p> <p>2. SOP Renja</p>	
<p>PERINGATAN:</p>	
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat menilai dan mengetahui Kinerja SKPD tiap tahun</p>	

BAGAN ARUS PENGURUSAN LAP. AKUNTABILITAS INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

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



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

	NOMOR SOP	: Q13 / SOP / Disdukcapil / IV - 2012
	TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2012
	TGL. REVISI	: 2 April 2012
	TGL. EFEKTIF	: 3 April 2012
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	: Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Menguasai peraturan mengenai pengelolaan keuangan 2. Mempunyai keahlian dalam bidang perencanaan		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Kerangka Kerja Acuan, Renstra dan Renja		
PERINGATAN:		
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka Rencana kerja tidak dapat dibuat		

DASAR HUKUM:

1. Permendagri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Negara sebagaimana diubah dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007
2. Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kab. Padang Pariaman
4. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2012;

KETERKAITAN:

SOP penyusunan Rencana strategis



















PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 024 /SOP/Disdukcapil/IV -2012	
TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2012
TGL. REVISI	: 2 April 2012
TGL. EFEKTIF	: 3 April 2012
DISAHKAN OLEH	<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div><div>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</div></div></div><div><div><div></div><div><div>PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN</div></div></div><div><div><div></div><div><div>Kepala</div></div></div></div></div><div><div><div></div><div><div>W. Adhly S. AP, MM</div></div></div><div><div><div></div><div><div>PADANG PARIAMAN 19760130 199503 1 001</div></div></div></div></div></div></div></div></div>
NAMA SOP	: Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<div>1. Menguasai peraturan mengenai pengelolaan keuangan</div> <div>2. Mempunyai keahlian dalam bidang perencanaan</div>	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<div>3. Alat Tulis Kantor</div> <div>4. Komputer dan Printer</div>	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Kerangka Kerja Acuan, Renstra dan Renja	
DASAR HUKUM:	
<div>1. Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman No. 8 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kab. Padang Pariaman Tahun 2006-2015;</div> <div>2. Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;</div> <div>3. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pencatatan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2012;</div>	
KETERKAITAN:	
<div>1. SOP Penyusunan Rencana Kerja</div> <div>2. SOP Penyusunan Laki</div>	
PERINGATAN:	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka tidak dapat dibuatkan Rencana Kerja	











BAGAN ARUS PENYUSUNAN RENSTRA

No.	Aktivitas	PELAKSANA						Metu Buku			Keterangan
		KASUBAG PERENCANAAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	STAF	BAGIAN HUKUM	TIM RENSTRA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SK tim Renstra dan dan surat Koordinasi staf bagian hukum dan menyerahkan ke sekretaris							SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	2 Hari	SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	
2	Memeriksa SK Tim Renstra dan memberi paraf pada Surat Koordinasi staf kemudian menyerahkan ke kepala dinas							SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	1 Hari	SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	
3	Memeriksa dan SK Tim Renstra dan menandatangani Surat Koordinasi staf dan menyerahkan ke Bagian Hukum							SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	1 Hari	SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	
4	Menyerahkan ke staf untuk diberi nomor dan stempel dan diteruskan ke bagian hukum							SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	5 menit	SK tim Renstra + surat Koordinasi Staf	
5	Memeriksa SK tim Renstra dan mengimbal kembali ke Disdikapil							SK Tim Renstra		SK Tim Renstra	
6	Mempersiapkan SK Tim Renstra							SK Tim Renstra	2 hari	SK Tim Renstra	
7	Membuat paraf dan menyerahkan ke sekretaris							SK Tim Renstra	5 menit	SK Tim Renstra	
8	Memeriksa SK Tim Renstra dan memberi paraf pada Surat Koordinasi staf kemudian menyerahkan ke kepala dinas							SK Tim Renstra	5 menit	SK Tim Renstra	
9	Menandatangani SK dan menyerahkan ke kasubag perencanaan							SK Tim Renstra	5 menit	SK Tim Renstra	
10	Staf memberi nomor dan memberi stempel SK Tim Renstra dan memberikan undangan Anggota tim undangan rapat							SK Tim Renstra	5 menit	SK Tim Renstra	
11	Rapat untuk membuat kegiatan 5 tahun kedepan dan memberikan rencana kerja draf renstra ke kasubag perencanaan							SK Tim Renstra + Undangan Rapat	2 hari	Rencana Draft Renstra	
12	Membuat draf sesuai dengan hasil rapat Tim dan memberikan kepada sekretaris							Rencana Draft Renstra	1 hari	Draf Renstra	
13	Memeriksa draf dan memberi paraf dan diteruskan ke kepala dinas							Draf Renstra	30 menit	Draf Renstra	
14	Memeriksa dan menandatangani renstra dan menyerahkan kembali kasubag perencanaan							Draf Renstra	20 menit	Renstra	
15	Menyerahkan Renstra ke staf untuk diberi nomor dan stempel							Renstra	10 menit	Renstra dan surat pengantar	
16	Mengarsipkan renstra dan menyerahkan ke Bappeda							Renstra dan surat pengantar	1 hari	Tanda Terima renstra dari bappeda dan arsip	

SUB BAGIAN KEUANGAN

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>NOMOR SOP : 015 /SOP/Disdukcapil/IV -2012</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 5 Januari 2012</p> <p>TGL. REVISI : 2 April 2012</p> <p>TGL. EFEKTIF : 3 April 2012</p> <p>DISAHKAN OLEH :</p> <div style="text-align: center;">  <p>Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman Nadya S. AP. MM 19760130 199503 1 001</p> </div> <p>NAMA SOP : Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran</p>
	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusai Peraturan Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Mengusai Pembukuan
	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer
	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Surat Masuk, BKU, SPJ, Pengesahan, LRA</p>
	<p>PERINGATAN:</p> <p>Apabila SOP tidak dijalankan maka akan menyebabkan keterlambatan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Kab. Padang Pariaman Tahun Yang bersangkutan</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara Bersih Dan Bebas KKN 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah 3. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 19 Tahun 2011 Tentang Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kab. Padang Pariaman 	<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Laporan Keuangan Tahunan secara elektronik 2. SOP Pencrimaan Retribusi 3. SOP Keuangan Bendahara Pengeluaran



Bagan SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

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



























PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


 <p style="text-align: center;">PADANG PARIAMAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>NOMOR SOP : 016 /SOP /Disdukcapil/IV -2012</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 5 Januari 2012</p> <p>TGL. REVISI : 2 April 2012</p> <p>TGL. EFEKTIF : 3 April 2012</p> <p>DISAHKAN OLEH :  Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PADANG PARIAMAN M. Saifully S. AP, MM 601301955031001</p> <p>NAMA SOP : Penyusunan NERACA</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui peraturan mengenai kearsipan. 2. Terciptanya akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah.
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 28 tahun 1959 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 8 Tahun 2011 tentang RPJMD Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2010-2015 7. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman 8. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 19 Tahun 2011 tentang Penetapan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2012 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Surat Masuk, Daftar LPPD dan supplementnya, LPPD, dan Surat Pengantar</p>
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pertanggungjawaban PPTK 2. SOP Permintaan Dana PPTK <p>PERINGATAN :</p> <p>Analisa SOP tidak dilaksanakan, maka LPPD tidak dapat disusun</p>	

Bagian SOP Penyusunan Neraca

No	Kegiatan	INSTANSI PELAKSANA							Mutu Baku				
		Staf Adm. Umum	Kasubag Umum	Kepala Dinas	Staf Akuntansi	Staf Verifikator	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Penerimaan	Bendahara Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat perintah penyusunan NERACA dari DPPKA, mencatat dalam surat masuk dan membuat lembar disposisi kemudian menyerahkan ke Kasubag. Umum untuk didisposisi.									Surat Masuk	10 Menit	Surat masuk + Lembaran Disposisi	
2	Mendisposisi surat masuk dan mengalokasikan urusan kegiatan penyusunan NERACA kepada Kepala Dinas.									Surat masuk + Lembaran Disposisi	10 Menit	Surat masuk + Lembaran Disposisi	
3	Menyampaikan urusan tersebut menugaskan Kasubag. Umum untuk menyusun NERACA									Surat masuk + Lembaran Disposisi	10 Menit	Surat masuk + Lembaran Disposisi	
4	Memerintahkan Staf Akuntansi untuk menyusun NERACA.									Surat masuk + Lembaran Disposisi	5 Menit	Surat masuk + Lembaran Disposisi	
5	Melakukan koordinasi dengan staf Verifikator. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Barang untuk pengumpulan data.									Surat masuk + Lembaran Disposisi	10 Menit	Surat masuk + Lembaran Disposisi	
6	Staf Verifikator, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara barang memberikan data keuangan ke Staf Akuntansi untuk dikumpulkan (BKU, SPJ, Penghasilan, Laporan Aset).									Surat masuk + Lembaran Disposisi	5 Hari Kerja	Data-data Keuangan (BKU, SPJ + Penghasilan + Laporan Aset)	
7	Staf Akuntansi membuat Jurnal Umum, Jurnal Pengeluaran, Buku Besar Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Barang khusus Belanja Modal, Buku Aset (Neraca).									Data-data Keuangan (BKU, SPJ + Penghasilan + Laporan Aset)	10 Hari Kerja	Jurnal Umum, Jurnal Pengeluaran, Buku Besar Bendahara Pengeluaran, Khusus Belanja Modal, Buku Aset (Neraca)	
8	Membuat NERACA berdasarkan Jurnal dan Buku Besar dan menyerahkan kepada Kasubag. Umum untuk diperiksa.									Jurnal Umum, Jurnal Pengeluaran, Buku Besar Bendahara	5 Hari Kerja	NERACA	
9	Memeriksa NERACA, jika tidak sesuai dikoreksi dan dikembalikan ke staf akuntansi untuk diperbaiki, jika benar menaruh dan menyerahkan ke Kepala dinas untuk ditandatangani.									NERACA	1 Hari Kerja	NERACA	
10	Memeriksa NERACA, jika tidak sesuai mengembalikan ke Kasubag. Umum untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Kasubag. Umum.									NERACA	1 Hari Kerja	NERACA	
11	Menyerahkan NERACA yang sudah disetujui Kepala Dinas ke staf Akuntansi untuk diserahkan ke DPPKA, BPK.									NERACA	5 Menit	NERACA	
12	Menyerahkan laporan keuangan NERACA ke DPPKA, BPK dan Arsip Keuangan.									NERACA	1 Hari Kerja	Tanda terima + Arsip NERACA	



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 027 / SOP / Disdukcapil / IV - 2012	
TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2012
TGL. REVISI	: 2 April 2012
TGL. EFEKTIF	: 3 April 2012
DISAHKAN OLEH	<div style="text-align: center;"> Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil M. Fakhry S. AP, MM NIP. 60130 199503 1 001</div>
NAMA SOP	: Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan secara Elektronik
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Mengetahui peraturan mengenai pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Menguasai pembukuan.	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer	
PENCATATAN DAN PENDATAAN: Surat masuk, Data-data Keuangan, LRA, Neraca, CALK.	

