



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

Jalan Sabang Merah KM. 8 Komplek Perkantoran Semboja Sanggau 78511

Email: [disdukcapil@sanggau.go.id](mailto:disdukcapil@sanggau.go.id) Website: [disdukcapil.sanggau.go.id](http://disdukcapil.sanggau.go.id)

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SANGGAU  
NOMOR: 6-a/DUKCAPIL/2021  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SANGGAU**

- Menimbang** :
- a. Bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk memenuhi hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur atau Standar Prosedur Tetap;
  - b. Bahwa untuk melaksanakan sebagaimana huruf a diatas perlu mengatur Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur atau Standar Prosedur Tetap pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sanggau dalam bentuk Surat Keputusan Kepala Dinas;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674; sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 2 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
  7. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2009 tentang Penerapan Kartu Tanda Penduduk Berbasis Nomor Induk Kependudukan Secara Nasional sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 257);
  8. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 49);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1789);
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1790);

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :  
PERTAMA : Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sanggau sebagaimana disebut dalam lampiran keputusan ini;

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Sanggau sebagaimana dalam diktum PERTAMA meliputi:

1. Pengusulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil
2. Pengusulan Cuti Pegawai Negeri Sipil
3. Pengusulan KARSU dan KARIS
4. Pengusulan Kenaikan Pangkat
5. Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala
6. Pelayanan Administrasi Surat Keluar
7. Pelayanan Administrasi Penomoran Surat Keluar
8. Pelayanan Administrasi Surat Masuk
9. Administrasi Pembuatan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
10. Pengelolaan Barang
11. Permohonan SP2D
12. Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD)
13. Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan
14. Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan
15. Prosedur Penyusunan Rencana Strategis
16. Prosedur Penyusunan Rencana Kerja
17. Prosedur Pencatatan Akta Kelahiran
18. Prosedur Pencatatan Akta Kematian
19. Prosedur Pencatatan Akta Pengakuan Anak
20. Prosedur Pencatatan Akta Perkawinan
21. Prosedur Pencatatan Akta Perceraian
22. Prosedur Pendokumentasian Hasil Pencatatan Sipil
23. Prosedur Penerbitan SKPWNI
24. Prosedur Penerbitan SKTT
25. Prosedur Pendaftaran Penduduk
26. Prosedur Penerbitan Kartu Keluarga
27. Prosedur Pendokumentasian Hasil Pencat Pendaftaran Penduduk
28. Prosedur Penerbitan KTP Elektronik
29. Prosedur Penerbitan Kartu Identitas Anak
30. Prosedur Kegiatan Sosialisasi Adminduk
31. Prosedur Penyusunan Profil Perkembangan Penduduk
32. Prosedur Penyajian Data Kependudukan
33. Prosedur Pencatatan Biodata WNI
34. Prosedur Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan

KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas/aparat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sanggau

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sanggau  
Pada tanggal 1 Februari 2021

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN SANGGAU**



Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sanggau  
Nomor : 6.0 /Dukcapil/2021  
Tanggal : 1 Februari 2021  
Tentang : **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SANGGAU**

## A. PENDAHULUAN

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sanggau dibentuk berdasarkan peraturan Bupati Sanggau Nomor 49 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Sanggau. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sanggau sebagai unsur pelaksana otonomi daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sanggau sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) perlu terus menerus mengembangkan dan meningkatkan kinerja dan pelayanan terhadap masyarakat. Berdasarkan hal tersebut diatas dirumuskanlah visinya sebagai berikut :

### **"TERWUJUDNYA TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DENGAN PELAYANAN PRIMA MENUJU PENDUDUK BERKUALITAS"**

Adapun makna dari pernyataan visi diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. **Tertib Administrasi Kependudukan**, mengandung makna bahwa terciptanya kepedulian dan peran serta masyarakat dalam melaporkan diri/keluarganya guna mendapat identitas /dokumen penduduk dari setiap perubahan status dan peristiwa vital yang dialami dengan tepat waktu dan prosedur yang benar.
2. **Pelayanan Prima**, mengandung makna bahwa pelayanan pemerintah pada masyarakat dalam pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil atas perubahan status vital yang dialami penduduk secara cepat, mudah, dan memuaskan.
3. **Penduduk Berkualitas**, mengandung makna bahwa penduduk yang memiliki ciri-ciri sehat, beriman, berbudaya, berkesadaran hukum dan lingkungan sehat serta memiliki etos kerja yang tinggi dan berdisiplin.

Misi merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai visi yang telah ditetapkan. Dengan adanya misi yang diharapkan seluruh aparat dan masyarakat yang berkepentingan dapat mengenal instansi Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kabupaten Sanggau dan ikut berperan dalam program-programnya agar diperoleh hasil sesuai yang akan dicapai. Misi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sanggau adalah sebagai berikut :

- a. Mewujudkan tertib administrasi penduduk dan pencatatan sipil.
- b. Meningkatkan dan mengembangkan profesionalisme aparatur.

## B. TUJUAN

Tujuan merupakan implementasi atau penjabaran dari misi yang akan dicapai atau dihasilkan pada kurun waktu tertentu satu sampai lima tahun kedepan, sedangkan sasarannya merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur yang akan dicapai secara nyata dalam jangka waktu tahunan, semesteran atau bulanan.

1. **Misi Pertama** "Mewujudkan tertib administrasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil" dengan tujuan : meningkatkan kualitas dokumen, data dan informasi penduduk dengan sasaran meningkatkan kinerja pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, validasi dan pemutakhiran data base kependudukan berkelanjutan.
2. **Misi Kedua** "Meningkatkan dan mengembangkan profesionalisme aparatur" dengan tujuan : meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dan pelayanan pemerintah dengan sasaran peningkatan pelayanan administrasi perkantoran, penyediaan sarana dan

prasarana aparatur, peningkatan pengetahuan/keterampilan dan perilaku aparatur.

### **C. STANDAR PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sanggau mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

#### **1. Susunan Organisasi**

Berdasarkan peraturan Bupati Sanggau Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sanggau adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat, membawahi:
  - a 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Aset dan Akuntabilitas Kinerja.
- c. Bidang Pelayanan Pendataan Penduduk, membawahi:
  1. Seksi Pendaftaran Penduduk
  2. Seksi Identitas Penduduk
  3. Seksi Pindah Datang Penduduk
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi:
  1. Seksi Kelahiran
  2. Seksi Perkawinan dan Perceraian
  3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian
- e. Bidang Pelayanan Informasi Administrasi dan Kependudukan, membawahi:
  1. Seksi Sistem Informasi Administrasi dan Kependudukan
  2. Seksi Pengolahan dan Penyajian data Kependudukan
  3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

#### **2. Tugas dan Fungsi**

##### **a. Kepala Dinas**

Mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang administrasi kependudukan dan catatan sipil, serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan urusan pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 2) Pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 4) Pelaksanaan administrasi di lingkup Dinas dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

##### **b. Sekretariat**

Mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberi dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 17, sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- 1) Koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran Dinas
- 2) Koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dilingkungan dinas.
- 3) Koordinasi pengelolaan laporan kinerja dan keuangan dilingkungan Dinas.
- 4) Koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat dibidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 5) Koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang administrasi

kependudukan dan pencatatan sipil.

- 6) Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan koordinasi bantuan hukum dilingkungan Dinas.
- 7) Pengelolaan kepegawaian dilingkungan Dinas.
- 8) Pengelolaan data dan informasi dilingkungan dinas.
- 9) Pengelolaan barang milik daerah dilingkungan Dinas.
- 10) Pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana dilingkungan Dinas.
- 11) Pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan dilingkungan Dinas,
- 12) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepada kepala Dinas.

**c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

Mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pendaftaran penduduk menyelenggarakan fungsi:

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, Bidang pelayanan pendaftaran penduduk menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi pengelolaan identitas penduduk, dan pindah datang penduduk.
- 2) Pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi pengelolaan identitas penduduk, pendataan penduduk, dan pindah datang
- 3) Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi pengelolaan identitas penduduk, pendataan penduduk, dan pindah datang penduduk.
- 4) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi pelaporan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi pengelolaan identitas penduduk, pendataan penduduk, dan pindah datang penduduk.
- 5) Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan pendaftaran penduduk meliputi pengelolaan identitas penduduk, pendataan penduduk, dan pindah datang penduduk.
- 6) Pelaksanaan administrasi bidang pelayanan pendaftaran penduduk, dan
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