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang No. 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.
2. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
3. Permendagri NO. 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan Keuangan Negara sebagaimana diubah dengan Permendagri No. 59 Tahun 2007.
4. Permenpan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.

KETERKAITAN:

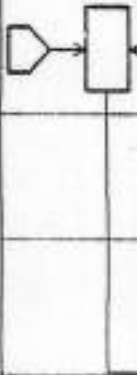
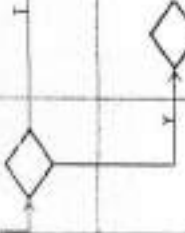
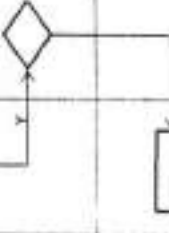
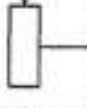
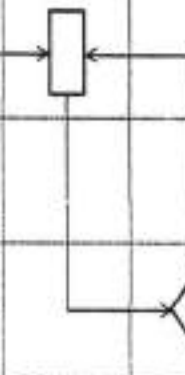
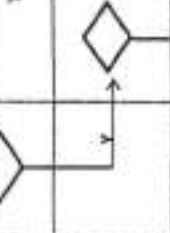
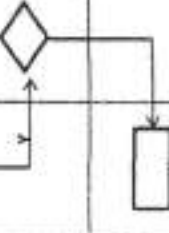
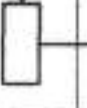

1. SOP Pertanggungjawaban PPTK
2. SOP Permintaan Dana PPTK

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka akan menyebabkan keterlambatan penyusunan Laporan Keuangan Pemerintahan Kabupaten Padang Pariaman.

Bagian SOP Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan secara elektronik

No	Kegiatan	INSTANSI PELAKSANA										Mutu Baku		
		Staf Adm. Umum	Kasubag Umum	Kepala Dinas	Staf Akuntans	Staf Verifikator	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Penerimaan	Bendahara Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
1	Staf Administrasi Umum menerima surat mengenai penyusunan laporan keuangan Disdikcapil secara elektronik dari DPPKA, mencatat dalam surat masuk dan membuat lembar disposisi kemudian menyerahkan ke Kasubag. Umum untuk didisposisi.									Surat Masuk dari DPPKA	10 Menit	Surat masuk dari DPPKA + Lembaran Disposisi		
2	Kasubag Umum mendisposisi surat masuk dan mengajukan usulan kegiatan penyusunan laporan keuangan Elektronik kepada Kepala Dinas.									Surat masuk dari DPPKA + Lembaran Disposisi	10 Menit	Surat masuk dari DPPKA + Lembaran Disposisi		
3	Kepala Dinas menyetujui usulan tersebut mengesahkan Kasubag Umum untuk menyusun laporan keuangan.									Surat masuk dari DPPKA + Lembaran Disposisi	5 Menit	Surat masuk dari DPPKA + Lembaran Disposisi		
4	Kasubag Umum memintakan Staf Akuntans untuk menyusun draft laporan keuangan Disdikcapil.									Surat masuk dari DPPKA + Lembaran Disposisi	5 Menit	Surat masuk dari DPPKA + Lembaran Disposisi		
5	Staf Akuntans melakukan koordinasi dengan staf Verifikator, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Barang untuk pengumpulan data.									Surat masuk dari DPPKA + Lembaran Disposisi	15 Menit	Surat masuk dari DPPKA + Lembaran Disposisi		
6	Staf Verifikator, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara barang, bendahara pengeluaran memberikan data keuangan ke staf akuntans untuk dikumpulkan dan diolah.									Surat masuk dari DPPKA + Lembaran Disposisi	3 Hari Kerja	Data-data Keuangan		
7	Staf Akuntans mengelompokkan data untuk LRA, NERACA dan CAKE.									Data-data Keuangan	3 Hari Kerja	Data-data Keuangan		
8	Staf Akuntans sekaligus operator penyelesaian keuangan mengentri data keuangan dan secara bulan lalu ke SIMDA DPPKA.									Data-data Keuangan	5 Hari Kerja	Jurnal, Buku Besar		
9	Staf / operator Akuntans memposting data keuangan yang sudah dientrikan oleh Bendahara penerima dan Bendahara Pengeluaran.									Jurnal, Buku Besar	5 Hari Kerja	Hasil Entrian		


10	Staf / operator Akuntansi membuat hasil dari program SIMDA berbentuk Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca serta menyerahkan ke Kasubag Umum.								Hasil Entrian	1 Jam	LRA + Neraca Elektronik
11	Kasubag Umum memeriksa LRA dan neraca, jika tidak sesuai mengembalikan ke staf akuntansi untuk diperbaiki, jika benar memaraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.								LRA + Neraca Elektronik	1 Hari Kerja	LRA + Neraca Elektronik
12	Kepala Dinas memeriksa LRA dan Neraca, jika tidak sesuai mengembalikan ke Kasubag Umum untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Kasubag Umum.								LRA + Neraca Elektronik	1 Hari Kerja	LRA + Neraca Elektronik
13	Kasubag Umum menyerahkan LRA dan Neraca yang sudah disetujui Kepala Dinas ke Staf Akuntansi untuk dibuat draft catatan atas laporan Keuangan (CALK) secara manual.								LRA + Neraca Elektronik	5 Menit	LRA + Neraca Elektronik
14	Staf Akuntansi membuat draft CALK berdasarkan Neraca Elektronik, kemudian diserahkan kepada Kasubag Umum.								LRA + Neraca Elektronik	5 Hari Kerja	CALK
15	Kasubag Umum memeriksa CALK, jika tidak sesuai dikoreksi dan dikembalikan ke staf akuntansi untuk diperbaiki, jika benar memaraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.								CALK	1 Hari Kerja	CALK
16	Kepala Dinas memeriksa CALK, jika tidak sesuai mengembalikan ke Kasubag Umum untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani dan diserahkan ke Kasubag Umum.								CALK	1 Hari Kerja	CALK
17	Kasubag Umum menyerahkan CALK yang sudah disetujui Kepala Dinas ke staf Akuntansi untuk diserahkan ke DPPKA, BPK dan Arsip.								CALK	5 Menit	CALK
18	Staf Akuntansi menyerahkan laporan keuangan (LRA, NERACA dan CALK) ke DPPKA, BPK dan Arsip Keuangan.								LRA + Neraca + CALK	1 Hari Kerja	Tanda terima dari DPPKA, BPK + Arsip Keuangan

BIDANG PENDAFTARAN PENDUDUK



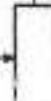
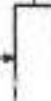












PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL








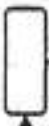

NOMOR SOP : 018 /SOP/Disdukcapil/IV -2012	
TGL. PEMBUATAN : 5 Januari 2012	
TGL. REVISI : 2 April 2012	
TGL. EFEKTIF : 3 April 2012	
DISAHKAN OLEH  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
NAMA SOP : Prosedur Legalisasi Dokumen Kependudukan	
KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan 2. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto "CERIA" dan Janji Pelayanan NIP. 19760130 199503 1 001	
PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Stempel Dinas 2. Stempel Legalisir 3. Alat tulis kantor	
PENCATATAN DAN PENDATAAN: Pengarsipan seluruh Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
DASAR HUKUM: 1. Peraturan Presiden RI . No. 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 2. Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman	
KETERKAITAN: 1. SOP Penerbitan Akta Perkawinan 2. SOP Penerbitan Akta Perceraian 3. SOP Penerbitan Akta Kelahiran	
PERINGATAN: Apabila Fotocopy dari Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak Dilegalisir maka fotocopy dokumen tsb dianggap tidak sah.	

Bagan Alir SOP LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA					Mutu Raku			Keterangan
		Pemohon	Tim verifikasi	Kurir	Sekretaris/Kepala Bidang	Petugas distribusi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Datang ke Instansi Pelaksana membawa fotocopy dan menunjukkan asli dokumen kependudukan yang akan dilegalisir. Pemohon memberi kuasa kepada orang lain (Petugas Kecamatan/Nagari), dengan membawa asli dokumen kependudukan yang dilegalisir						foto copy dan asli dokumen kependudukan	5 Menit	formulir dan kelengkapan persyaratan KK	
2	Menerima fotocopy dan asli dokumen yang akan dilegalisir, meneliti dan mencatat dokumen yang akan dilegalisir dalam buku agenda legalisir						foto copy dan asli dokumen kependudukan	5 Menit	formulir dan kelengkapan persyaratan KK	
3	Menerima berkas permohonan dari petugas distribusi dan menyerahkan ke sekretaris/Kepala Bidang						foto copy dan asli dokumen kependudukan	5 Menit	formulir dan kelengkapan persyaratan KK	
4	Menandatangani fotocopy dokumen kependudukan yang dilegalisir;						foto copy dan asli dokumen kependudukan	5 Menit	dokumen kependudukan yang telah ditanda tangani	
5	Mengantarkan berkas permohonan yang telah ditandatangani Sekretaris/Kepala Bidang Ke Petugas distribusi						dokumen kependudukan yang telah ditanda tangani	5 Menit	dokumen kependudukan yang telah ditanda tangani	
6	Menyerahkan kembali dokumen kependudukan yang asli dan fotocopy yang telah dilegalisir kepada pemohon.						foto copy dan asli dokumen kependudukan	5 Menit	dokumen kependudukan yang telah ditanda tangani	
7	Pemohon Menerima asli dan fotocopy dokumen kependudukan yang telah ditanda tangani dan distempel basah						foto copy dan asli dokumen kependudukan	5 Menit	dokumen kependudukan yang telah ditanda tangani	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>NOMOR SOP : 029 /SOP/ Disdukcapil/IV -2012</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 5 Januari 2012</p> <p>TGL. REVISI : 2 April 2012</p> <p>TGL. EFEKTIF : 3 April 2012</p> <p>DISAHKAN OLEH :  Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala</p>  <p style="text-align: right;">NIP. 19760130 199503 1 001</p>
<p>DASAR HUKUM:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden No. 28 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk . 2. Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman. 	<p>NAMA SOP : Prosedur Penandatanganan Kartu Keluarga</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami administrasi Perkantoran 2. Memahami tata naskah surat dinas 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan 4. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto "CERIA" dan Janji Pelayanan
<p>KETERKAITAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Akta Perkawinan 2. SOP Penerbitan Akta Perceraian 3. SOP penerbitan Akta Kelahiran <p>PERINGATAN:</p> <p>Pelayanan diberikan selambat-lambatnya 1 jam .</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Term of Reference 2. Komputer / Printer /Scanner 3. Aplikasi SIAK <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Perekaman dan Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)</p>

Bagan Arus SOP Panandatangan Kartu Keluarga

No.	Aktivitas	Mutu Baku							Keterangan
		Pemohon/Petugas Keccamatan	Petugas Pendaftaran	Kurir	Kepala Dinas	Petugas Distribusi	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengisi kartu pelayanan dan menyerahkan KK yang akan ditandatangani ke petugas						KK yang akan ditandatangani	5 Menit	KK dan Kartu Pelayanan
2	Menerima dan melakukan pengecekan KK						KK yang akan ditandatangani	5 Menit	KK dan Kartu Pelayanan
3	Mengantarkan KK ke Kepala Dinas untuk di tanda tangani						KK yang akan ditandatangani	5 Menit	KK dan Kartu Pelayanan
4	Menandatangani Formulir Kartu Keluarga (KK)						Kartu Pelayanan dan KK yang akan ditandatangani	5 Menit	KK yang telah di tandatangi
5	Mengantarkan KK yang telah ditanda tangani kepetugas distribusi						KK yang akan ditandatangani	5 Menit	KK yang telah di tandatangi
6	Menerima KK yang telah ditandatangani dan menyerahkan ke pemohon/petugas keccamatan						KK yang akan ditandatangani	5 Menit	KK yang telah di tandatangi
7	Menerima Kartu Keluarga						Berkas/formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Menit	KK yang telah di tandatangi



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman

KETERANGAN:

1. SOP Penerbitan Akta Perkawinan
2. SOP Penerbitan Akta Perceraian
3. SOP Penerbitan KTP-EL

PERINGATAN:

Pelayanan diberikan selambat-lambatnya 1 jam.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami administrasi Perkantoran
2. Memahami tata naskah surat dinas
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan
4. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto "CERIA" dan Janji Pelayanan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar Kerja
2. Term of Reference
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan Kabel LAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Buku Ekspedisi dan Agenda Kerja

NOMOR SOP : /SOP/Disdukcapil/IV -2012

TGL. PEMBUATAN : 5 Januari 2012

TGL. REVISI : 2 Januari 2016

TGL. EFEKTIF : 12 Januari 2016

DISAHKAN OLEH










Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kepala

M. Fadhly S. AP. MM

M. Fadhly S. AP. MM
NIP. 19760130 199503 1 001

NAMA SOP : Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga

SOP Pandatangan Kartu Keluarga

Aktivitas	Instansi Pelaksanaan							Mutu Kerja		Ket
	Petugas Pendaftaran	Kasir	Operator	Kepala Dinas	Petugas Distribusi	PT Pos	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	
<p>datang ke Instansi Pelaksana, mengisi Formulir pendaftaran dan penduduk dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan.</p>								Kartu Pelayanan dan KK 5 Menit yang akan ditandatangani	5 Menit	KK dan Kartu Pelayanan
<p>menerima dan melakukan Pengambilan KK</p>								Kartu Pelayanan dan KK 5 Menit yang akan ditandatangani	5 Menit	KK dan Kartu Pelayanan
<p>meng-input pelayanan ke dalam sistem IPAD dan meng-print véansi pelayanan serta menempelnya kwitansi berwarna kuning dan merahke dalam MAP pemohon dan menyerahkan kwitansi pelayanan warna putih kepada pemohon</p>								Kartu Pelayanan dan KK 5 Menit yang akan ditandatangani	5 Menit	KK dan Kartu Pelayanan
<p>mekan tombol antrian ekte kelahiran sekaligus memasukkan data ke dalam sistem komputer dengan teliti dan memastikan sudah ter-input dengan benar, mencetak gster, menerbitkan SK jika pelaporan di atas satu tahun atau meminta alamat pemohon dengan lengkap dan benar agar pengiriman surat kelahiran dapat dikirim dan diterima oleh pemohon</p>								Kartu Pelayanan dan KK 5 Menit yang akan ditandatangani	5 Menit	KK yang telah ditandatangani
<p>mandatangani Formulir Kartu Keluarga (KK)</p>								Kartu Pelayanan dan KK 5 Menit yang akan ditandatangani	5 Menit	KK yang telah ditandatangani
<p>menisahkan Kartu Keluarga (KK) dengan kelengkapan arkas, menyerahkan kepada pemohon jika di ambil oleh si atau memasukkan KK ke dalam amplop pengiriman yang akan dikirim Via PT Pos, menempel kwitansi berwarna kuning ke dalam amplop, dan merekapitulasi KK yang akan dikirim serta menyerahkannya kepada petugas PT Pos dengan membuat berita acara pengiriman.</p>								Kartu Pelayanan dan KK 5 Menit yang akan ditandatangani	5 Menit	KK yang telah ditandatangani
<p>menerima amplop pengiriman KK, menandatangani berita tara pengiriman dan menyerahkan resi pengiriman kepada petugas pendistribusian</p>								Amplop yang berisikan KK yang telah ditandatangani	5 Menit	KK yang telah ditandatangani
<p>menyimpan berkas pemohon dalam ruang arsip serta menyimpan register akte kelahiran ke dalam lemari arsip</p>								Berkas/lembar permoahan dan kelengkapan persyaratan	10 Menit	Berkas pelayanan KK
<p>menerima Kartu Keluarga</p>								Kartu Keluarga Yang telah ditandatangani	5 Menit	KK yang telah ditandatangani














PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 030 /SOP/Disdukcapil/IV -2012	
TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2012
TGL. REVISI	: 2 April 2012
TGL. EFEKTIF	: 3 April 2012
DISAHKAN OLEH	<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div><div>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</div></div></div><div><div><div></div><div><div>PADANG PARIAMAN</div></div></div></div></div><div><div><div><div><div></div><div><div>KEPALA</div></div></div><div><div><div></div><div><div>MP. Adhly S, AP, MM</div></div></div></div><div><div><div></div><div><div>19760130 199503 1 001</div></div></div></div></div></div></div></div></div></div>
NAMA SOP	: Prosedur Pengurusan Surat Keterangan Datang
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Mengusai peraturan tentang tata cara pendaftaran penduduk 2. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. Alat Tulis Kantor 2. Aplikasi SIAK 3. Jaringan LAN, Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	Pendataan dan Perekaman Dalam Database Kependudukan, BHPKPP

Bagan Arus Prosedur Pengurusan Surat Keterangan Datang

MUTU BAKU													
PELAKSANA													
No.	Aktivitas	PEMOHON	PETUGAS PELAYANAN	KASIR	KURIR	ADMIN SIAR	KASI	KABID	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	Keterangan
1	Menyerahkan berkas persyaratan ke petugas pelayanan dan mengisi formulir permohonan pindah datang									surat keterangan pindah	15 menit	berkas persyaratan pindah	
2	Menerima berkas persyaratan pengurusan surat keterangan datang dari pemohon									surat keterangan pindah dan formulir permohonan pengurusan surat ket. datang	15 menit	surat keterangan pindah dan formulir permohonan pindah datang	
3	Menerima retribusi dari pemohon									surat keterangan pindah dan formulir permohonan pengurusan surat ket. datang	10 menit	kwitansi biaya retribusi	
4	Mengantarkan berkas persyaratan pemohon ke kasi identitas penduduk dan memastik penduduk									surat keterangan pindah dan formulir permohonan pengurusan surat ket. Datang	5 menit	surat keterangan pindah dan formulir permohonan pindah datang	
5	Memverifikasi dan validasi ulang data penduduk									surat keterangan pindah dan formulir permohonan pengurusan surat ket. Datang	15 menit	surat keterangan pindah dan formulir permohonan pindah datang	
6	Melakukan perekaman dan konsolidasi data ke dalam database penduduk dan mencetak surat keterangan datang									surat keterangan pindah dan formulir permohonan pengurusan surat ket. Datang	10 menit	surat keterangan pindah datang	
7	Memeriksa dan memberi paraf pada surat keterangan datang									surat keterangan pindah dan formulir permohonan pengurusan surat ket. Datang	10 menit	surat keterangan pindah datang	
8	Memberi paraf pada surat keterangan datang									surat keterangan datang	5 Menit	surat keterangan datang	
9	Menandatangani surat keterangan datang									surat keterangan datang	5 Menit	surat keterangan datang	
10	Mengantarkan surat keterangan datang datang yang sudah di tanda tangani kepetugas distribusi dan mengarsipkan									surat keterangan datang	5 menit	surat keterangan datang	
11	Menyerahkan surat keterangan datang ke pemohon									surat keterangan datang	5 menit	surat keterangan datang	



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DASAR HUKUM:

1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
5. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman

KEPERKATAN:

1. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
2. SOP Penerbitan KTP-EL

PERINGATAN:

Pelayanan diberikan selambat-lambatnya 1 jam .