**d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

Bidang pelayanan pencatatan sipil mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pencatatan sipil.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan dibidang pencatatan sipil.
- 2) Pelaksanaan kebijakan dibidang pencatatan sipil.
- 3) Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang pencatatan sipil.
- 4) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pencatatan sipil.
- 5) Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pencatatan sipil.
- 6) Pelaksanaan administrasi bidang pencatatan sipil, dan
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Seksi kelahiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pelayanan Pencatatan Sipil dalam penyiapan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pembinaan, fasilitas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pencatatan kelahiran, dan tugas lain yang diberikan kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil maupun kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Perkawinan dan Perceraian sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam penyiapan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pembinaan, fasilitas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pencatatan perkawinan dan perceraian, serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil maupun kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Seksi perubahan status anak, Pewarganegaraan dan Kematian sebagaimana

dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam penyiapan dan penyusunan bahan perumusan, koordinasi, pembinaan, fasilitas, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pencatatan perubahan status anak, kewarganegaraan, dan pencatatan kematian, serta tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil maupun kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**e. Bidang Pelayan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data**

Bidang Pelayan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi kependudukan dan pemanfaatan data.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 31, bidang pelayanan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data

- 1) Perumusan kebijakan dibidang pelayanan informasi administrasi dan kependudukan dan pemanfaatan data meliputi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, dan pengelolaan kerjasama dan inovasi pelayanan.
- 2) Pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan informasi administrasi dan kependudukan dan pemanfaatan data meliputi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, dan pengelolaan kerjasama dan inovasi pelayanan.
- 3) Pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi dibidang pelayanan informasi administrasi dan kependudukan dan pemanfaatan data meliputi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, dan pengelolaan kerjasama dan inovasi pelayanan.
- 4) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan informasi administrasi dan kependudukan dan pemanfaatan data meliputi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, dan pengelolaan kerjasama dan inovasi pelayanan.
- 5) Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pelayanan informasi administrasi dan kependudukan dan pemanfaatan data meliputi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, dan pengelolaan kerjasama dan inovasi pelayanan.
- 6) Pelaksanaan administrasi bidang pelayanan informasi administrasi dan kependudukan dan pemanfaatan data dan
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

**f. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas**

Unit pelaksanaan teknik dinas melaksanakan tugas-tugas teknis operasional dinas sesuai dengan bidangnya masing-masing meliputi wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan dalam wilayah kabupaten Sanggau. Sedangkan struktur organisasi dan tata kerja unit pelaksanaan teknis dinas dibentuk dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Sanggau sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. sampai dengan saat ini unit pelaksanaan teknis Dinas belum ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Sanggau.

**g. Jabatan Fungsional**

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan bersifat teknis fungsional sesuai bidang keahliannya masing-masing dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dinas.

## **D. PROSEDUR KERJA**

Prosedur kerja untuk masing-masing pelayanan sebagai berikut:

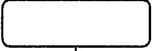
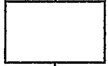
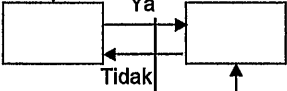


**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)**



**SOP PENGUSULAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

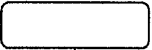
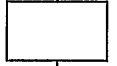


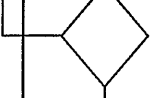
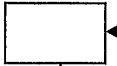

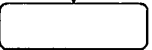
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Mendata Pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan pegawai yang akan pensiun					<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Calon Pegawai</li> <li>- SK PNS</li> <li>- SK Pangkat Golongan terakhir dari ruang A sampai ruang D</li> <li>- SKP 2 tahun terakhir</li> <li>- Foto copi surat nikah</li> <li>- Foto hitam putih ukuran 3X4 sebanyak 6 lembar</li> </ul>	5 Menit	Daftar nama pegawai yang akan pensiun dan kelengkapan persyaratannya	
2.	Menyusun berkas usulan dan membuat surat usulan pensiun					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data pegawai yang akan pensiun beserta kelengkapan persyaratan</li> </ul>	10 Menit	Konsep surat usulan pensiun dan persyaratannya	
3.	Membaca, meneliti surat dan kelengkapan berkasnya untuk diparaf oleh Kasubbag Kepegawaian dan Sekretaris					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsep surat usulan pensiun dan persyaratannya</li> </ul>	5 Menit	Surat usulan yang telah diparaf oleh Kasubbag Kepegawaian dan Sekretaris	
4.	Membaca, meneliti menandatangani surat usulan pensiun oleh Kepala					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan dan berkas persyaratannya</li> </ul>	5 Menit	Surat usulan yang sudah ditandatangani kadis	
5.	Memberi nomor surat dan membubuhi cap dinas serta mengirimkan berkas usulan kepada BKPSDM untuk diproses lebih lanjut					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat usulan yang sudah ditandatangani kadis</li> </ul>	10 Menit	Terkirimnya berkas usulan	Dikirim 6 bulan sebelum BUP