NOMOR SOP : /SOP/Disdukcapil/IV -2012

TGL. PEMBUATAN

: 5 Januari 2012

TGL. REVISI

: 2 Januari 2016

TGL. EFEKTIF

: 12 Januari 2016

DISAHKAN OLEH

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kepala

M. Fadhly S. AP, MM

M. Fadhly S. AP, MM
NIP. 19760130 199503 1 001

NAMA SOP

: Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Datang

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami administrasi Perkantoran
2. Memahami tata naskah surat dinas
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan
4. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto "CERIA" dan Janji Pelayanan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembar Kerja
2. Term of Reference
3. Komputer/Printer/Scanner
4. Jaringan Kabel LAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Buku Ekspedisi dan Agenda Kerja

Prosedur Pengurusan Surat Keterangan Datang

Aktiviti	Fasa A					Fasa B			Tempo	Tempo	Tempo	Tempo	Tempo	Tempo
	Sebelum	Detugas	Desain	Diagram	Kejuruteraan	Kejuruteraan	Kejuruteraan	Kejuruteraan						
1. Berikhtisar perancangan ke petugas dan mengisi formulir permohonan datang									15 menit	Permohonan surat keterangan datang	Formulir dan berkas persyaratan surat keterangan datang	Formulir dan berkas persyaratan surat keterangan datang	Formulir dan berkas persyaratan surat keterangan datang	Formulir dan berkas persyaratan surat keterangan datang
2. Berikhtisar perancangan ke petugas dan mengisi formulir permohonan datang									15 menit	Formulir dan Permohonan surat keterangan datang	Formulir dan berkas persyaratan surat keterangan datang	Formulir dan berkas persyaratan surat keterangan datang	Formulir dan berkas persyaratan surat keterangan datang	Formulir dan berkas persyaratan surat keterangan datang
3. Berikhtisar perancangan ke petugas dan mengisi formulir permohonan datang									10 menit	Formulir dan Permohonan surat keterangan datang	Formulir dan berkas persyaratan surat keterangan datang	Formulir dan berkas persyaratan surat keterangan datang	Formulir dan berkas persyaratan surat keterangan datang	Formulir dan berkas persyaratan surat keterangan datang
4. Berikhtisar perancangan ke petugas dan mengisi formulir permohonan datang									5 menit	Formulir dan Permohonan surat keterangan datang	Formulir dan berkas persyaratan surat keterangan datang	Formulir dan berkas persyaratan surat keterangan datang	Formulir dan berkas persyaratan surat keterangan datang	Formulir dan berkas persyaratan surat keterangan datang
5. Berikhtisar perancangan ke petugas dan mengisi formulir permohonan datang									15 menit	Surat Keterangan datang	Surat Keterangan datang	Surat Keterangan datang	Surat Keterangan datang	Surat Keterangan datang
6. Berikhtisar perancangan ke petugas dan mengisi formulir permohonan datang									10 menit	Surat Keterangan datang	Surat Keterangan datang	Surat Keterangan datang	Surat Keterangan datang	Surat Keterangan datang
7. Berikhtisar perancangan ke petugas dan mengisi formulir permohonan datang									10 menit	Surat Keterangan datang	Surat Keterangan datang	Surat Keterangan datang	Surat Keterangan datang	Surat Keterangan datang
8. Berikhtisar perancangan ke petugas dan mengisi formulir permohonan datang									5 Menit	Berikhtisar permohonan surat keterangan datang	Berikhtisar permohonan surat keterangan datang	Berikhtisar permohonan surat keterangan datang	Berikhtisar permohonan surat keterangan datang	Berikhtisar permohonan surat keterangan datang
9. Berikhtisar perancangan ke petugas dan mengisi formulir permohonan datang									5 Menit	Surat Keterangan datang	Surat Keterangan datang	Surat Keterangan datang	Surat Keterangan datang	Surat Keterangan datang



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL

NOMOR SOP TGL. PEMBUATAN TGL. REVISI TGL. EFEKTIF DISAHKAN OLEH	: O31 /SOP/ Disdukeapil/IV -2012
	: 5 Januari 2012
	: 2 April 2012
	: 3 April 2012
	: Dinas-Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala
NAMA SOP	: Prosedur Penandatanganan Surat Keterangan Pindah
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Memahami administrasi Perkantoran	
2. Memahami tata naskah surat dinas	
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan	
4. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto "CERIA" dan Janji Pelayanan	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Term of Reference	
2. Komputer/Printer/Scanner	
3. Aplikasi SIAK	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Perekaman dan Pendataan dalam database kependudukan (SIAK)	



DASAR HUKUM:

1. Peraturan Presiden No. 28 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata cara Pendaftaran Penduduk .
2. Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
3. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman.










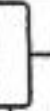

KKETERKAITAN:

1. SOP Penerbitan Akta Perkawinan
2. SOP Penerbitan Akta Perceraian
3. SOP penerbitan Akta Kelahiran
4. SOP Pengurusan Surat Keterangan Datang

PERINGATAN:

Jika SOP tidak dilaksanakan maka surat keterangan datang di daerah tujuan tidak bisa di keluarkan

Bagan Alir SOP Panandatangan Surat Keterangan Pindah

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



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : /SOP/DISDUKCAPIL/IV -2012	
TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2012
TGL. REVISI	: 2 Januari 2016
TGL. EFEKTIF	: 12 Januari 2016
DISAHKAN OLEH	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala <i>[Signature]</i> M. Fadhly S. AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	: SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah Domisili Antar Kecamatan dalam Kabupaten
KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Memiliki kemampuan pengolahan data SIAK 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan 3. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto "CERIA" dan Janji Pelayanan	
PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Lembar Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Kabel LAN	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Di simpan sebagai data elektronik di Sistem SIAK dan manual di Buku registrasi Akta Perkawinan dengan nomor terurut.	

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
3. Peraturan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
5. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman

KETERANGAN

1. SOP Penerbitan KK
2. SOP Penerbitan KTP-EL

PERINGATAN

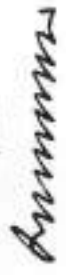
Apabila Surat Keterangan Pindah didaerah asal tidak di urus maka surat keterangan Pindah datang di daerah tujuan tidak bisa dikeluarkan

Prosedur SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah Domisili (SKPD) Antar Kecamatan dalam Kabupaten

No	Kegiatan	Waktu	Tempat	Alat/Bahan	Langkah Kerja	Dokumentasi	Keterangan
1	Memberikan berkas persyaratan ke petugas pelayanan dan mengisi formulir permohonan pindah domisili antar kecamatan dalam kabupaten	15 menit	Surat Keterangan Pindah Domisili				Permohonan surat keterangan pindah domisili beserta kelengkapannya
2	Memberikan berkas persyaratan permohonan pindah domisili ke dalam sistem IPAD	15 menit	Formulir permohonan pengurusan surat keterangan pindah domisili				Permohonan surat keterangan pindah domisili beserta kelengkapannya
3	Memberikan pelayanan ke dalam sistem IPAD	10 menit	Formulir permohonan pengurusan surat keterangan pindah domisili				Permohonan surat keterangan pindah domisili beserta kelengkapannya
4	Memberikan pelayanan ke dalam sistem IPAD	5 menit	Formulir permohonan pengurusan surat keterangan pindah domisili				Permohonan surat keterangan pindah domisili beserta kelengkapannya
5	Memberikan pelayanan ke dalam sistem IPAD	15 menit	Surat Keterangan pindah domisili				Permohonan surat keterangan pindah domisili beserta kelengkapannya
6	Memberikan pelayanan ke dalam sistem IPAD	10 menit	Formulir permohonan pengurusan surat keterangan pindah domisili				Permohonan surat keterangan pindah domisili beserta kelengkapannya
7	Memberikan pelayanan ke dalam sistem IPAD	10 menit	Surat Keterangan pindah domisili				Permohonan surat keterangan pindah domisili beserta kelengkapannya
8	Memberikan pelayanan ke dalam sistem IPAD	5 Menit	Formulir dan kelengkapannya persyaratannya				Permohonan surat keterangan pindah domisili
9	Memberikan pelayanan ke dalam sistem IPAD	5 Menit	Surat Keterangan pindah domisili				Permohonan surat keterangan pindah domisili dan KK baru



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	/SOP/DISDUKCAPIL/IV -2012
TGL. PEMBUATAN	5 Januari 2012
TGL. REVISI	2 Januari 2016
TGL. EFEKTIF	12 Januari 2016
DISAHKAN OLEH	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  M. Fadhly S. AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah antar Kab/Kota dalam satu Prov./antar Prov. Dalam wilayah NKRI
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memiliki kemampuan pengolahan data SIAK 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan 3. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto "CERIA" dan Janji Pelayanan
PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. Lembar Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Kabel LAN
PENCATATAN DAN PENDATAAN	Di simpan sebagai data elektronik di Sistem SIAK dan manual di Buku registrasi Akta Perkawinan dengan nomor terurut.

DASAR HUKUM:











1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
4. Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.
5. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman

TERKAITAN:

1. SOP Penerbitan KK
2. SOP Penerbitan KTP-EL

PERINGATAN:

Jika bila Surat Keterangan Pindah didaerah asal tidak di urus maka surat keterangan pindah datang di daerah tujuan tidak bisa dikeluarkan


		Instansi Pelaksana						Multi Baku				
No.	Aktivitas	Pemohon	Petugas Pelayanan	Kasir	Operator STAK	Kepala Dinas	Petugas Distribusi	Petugas Administrasi	Kecamatan	Waktu	Output	Kat
1	Menerima berkas persyaratan ke petugas pelayanan dan mengisi formulir permohonan pindah yang telah diisi								Formulir dan berkas permohonan Surat Keterangan Pindah yang telah diandatangani	5 Menit	Surat Pengantar	
2	Memeriksa berkas persyaratan permohonan surat keterangan pindah dari pemohon								Formulir dan berkas permohonan Surat Keterangan Pindah yang telah diandatangani	10 Menit	Surat Pengantar dari Camat dan Kantor Pelayanan	
3	Menginput pelayanan ke dalam sistem STAK dan menginput data ke dalam database produk dan terdistribusi ke surat keterangan pindah yang telah diisi								Formulir dan berkas permohonan Surat Keterangan Pindah yang telah diandatangani	5 Menit	Formulir	
4	Operator STAK melakukan pemeriksaan dan verifikasi data ke dalam database produk dan terdistribusi ke surat keterangan pindah								Formulir dan berkas permohonan Surat Keterangan Pindah yang telah diandatangani	10 menit	perubahan data jadwal sesuai dengan tempat tujuan	
10	Menginput data ke dalam sistem STAK dan menginput data ke dalam database produk dan terdistribusi ke surat keterangan pindah								Print Out Surat Keterangan Pindah dan biodata penduduk	5 menit	Print Out Surat Keterangan Pindah yang telah diandatangani	
11	Menerima SKPD dan biodata penduduk dengan kelengkapan berkas diserahkan kepada pemohon atau PT. Pui Indobest sebagai tempat tinggal di kawasan kumuh ke dalam aplikasi dan membuat berita acara pengurusan								Print Out Surat Keterangan Pindah yang telah diandatangani	5 menit	Surat Keterangan Pindah yang telah diandatangani	
13	Menerima angsan pengurusan SKPD dan biodata penduduk, melaksanakan berita acara pengurusan dan menyerahkan resi pengurusan kepada petugas pendaftaran								Print Out Surat Keterangan Pindah yang telah diandatangani	5 menit	Print Out Surat Keterangan Pindah yang telah diandatangani	
14	Menginput data ke dalam sistem STAK dan menginput data ke dalam database produk dan terdistribusi ke surat keterangan pindah								Berkas permohonan Surat Keterangan Pindah yang telah diandatangani	5 menit	Surat Keterangan Pindah yang telah diandatangani	
15	Menerima SKPD dan Biodata Penduduk								SKPD dan Biodata penduduk	5 menit	Surat Keterangan Pindah yang telah diandatangani	

BIDANG PENCATATAN SIPIL



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 032 /SOP/Disdukcapil/IV -2012	
TGL. PEMBUATAN : 5 Januari 2012	
TGL. REVISI : 2 April 2012	
TGL. EFEKTIF : 3 April 2012	
DISAHKAN OLEH 	
NAMA SOP	: Prosedur Penerbitan Akta Perkawinan
KUALIFIKASI PELAKSANA:	<ol style="list-style-type: none">Memahami administrasi PerkantoranMengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur PelayananMampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto "CERIA" dan Janji Pelayanan
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	<ol style="list-style-type: none">Term of ReferenceKomputer/ Printer/ Scanner/ LANAplikas SIAK
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	Perekaman Dengan Aplikasi SIAK
DASAR HUKUM:	<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi KependudukanPeraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman
KETERKAITAN:	<ol style="list-style-type: none">SOP Penerbitan Akta KelahiranSOP Penerbitan Akta Perceraian
PERINGATAN:	Jika SOP tidak dilaksanakan maka Penerbitan akta Perkawinan tidak bisa di Keluarkan



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

 PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL		NOMOR SOP : /SOP/DISDUKCAPIL/IV -2012 TGL. PEMBUATAN : 5 Januari 2012 TGL. REVISI : 2 Januari 2016 TGL. EFEKTIF : 12 Januari 2016 DISAHKAN OLEH : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala <i>M. Fadhly S. AP, MM</i> M. Fadhly S. AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
SAR HUKUM: Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman	NAMA SOP : Prosedur Penerbitan Akta Perkawinan	
	KUALIFIKASI PELAKSANA: 1. Memahami administrasi Perkantoran 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan 3. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto "CERIA" dan Janji Pelayanan	
TERKAITAN: SOP Penerbitan Akta Kelahiran SOP Penerbitan Akta Perceraian		PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Term of Reference 2. Komputer / Printer / Scanner / LAN 3. Aplikasi SIAK
UNGATAN: SOP tidak dilaksanakan maka Penerbitan akta Perkawinan tidak bisa di arkan		PENCATATAN DAN PENDATAAN: Perekaman Dengan Aplikasi SIAK

SAR HUKUM:

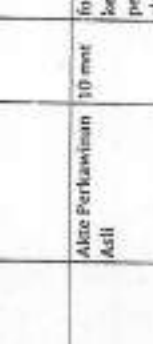

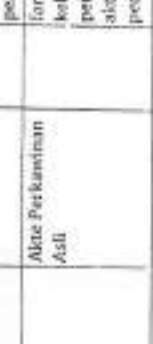
Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2011 tentang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

TERKAITAN:

SOP Penerbitan Akta Kelahiran
SOP Penerbitan Akta Perceraian

INGATAN:


a SOP tidak dilaksanakan maka Penerbitan akta Perkawinan tidak bisa di
arkan

Akte Perkawinan Asli	10 Mnt	formulir dan kelengkapan persyaratan akta perkawinan
	10 mnt	formulir dan kelengkapan persyaratan akta perkawinan
	5 Mnt	formulir dan kelengkapan persyaratan akta perkawinan
		formulir dan kelengkapan persyaratan akta perkawinan
















PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 033 / SOP / Disdukcapil / IV - 2012	
TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2012
TGL. REVISI	: 2 April 2012
TGL. EFEKTIF	: 3 April 2012
DISAHKAN OLEH	:  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Padang Pariaman M. Fadhly S, AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	: Prosedur Penerbitan Akta Perceraian
KUALIFIKASI PELAKSANA:	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan2. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIAK3. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto "CERIA" dan Janji Pelayanan
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Printer / Scanner2. Aplikasi SIAK
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	Pencatatan dalam buku harian peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (BHPKPP)

BAGAN ALIR SOP PENGANTARAN PERCERAIAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA							Muta Blaku			Ket.
		Pemohon	Petugas pemberi berkas	Kasir	Petugas Stak	Petugas Print Out	Kasi Perkawinan	Kepala Dinas	Petugas Distribusi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon datang ke Instansi Pelaksana, mengisi formulir Pelaporan Perceraian dengan membawa persyaratan yang diperlukan									Persyaratan yang telah dilengkapi	15 menit	formulir dan kelengkapan persyaratan akta Perceraian
2	Menerima dan menulis Formulir Pelaporan Perceraian serta berkas persyaratan dan Mencetak dalam Buku Register Perceraian									Persyaratan akta Perceraian dan formulir pelaporan Perceraian	10 menit	formulir dan kelengkapan persyaratan akta perkawinan
3	Menerima biaya retribusi pembuatan Akta Perceraian									persyaratan akta Perceraian dan formulir pelaporan Perceraian	10 menit	Kwitansi pembayaran
4	Melakukan perekaman data ke dalam database kependudukan									persyaratan akta Perceraian dan formulir pelaporan Perceraian	20 menit	kutipan akta perceraian
5	Mencetak akta perceraian									persyaratan akta Perceraian dan formulir pelaporan Perceraian	15 Menit	kutipan Akta perceraian
6	Meneriksa hasil cetakan dan memberi paraf									persyaratan akta Perceraian dan formulir pelaporan Perceraian	10 menit	kutipan Akta perceraian
7	Menandatangani kutipan akta perceraian									persyaratan akta Perceraian dan formulir pelaporan Perceraian	5 Menit	kutipan Akta perceraian
8	Mendistribusikan akta perceraian ke pemohon dan mengarsipkan									persyaratan akta Perceraian dan formulir pelaporan Perceraian	10 menit	kutipan Akta perceraian
9	Menortir kutipan akta perceraian									kutipan Akta perceraian	5 Menit	kutipan Akta perceraian



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SAR HUKUM:

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

ERKAITAN:

OP Penerbitan Akta Kelahiran
OP Penerbitan Akta Perkawinan
OP Penerbitan Akte Kematian

INGATAN:


SOP tidak dilaksanakan maka Penerbitan akta Perkawinan tidak bisa di arkan

NOMOR SOP	:	/SOP/Disdukcapil/IV -2012
TGL. PEMBUATAN	:	5 Januari 2012
TGL. REVISI	:	2 Januari 2016
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari 2016
DISAHKAN OLEH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala <i>M. Fadhly S. AP, MM</i> M. Fadhly S. AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	:	Prosedur Penerbitan Akta Perceraian
KUALIFIKASI PELAKSANA:		1. Memahami administrasi Perkantoran 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan 3. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto "CERIA" dan Janji Pelayanan
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		1. Term of Reference 2. Komputer/Printer/Scanner/LAN 3. Aplikasi SIAK
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		Perekaman Dengan Aplikasi SIAK










TOP PENCATATAN PERCELAIAN

[illegible]

No	Tipe Dokumen	Durasi	Isi Dokumen
1.	Akte Perkawinan Asli	10 Mnt	formulir dan kelengkapan persyaratan akta perkawinan
2.	Akte Perkawinan Asli	10 mnt	formulir dan kelengkapan persyaratan akta perkawinan
3.	Dokumen dari berkas pelaporan akte percerahan	5 Mnt	formulir dan kelengkapan persyaratan akta perkawinan
4.	Akte Perkawinan Asli		formulir dan kelengkapan persyaratan akta perkawinan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>NOMOR SOP : 034/SOP/HR/DUKCAPIL-2011</p> <p>TGL. PEMBUATAN : April 2011</p> <p>TGL. REVISI :</p> <p>TGL. EFEKTIF : April 2011</p> <p>DISAHKAN OLEH : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>	<p>NAMA SOP : SOP PENERBITAN AKTA KELAHIRAN</p> <p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p>	<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman 3. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Pencatatan Sipil 	<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan KK 2. SOP Penerbitan Akta Pernikahan <p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Kabel LAN <p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Di simpan sebagai data elektronik di Sistem SIAP dan manual di Buku Registrasi Akta Kelahiran dengan nomor terurut</p>
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data SIAP 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan 3. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto "CERIA" dan Janji Pelayanan 		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <p>Di simpan sebagai data elektronik di Sistem SIAP dan manual di Buku Registrasi Akta Kelahiran dengan nomor terurut</p>		

SOP AKTA KELAHIRAN

SOP AKTA KELAHIRAN															
No.	Aktivitas	Instansi Pelaksana										Metu Baku			Ket
		Petugas pendaftaran	Petugas Cek Data SIAK	Kasir	Petugas Operator	petugas print out	Kasir kelahiran kematian	Petugas Kurir	Kepala Dinas	Petugas Dibimbing	Petugas Anag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas Pendaftaran menerima kartu pelayanan dan beres permohonan dari pemohon											Formulir permohonan Akte kelahiran (F2-01), KK	5 menit	Formulir permohonan Akte kelahiran (F2-01), KK	
2	Petugas Cek Data SIAK memverifikasi dan dan memvalidasi data penduduk ke dalam data base SIAK sesuai dengan data yang ada											Formulir permohonan Akte kelahiran (F2-01), KK	5 menit	validasi data base SIAK	
3	Kasir memberikan biaya retribusi akta kelahiran pada pemohon (Rp. 5.600 hr kelahiran)											Suratmisi, buku registrasi kahir	8 menit	biaya retribusi	
4	Petugas Operator memanggil pemohon sesuai dengan nomor antrian											komputer, sistim antrian		audio visual, nomor antrian	
5	Petugas Operator Memasukkan data ke dalam sistem komputer dengan teliti dan memastikan sudah ter-input dengan benar											data permohonan, komputer, sistim komputer	1 menit	data akta kelahiran	
6	Petugas Print Out mencetak register dan cetakan akta kelahiran, serta menyerahkan kepada kasir											data akta kelahiran	10 menit	cetakan akta kelahiran	
7	Kasir menerima dan meneliti kesesuaian data pemohon pada cetakan dengan isian formulir permohonan akta yg sudah ter-cetak dengan benar serta pemberian paraf											cetakan akta kelahiran	5 Menit	cetakan akta kelahiran yang sudah diparaf	
8	Petugas Kurir menyerahkan cetakan akta kelahiran yang sudah diparaf ke Kepala Dinas untuk diarsipkan											cetakan akta kelahiran yang sudah diparaf	2 menit	cetakan akta kelahiran yang sudah diparaf	