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)**

### SOP PENGUSULAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL


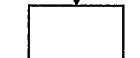



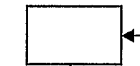
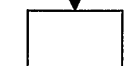
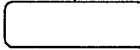
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyiapkan usulan dan persyaratan Kenaikan Pangkat					- SK Calon Pegawai - SK PNS - SK Pangkat terakhir - SKP 2 tahun terakhir	60 Menit	Data pegawai yang memenuhi syarat kenaikan pangkat	
2.	Membuat surat usulan kenaikan pangkat					- Data Pegawai yang diusulkan kenaikan pangkat	10 Menit	Draf surat usulan kenaikan pangka	
3.	Meneliti berkas-berkas sebagai syarat kenaikan pangkat dan memberi paraf pada surat pengantar					- Data dan berkas Kenaikan Pangkat	10 Menit	Data dan berkas kenaikan pangkat yang sudah lengkap	
4.	Membaca, meneliti dan memberi paraf surat pengantar usulan yang akan diajukan kepada kepala untuk di tandatangani					- Data berkas Kenaikan Pangkat yang sudah lengkap	5 Menit	Berkas dan surat usulan yang telah diparaf oleh Sekretaris	
5.	Menandatangani surat pengantar usulan kenaikan pangkat serta lampirannya					- Berkas dan Surat usulan yang telah diparaf oleh sekretaris	5 Menit	Surat usulan yang sudah lengkap telah ditanda tangani oleh kepala dinas.	
6.	Membubuhi cap dan memberi nomor surat usulan serta menyusun kelengkapan usulan kenaikan pangkat.					- Surat usulan yang sudah lengkap telah ditanda tangani oleh kepala dinas	5 Menit	Susunan usulan kenaikan pangkat	
7.	Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat beserta lampirannya.					- Berkas usulan kenaikan pangkat	30 Menit	Terkirimnya berkas usulan kenaikan pangkat	Minimal dikirim 2 bulan sebelum TMT
8.	Pengarsipan					- Berkas usulan kenaikan pangkat	5 Menit	Arsip	

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

**SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI NEGERI SIPIL**



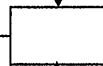
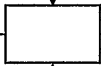


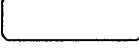
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyiapkan usulan dan persyaratan Kenaikan Gaji Berkala					- SK Pangkat terakhir - SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir	30 Menit	Data pegawai yang memenuhi syarat kenaikan gaji berkala	
2.	Membuat surat usulan kenaikan gaji berkala					- Data Pegawai yang diusulkan kenaikan gaji berkala	10 Menit	Draf surat usulan kenaikan gaji berkala	
3.	Meneliti berkas-berkas sebagai syarat kenaikan gaji berkala dan memberi paraf pada surat pengantar					- Data dan berkas kenaikan gaji berkala	10 Menit	Data dan berkas kenaikan gaji berkala yang sudah lengkap	
4.	Membaca, meneliti dan memberi paraf surat pengantar usulan yang akan diajukan kepada kepala untuk ditandatangani					- Data berkas kenaikan gaji berkala yang sudah lengkap	5 Menit	Berkas dan surat usulan yang telah diparaf oleh sekretaris	
5.	Menandatangani surat pengantar usulan kenaikan gaji berkala serta lampirannya					- Berkas dan surat usulan yang telah diparaf oleh sekretaris	5 Menit	Surat usulan yang sudah lengkap telah ditandatangani oleh kepala dinas.	
6.	Membubuhi cap dan memberi nomor surat usulan serta menyusun kelengkapan usulan kenaikan gaji berkala.					- Surat usulan yang sudah lengkap telah ditandatangani oleh kepala dinas	5 Menit	Susunan usulan kenaikan gaji berkala	
7.	Mengirimkan surat usulan kenaikan gaji berkala beserta lampirannya.					- Berkas usulan kenaikan gaji berkala	30 Menit	terkirimnya berkas usulan kenaikan gaji berkala	Minimal dikirim 2 bulan sebelum TMT
8.	Pengarsipan					- Berkas usulan kenaikan gaji berkala	5 Menit	Arsip	