No.	Aktivitas	Petugas pendaftaran	Instansi Pelaksana							Muti Baku				Ket		
			Petugas Cek Data SAK	Kasir	Petugas Operator	petugas print out	Kasir kelahiran kementerian	Petugas Karir	Kepala Dinas	Petugas Distribusi	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu		Output	
9	Kepala Dinas Mendaatangkan Kutipan Akte kelahiran asli												cekan akta kelahiran yang sudah diparaf	5 Hari	cekan akta kelahiran yang sudah diparaf	
10	Petugas Karir mengantarkan cetakan akta kelahiran yang telah diandatangani Kepala Dinas ke Petugas distribusi												cekan akta kelahiran yang sudah diparaf		cekan akta kelahiran yang sudah diparaf	
11	Petugas Distribusi menerima permohonan dan tahu-satu untuk mendistribusikan buku register serta menyerahkan akte asli kepada pemohon												cekan akta kelahiran yang sudah diparaf	5 hari	cekan akta kelahiran yang sudah diparaf	
12	Menyimpan berkas permohonan dalam ruang arsip serta menyimpan register akta kelahiran ke dalam lemari arsip												Formula permohonan Akte kelahiran (F2-01), KK register	2 bulan	Formula permohonan Akte kelahiran (F2-01), KK register	



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

SAR HUKUM:

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

TERKAITAN:

SOP Penerbitan Kartu Keluarga
SOP Penerbitan KTP-EL
SOP Penerbitan Akta Pernikahan

INGATAN:

SOP tidak dilaksanakan maka Penerbitan akta Perkawinan tidak bisa di arkan


NOMOR SOP	:	/SOP/Disdukcapil/IV -2012
TGL. PEMBUATAN	:	5 Januari 2012
TGL. REVISI	:	2 Januari 2016
TGL. EFEKTIF	:	12 Januari 2016
DISAHKAN OLEH	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala <i>pinnunnn</i> M. Fadhly S. AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	:	Prosedur Penerbitan Akta Kelahiran
KUALIFIKASI PELAKSANA:		1. Memahami administrasi Perkantoran 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan 3. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto "CERIA" dan Janji Pelayanan
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		1. Term of Reference 2. Komputer/Printer/Scanner/LAN 3. Aplikasi SIAK
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		Perekaman Dengan Aplikasi SIAK

**BIDANG PENGOLAHAN DATA,
PENYULUHAN, DAN PENGAWASAN
KEPENDUDUKAN**

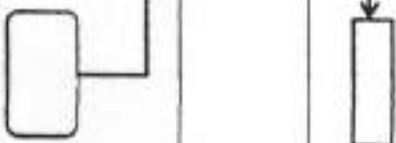







PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL


NOMOR SOP		O35 /SOP/Disdukcapil/IV -2012
TGL. PEMBUATAN		5 Januari 2012
TGL. REVISI		2 April 2012
TGL. EFEKTIF		3 April 2012
DISAHKAN OLEH		3 April 2012 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  M. Fachry S. AP, MM NIP. 660130 199503 1 001
NAMA SOP		Prosedur Layanan Pengaduan
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan		
2. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto "CERIA" dan Janji Pelayanan		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
1. Komputer/Printer/Scanner		
2. Kotak Pengaduan		
3. Alat tulis kantor		
4. Aplikasi SMS Gateway		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Pencatatan dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP)		

Sagan Arus Prosedur Layanan Pengaduan

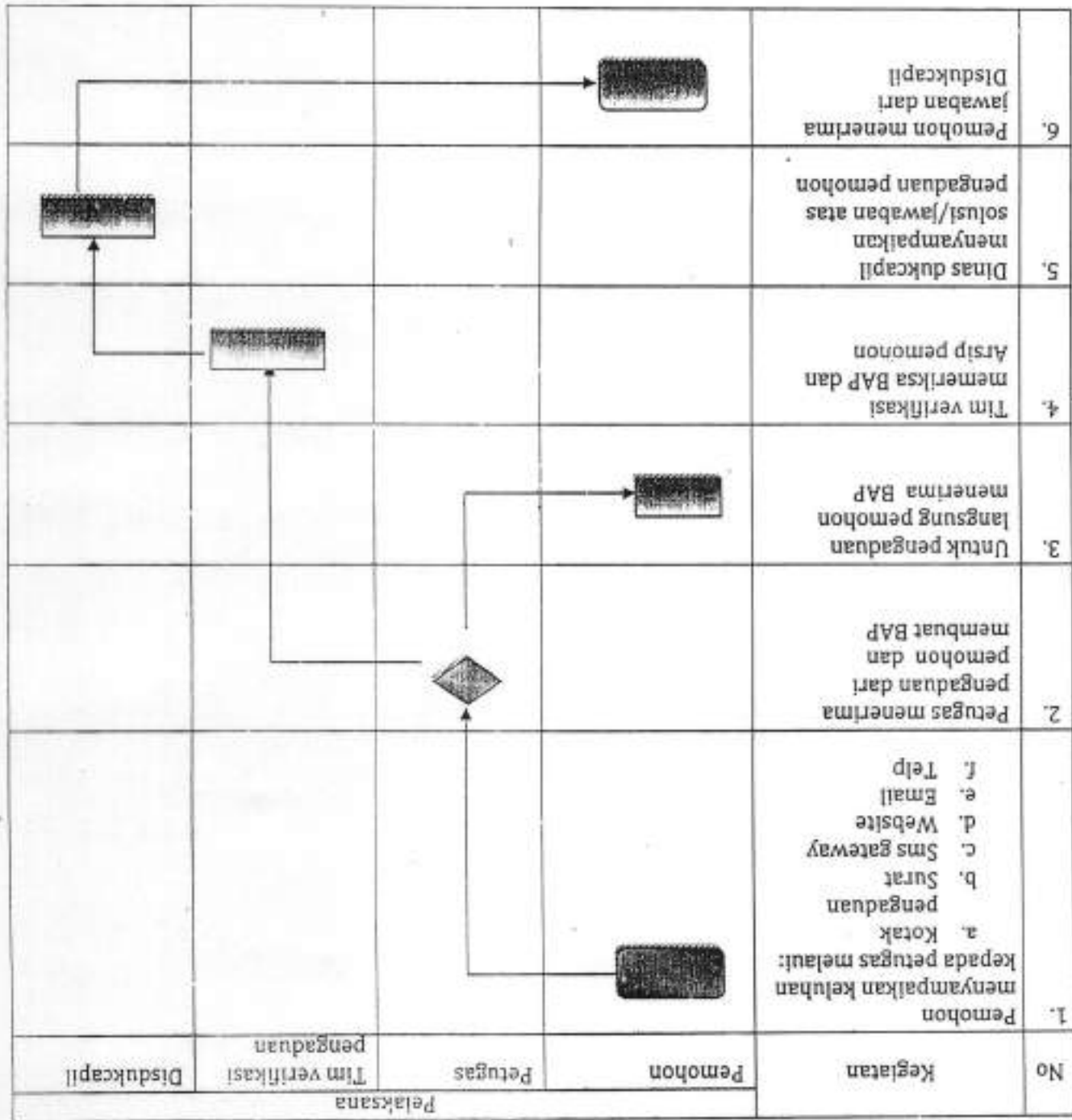
No.	Aktivitas	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas	TI Verifikasi	Disdukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan keluhan kepada petugas melalui; a. Kotak pengaduan b. Surat c. Sms gateway d. Website e. Email f. Telp					Jenis Pengaduan Kotak pengaduan b. Surat c. Sms gateway d. Website e. Email f. Telp	10 Menit	Berkas Pengaduan	
2	Menerima pengaduan dari pemohon dan membuat BAP					Jenis Pengaduan	1 Jam	Berkas Pengaduan	
3	Untuk pengaduan langsung pemohon menerima BAP					Keterangan Penyelesaian	30	Laporan BAP	
4	Memeriksa BAP dan Arsip pemohon					Arsip Pemohon	Sesuai Kondisi	Laporan BAP	
5	Menyampaikan solusi/jawaban atas pengaduan pemohon					BAP	2 Jam	Solusi/jawaban	
6	Menerima jawaban dari Disdukcapil					BAP	30 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : /SOP/DISDUKCAPIL/IV-2012 TGL. PEMBUATAN : 5 Januari 2012 TGL. REVISI : 2 April 2016 TGL. EFEKTIF : 12 April 2016 DISAHKAN OLEH : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil <div style="text-align: center;">  M. Fadhly S., AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001 </div>	NAMA SOP : Prosedur Layanan Pengaduan KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Administrasi Perkantoran 2. Memahami tata naskah surat dinas 3. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan Prosedur Pelayanan 4. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan motto "CERIA" dan Janji Pelayanan
DASAR HUKUM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 10 tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Dinas Daerah Kabupaten Padang Pariaman. 	
KEPERKANTAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Akta Perkawinan 2. SOP Penerbitan Akta Perceraian 3. SOP Penerbitan KTP-el 	
PERINGATAN : Pelayanan diberikan selambat-lambatnya 1 jam	
PENCATATAN DAN PENDATAAN : Buku ekspedisi dan Agenda Kerja	

Bagan Alur layanan Pengaduan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kab. Padang Pariaman



KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KAB. PADANG PARIAMAN

[Signature]

M. FADHLY S. AP, MM
NIP. 19760130 199503 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP : 36 /SOP/DISDUKCAPIL/III -2016	
TGL PEMBUATAN	: 5 Januari 2016
TGL REVISI	:
TGL EFEKTIF	: 3 Maret 2016
DISAHKAN OLEH	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala <i>M. Fadhly S. AP, MM</i> M. Fadhly S. AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	SOP Penerimaan Dokumen KTP-EL dari PT. Pos Ke Instansi Pelaksana dan Pengiriman Kembali KTP-EL yang telah di cetak melalui PT. Pos
DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Padoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memiliki kemampuan pengolahan data SIAK 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan 3. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Molo "CERIA" dan Janji Pelayanan
PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. Lembar Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Kabel LAN
PENCATATAN DAN PENDATAAN	Di simpan sebagai data elektronik di Sistim SIAK dan manual di Buku registrasi Akta Perkawinan dengan nomor terurut.

Bagan SOP Penerimaan Dokumen KTP-EL dari PT. Pos ke Instansi Pelaksana dan pengiriman kembali KTP-EL yang Telah di Cetak melalui PT. Pos




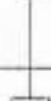

No.	Keterangan	Instansi					Waktu		
		Instansi Penerimaan Dokumen	Instansi Penerimaan Dokumen	Instansi Penerimaan Dokumen	Instansi Penerimaan Dokumen	Instansi Penerimaan Dokumen	Salah satu	Waktu	Output
1	Menerima dokumen dari 17 kantor kecamatan, memberi resi pengiriman kepada kecamatan dan mengirim serta menyerahkan dokumen tersebut ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.						Mengisi Formulir Permohonan KTP	2 Hari	formulir pengiriman data perekaman
2	Menerima dokumen yang telah diserahkan oleh PT Pos Indonesia dan membuat tanda terima dengan pilah Pos.						Surat pengantar dari camat, lampiran nama dan nik data perekaman	10 Menit	formulir pengiriman data perekaman
4	Memberi tanda soklist untuk KTP-EL yang akan di cetak. Khusus KTP EL yang tidak dapat di cetak, melakukan proses ulang data ke data center dan mencari solusinya.						Surat pengantar dari camat, lampiran nama dan nik data perekaman	10 Menit	formulir pengiriman data perekaman
5	Melakukan cetak KTP EL, melakukan encoding KTP-EL yang telah dicetak dan merekap jumlah KTP EL yang akan di kirim ke Kecamatan/Kecamatan						Surat pengantar dari camat, lampiran nama dan nik data perekaman	1 Hari	formulir pengiriman data perekaman
6	Menerima KTP-EL yang sudah dicetak, memasukan ke dalam amplop dan menyerahkannya kepada PT Pos untuk dikirim ke Kecamatan serta melengkapinya dengan berita acara						Surat pengantar dari camat, lampiran nama dan nik data perekaman	15 Menit	formulir pengiriman data perekaman
8	Menyimpan berkas permohonan dalam ruang arsip						Surat pengantar dari camat, lampiran nama dan nik data perekaman	10 Menit	formulir pengiriman data perekaman
	Menerima Amplop pengiriman KTP-EL, menyerahkan resi pengiriman kepada petugas distribusi dan menandatangani berita acara pengiriman dan mengirimnya ke kecamatan-kecamatan						Menerima KTP-EL	2 Hari	formulir pengiriman data perekaman



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 37 / SOP/DISDUKCAPIL/III 2016
TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2016
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 10 Maret 2016
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala <i>M. Fadhly S., AP., MM</i> M. Fadhly S., AP., MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	: SOP Perekaman KTP-EL di Kecamatan
DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 3. Peraturan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4. Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman
KUALIFIKASI PELAKSANA	1. Memiliki kemampuan pengolahan data SIAK 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan 3. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto "CERIA" dan Janji Pelayanan
PERALATAN/PERLENGKAPAN	1. Lembar Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 3. Jaringan Kabel LAN
PENCATATAN DAN PENDATAAN	Di simpan sebagai data elektronik di Sistem SIAK dan manual di Buku registrasi Akta Perkawinan dengan nomor terurut.


Bagan Alir SOP Perbekaman KTP-EL di kecamatan

No	Alat/Bahan	Kecamatan	Instansi Pelaksana	Kasi yang Memimpin	Mutu Raku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi blangko pelayanan dan menyerahkan berkas persyaratan ke petugas operator				Mengisi Formulir Permohonan KTP	Max 5 hari kerja	formulir dan kelengkapan persyaratan KTP
2	Menerima dokumen data perekaman, menandatangani blangko pelayanan dan melakukan pengantilan gambar/foto secara digital warna merah untuk kelahiran ganji dan warna biru untuk kelahiran genap selanjutnya merekam ke dalam data basis kependudukan dan mengirim data perekaman ke data center Admininduk Dirjendukcapil dan menyerahkan berkas ke kasi				berkas/formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Menit	Data Perekaman KTP-EL
3	Menerima dan Melakukan rekapitulasi data perekaman KTP-EL selama 1 minggu dan menyerahkan kepada kasi yang membidangi				berkas/formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Menit	Data Perekaman KTP-EL



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 38 /SOP/DISDUKCAPIL/III-2016
TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2016
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 10 Maret 2016
DISAHKAN OLEH	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  M. Fadhly S. AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	: Prosedur Penerbitan KTP-EL
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Memahami administrasi Perkantoran 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan 3. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto "CERIA" dan Janji Pelayanan
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. Term of Reference 2. Komputer/Printer/Scanner/LAN 3. Aplikasi SIAK
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	Perekaman Dengan Aplikasi SIAK

SAR HUKUM:

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








TERKAITAN:

SOP Penerbitan KTP-EL
SOP Penerbitan Akta Kelahiran

INGATAN:

a SOP tidak dilaksanakan maka Penerbitan akta Perkawinan tidak bisa di
uarkan


Bagan SOP Penerbitan KTP-EL

No	Uraian	Penohon	Petugas Pelayanan	Kasir	Operator Perolehan	Operator Cetak	Petugas Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima berkas pelayanan							berkas/formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan		formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan KTP-EL	
2	Verifikasi dan validasi data Penduduk							berkas/formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Menit	formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan KTP-EL	
3	Menerima berkas pelayanan, menginput ke dalam komputer jumlah dan jenis-jenis pelayanan yang di ajukan oleh masyarakat							berkas/formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Menit	formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan KTP-EL	
4	Melakukan pecekaman dan masukan data ke dalam sistem komputer dengan teliti dan memastikan sudah ter-input dengan benar							berkas/formulir permohonan dan Penetapan pengadiln negeri	5 Menit	formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan KTP-EL	
5	Menerima dan mencetakKTP-EL sesuai dengan data perekaman. Melakukan validasi data dan menyerahkan KTP-EL yang telah di Aktifasi oleh masyarakat							berkas/formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Menit	formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan KTP-EL	
6	Menyimpan berkas pemohon dalam ruang arsip serta menyimpan register akte kelahiran ke dalam lemari arsip							berkas/formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Menit	formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan KTP-EL	
7	Menerima KTP-EL dan menandatangani bukti pengambilan							berkas/formulir permohonan dan kelengkapan persyaratan	5 Menit	formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan KTP-EL	



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 39 /SOP/Disdukcapil/III -2016
	TGL. PEMBUATAN
	: 5 Januari 2016
	TGL. REVISI
	: -
TGL. EFEKTIF	: 10 Maret 2016
	DISAHKAN OLEH
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala  M. Fadhly S. AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001	
NAMA SOP	: Prosedur Penerbitan Akta Kematian
KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Memahami administrasi Perkantoran 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan 3. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto "CERIA" dan Janji Pelayanan	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. Term of Reference 2. Komputer/Printer/Scanner/LAN 3. . Aplikas SIAK	
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Perckaman Dengan Aplikasi SIAK	

SAR HUKUM:

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

TERKAITAN:

SOP Penerbitan Kartu Keluarga
SOP Penerbitan KTP-EL
SOP Penerbitan Akta Pernikahan

INGATAN:

a SOP tidak dilaksanakan maka Penerbitan akta Perkawinan tidak bisa diuarikan

Bagan SOP Penerbitan Akte Kematian

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 40 /SOP/Disdukcapil/III -2016
TGL. PEMBUATAN	: 5 Januari 2016
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 10 Maret 2016
DISAHKAN OLEH	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kepala <i>M. Fadhly S. AP, MM</i> M. Fadhly S. AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001
NAMA SOP	: Prosedur Penerbitan Akta Pengakuan Anak
KUALIFIKASI PELAKSANA:	1. Memahami administrasi Perkantoran 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan 3. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto "CERIA" dan Janji Pelayanan
PERALATAN/PERLENGKAPAN:	1. Term of Reference 2. Komputer/Printer/Scanner/LAN 3. Aplikasi SIAK
PENCATATAN DAN PENDATAAN:	Perekaman Dengan Aplikasi SIAK

SAR HUKUM:

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

TERKAITAN:

- SOP Penerbitan Kartu Keluarga
- SOP Penerbitan KTP-EL
- SOP Penerbitan Akte Pernikahan
- SOP Penerbitan Akte Kelahiran

PINGGATAN:


SOP tidak dilaksanakan maka Penerbitan akta Perkawinan tidak bisa diuarikan

INSTANSI PELAKSANA											
No	Analisis	Penyusunan	Pengajuan	Pengajuan	Pengajuan	Pengajuan	Pengajuan	Pengajuan	Pengajuan	Pengajuan	KEY
1	Datang ke Kantor Kelurahan, mengisi Formulir Pendaftaran Pengakuan Anak dengan membawa persyaratan yang telah disiapkan.										Formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan akte pengakuan anak
2	Verifikasi dan validasi data penduduk										Formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan akte pengakuan anak
3	Memeriksa kelengkapan dokumen yang diserahkan oleh pemohon, jika kelengkapan dokumen tidak lengkap, maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.										Formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan akte pengakuan anak
4	Memeriksa data ke dalam sistem komputer dengan teliti dan memastikan sudah ter-input dengan benar.										Formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan akte pengakuan anak
5	Memeriksa kelengkapan dokumen yang diserahkan oleh pemohon, jika kelengkapan dokumen tidak lengkap, maka akan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.										Formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan akte pengakuan anak
6	Memeriksa register dan akte pengakuan anak, sesuai dengan nomor yang tertera pada register.										Formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan akte pengakuan anak
7	Memeriksa dan meneliti keabsahan data pada hasil pemeriksaan akte pengakuan anak serta memastikan akte pengakuan anak sudah ter-input ke dalam sistem komputer.										Formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan akte pengakuan anak
8	Memeriksa dan meneliti keabsahan data pada hasil pemeriksaan akte pengakuan anak serta memastikan akte pengakuan anak sudah ter-input ke dalam sistem komputer.										Formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan akte pengakuan anak
9	Memeriksa dan meneliti keabsahan data pada hasil pemeriksaan akte pengakuan anak serta memastikan akte pengakuan anak sudah ter-input ke dalam sistem komputer.										Formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan akte pengakuan anak
10	Memeriksa dan meneliti keabsahan data pada hasil pemeriksaan akte pengakuan anak serta memastikan akte pengakuan anak sudah ter-input ke dalam sistem komputer.										Formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan akte pengakuan anak
11	Memeriksa dan meneliti keabsahan data pada hasil pemeriksaan akte pengakuan anak serta memastikan akte pengakuan anak sudah ter-input ke dalam sistem komputer.										Formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan akte pengakuan anak
12	Memeriksa dan meneliti keabsahan data pada hasil pemeriksaan akte pengakuan anak serta memastikan akte pengakuan anak sudah ter-input ke dalam sistem komputer.										Formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan akte pengakuan anak



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN</p> <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>		<p>NOMOR SOP : 41 /SOP/Disdukcapil/III -2016</p> <p>TGL. PEMBUATAN : 5 Januari 2016</p> <p>TGL. REVISI : -</p> <p>TGL. EFEKTIF : 10 Maret 2016</p> <p>DISAHKAN OLEH : Dinas Kependudukan, dan Pencatatan Sipil Kepala <i>M. Fadhly S. AP, MM</i> M. Fadhly S. AP, MM NIP. 19760130 199503 1 001</p>
		<p>NAMA SOP : Prosedur Penerbitan Akta Pengangkatan Anak</p>
<p>ASAS HUKUM:</p> <p>Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; Peraturan Daerah Kab. Padang Pariaman Nomor 2 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman</p>		<p>KUALIFIKASI PELAKSANA:</p> <p>1. Memahami administrasi Perkantoran 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan 3. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto "CERIA" dan Janji Pelayanan</p>
<p>TERKAITAN:</p> <p>SOP Penerbitan Kartu Keluarga SOP Penerbitan KTP-EL SOP Penerbitan Akte Pernikahan SOP Penerbitan Akte Kelahiran</p>		<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</p> <p>1. Term of Reference 2. Komputer/Printer/Scanner/LAN 3. Aplikasi SIAPK</p>
<p>PENGINGATAN:</p> <p>a SOP tidak dilaksanakan maka Penerbitan akta Perkawinan tidak bisa diuarikan</p>		<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</p> <p>Perekaman Dengan Aplikasi SIAPK</p>












No	Analisis	Penemuan	Petugas Pemeriksa Berkas	Kuadrig	Petugas Penerimaan dan Kontrol	Operator dan Perencanaan/ Kabin	Kepala Disdikpora	Petugas Pendidikan	Petugas PT. Pos	Petugas arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	KET
1	Datang ke rumah kelahiran anak dengan membawa persyaratan yang telah ditetapkan.										berkas/formulir permohonan dan pengisian	10 Menit	formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan pengangkutan anak	
2	Verifikasi dan validasi data penduduk										berkas/formulir permohonan dan pengisian	5 Menit	formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan pengangkutan anak	
3	Meng input pelayanan ke dalam sistem IPAD-Ea yang terintegrasi pelayanan serta memonitoring sistem kewarna kuning da: merah ke dalam MAP pemohon dan menyerahkan kembali pelayanan warna path kepada pemohon										berkas/formulir permohonan dan pengisian	10 Menit	formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan pengangkutan anak	
4	Meng input identitas anak sesuai dengan aisa, jenis kelamin, tanggal dan tanggal lahir serta membuat no kontrol sesuai dengan urutan										berkas/formulir permohonan dan pengisian	5 Menit	formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan pengangkutan anak	
4	Membuat catatan penggir pada buku register akte kelahiran dan kutipan akte kelahiran										berkas/formulir permohonan dan pengisian	5 Menit	formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan pengangkutan anak	
7	Menerima dan meneliti dokumen data pada hasil catatan kutipan akte kelahiran anak serta catatan penggir pada buku register kelahiran dan kutipan akte kelahiran										berkas/formulir permohonan dan pengisian	10 Menit	formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan pengangkutan anak	
8	Mendaftar dan catat penggir pada register akte kelahiran dan kutipan akte kelahiran										berkas/formulir permohonan dan pengisian	5 Menit	formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan pengangkutan anak	
9	Membuat kutipan akte kelahiran, buku register dengan kelengkapan berkas, dan memasukkan kutipan akte kelahiran ke dalam aplikasi pengisian, menampol kontrol berwarna kuning ke aplikasi, dan menandatangani pengisian serta menyertakannya kepada petugas PT Pos dengan membuat berkas secara pengisian.										berkas/formulir permohonan dan pengisian	10 Menit	formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan pengangkutan anak	
10	Menerima aplikasi pengisian, menandatangani berkas akta pengirman dan menyerahkan isi pengirman kepada petugas pendistribusian										berkas/formulir permohonan dan pengisian	5 Menit	formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan pengangkutan anak	
11	Menyortir berkas pemohon dalam ruang arsip serta menyortir register akte kelahiran ke dalam lembar arsip										berkas/formulir permohonan dan pengisian	10 Menit	formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan pengangkutan anak yang telah dikategorikan	
12	Membuat kliping akte kelahiran anak										berkas/formulir permohonan dan pengisian	10 Menit	formulir dan kelengkapan persyaratan permohonan pengangkutan anak yang telah dikategorikan	



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN</div> <div>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</div>	NOMOR SOP	:	/SOP/ Disdukcapil -2017
	TGL. PEMBUATAN	:	Agustus 2017
	TGL. REVISI	:	
	TGL. EFEKTIF	:	Agustus 2017
	DISAHKAN OLEH	:	<div><div></div>Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</div>
	NAMA SOP	:	Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga
<div>DASAR HUKUM:</div> <div>1. Permenpan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>2. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman</div>	<div>KUALIFIKASI PELAKSANA:</div> <div>1. Memahami administrasi Perkantoran</div> <div>2. Memahami tata naskah surat dinas</div> <div>3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pelayanan</div> <div>4. Mampu dan berkewajiban memberikan pelayanan sesuai dengan Moto "CERIA" dan Janji Pelayanan</div>		
	<div>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</div> <div>1. Lembar Kerja</div> <div>2. Term of Reference</div> <div>3. Komputer/Printer/Scanner</div> <div>4. Jaringan Kabel LAN</div>		
<div>KETERKAITAN:</div> <div>1. SOP Persekaman KTP-el bagi lansia, ibu hamil, ibu menyusui dan ibu banyak anak.</div>	<div>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</div> <div>Buku Ekspedisi dan Agenda Kerja</div>		
<div>PERINGATAN:</div> <div>Pelayanan diberikan selambat-lambatnya 1 jam</div>			


ALUR ARUS SOP PELAYANAN PEREKAMAN KTP-EL BAGI LANSIA, IBU HAMIL, IBU MENYUSUI DAN IBU BANYAK ANAK

	Aktivitas	Pemohon	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
			Petugas Pendaftaran	Petugas Pelayanan Pengaduan	Petugas Perolehan	Petugas Cetak KTP-el	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Menyampaikan kelengkapan persyaratan dan dokumen							Dokumen Pengaduan	5 menit	Berkas Pengaduan perolehan KTP-el
	Memberi nomor antrian khusus lansia kepada pemohon							Dokumen Pengaduan	5 menit	Berkas Pengaduan perolehan KTP-el
	menyerahkan berkas pemohon, melakukan pengentrian dan pengecekan data ke dalam data SIAR sesuai dengan dokumen yang telah ada sebelumnya							Dokumen Pengaduan	5 menit	Berkas Pengaduan perolehan KTP-el
	Melakukan perekaman KTP-el sesuai dengan data pemohon							Dokumen Pengaduan	5 menit	Berkas Pengaduan perolehan KTP-el
	Melakukan cetak KTP-el sesuai dengan nama dan NIK Pemohon							Dokumen Pengaduan	5 menit	Berkas Pengaduan perolehan KTP-el
	Menyerahkan KTP-el sesuai dengan nama dan NIK pemohon dan membuat tanda terima pengantunan dengan petugas							Dokumen Pengaduan	10 menit	KTP-el












PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

	NOMOR SOP	: /SOP/ Disdukcapil -2017
	TGL. PEMBUATAN	: Agustus 2017
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Agustus 2017
	DISAHKAN OLEH	:
	NAMA SOP	: Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga
KUALIFIKASI PELAKSANA:		
DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 11 tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Padang Pariaman 		
KETERKAITAN:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerbitan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil bagi lansia, ibu hamil, ibu menyusui dan ibu banyak anak. 		
PERINGATAN:		
Pelayanan diberikan selambat-lambatnya 1 jam.		
PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar Kerja 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Jaringan Kabel LAN 		
PENCATATAN DAN PENDATAAN:		
Buku Ekspedisi dan Agenda Kerja		

ALUR ARUS SOP PELAYANAN PENGURUSAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL, BAGI LANSIA, IBU HAMIL, IBU MENYUSUI DAN IBU LANSIA ANAK

No.	Aktivitas	Peminchan	Pelaksana					Materi Raku			Ket
			Petugas pendaftaran	Petugas pelayanan Pengaduan	Kepala Dinas	Petugas Pengambilan berkas	PT. Pos Indonesia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan persyaratan dokumen							Dokumen Pengaduan	5 menit	Berkas Pengaduan	
2	Memberi nomor antrian khusus lansia kepada peminchan							Dokumen Pengaduan	5 menit	Berkas Pengaduan	
3	Memberikan berkas permohonan, melakukan pengisian data ke dalam data SIAR sesuai dengan dokumen yang telah ada sebelumnya							Dokumen Pengaduan	5 menit	Berkas Pengaduan	
4	Tanda Tangan Kepala Dinas							Dokumen Pengaduan	5 menit	Berkas Pengaduan	
5	Memberikan dan menyerahkan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil yang telah diproses dan diserahkan kepada dinas dan menyerahkan kepada peminchan jika pengembalian dilakukan secara langsung							Dokumen Pengaduan	5 menit	Berkas Pengaduan	
6	Memberikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dari dinas / PT. Pos Indonesia							Dokumen Pengaduan	10 menit	Berkas Pengaduan	
7								Dokumen Pengaduan	5 menit	Dok. Keperolehan & Perolehan	



 Pasuruan, Agustus 2017

 Kepala Dinas

 M. LAILI M. M.

 NIP. 19740830 1995031001