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

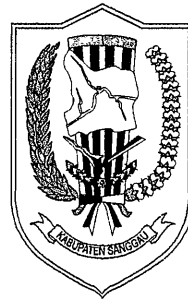


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)**

### SOP PENGUSULAN KARIS/KARSU PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyiapkan usul dan persyaratan kelengkapan untuk memperoleh KARIS dan KARSU					- SK Calon Pegawai - SK PNS - Foto copi surat nikah - Foto hitam putih (suami/isteri) ukuran 2X3 sebanyak 4 lembar	10 Menit	Daftar nama pegawai yang akan diusulkan KARIS atau KARSU	
2.	Membuat surat usulan permohonan dan menyiapkan berkas sesuai persyaratan		Ya			- Data pegawai yang akan diusulkan KARIS atau KARSU	10 Menit	Draf surat permohonan dan persyaratannya	
3.	Meneliti surat usulan dan kelengkapan sesuai persyaratan	Tidak		Ya		- Berkas usulan KARIS atau KARSU	5 Menit	Surat usulan yang sudah lengkap dengan persyaratannya	
4.	Membaca, meneliti dan memberi paraf surat usulan dan berkas yang akan diajukan kepada kepala dinas		Tidak		Ya	- Surat usulan - Berkas usulan	5 Menit	Surat usulan yang telah diparaf oleh sekretaris	
5.	Menandatangani surat usulan KARIS atau KARSU			Tidak		- Surat usulan yang sudah ditandatangani kadis	5 Menit	Surat usulan yang telah ditandatangani oleh Kepala	
6.	Mengirimkan berkas permohonan ke BKPSDM					- Berkas usulan dan lampiran	10 Menit	Terkirimnya berkas	Diusulkan setelah status menjadi PNS
7.	Pengarsipan					- Berkas usulan	5 Menit	Arsip	

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN SURAT PINDAH BAGI WNI**



### Prosedur Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI

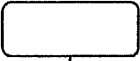


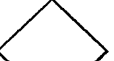
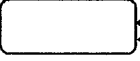
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Loker	Petugas registrasi	Operator	TU pimpinan	Kasi Pelayanan Dokumen	Kabid Pendaftaran Penduduk	Kadis	kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan								Formulir permohonan pindah datang Dalam Negeri dan Keluar Negeri, KK, KTP, FC Akta pencatatan Sipil	10 Menit	Formulir permohonan pindah datang Dalam Negeri dan Keluar Negeri, KK, KTP, FC Akta pencatatan Sipil	
2	Mencatat kedalam buku harian peristiwa penting kependudukan	Tidak							Formulir permohonan pindah datang Dalam Negeri dan Keluar Negeri, KK, KTP, FC Akta pencatatan Sipil	10 Menit	data tercatat dalam buku harian peristiwa penting kependudukan	
3	Memverifikasi berkas		tidak						data tercatat dalam buku harian peristiwa penting kependudukan	10 Menit	Buku registrasi	Jika terdapat kekurangan berkas akan dikembalikan kepada petugas kecamatan untuk dilengkapi
4	Operator mengentri kedalam database								Formulir permohonan pindah datang Dalam Negeri dan Keluar Negeri, KK, KTP, FC Akta pencatatan Sipil	10 Menit	Data base	
5	Mencetak SKPWNI								Database	15 Menit	SKPWNI yang belum ditandatangani	
6	Memvalidasi dan memaraf SKPWNI								SKPWNI yang sudah diparaf Kabid	5 Menit	SKPWNI yang telah validasi oleh kasi Pelayanan Dokumen	
7	Memaraf SKPWNI								SKPWNI yang telah validasi oleh kasi Pelayanan Dokumen	3 menit	SKPWNI yang sudah diparaf Kabid	
8	Menandatangani SKPWNI								SKPWNI yang sudah diparaf Kabid	5 Menit	SKPWNI yang sudah ditandatangani	
9	Menerima berkas dan menyerahkan ke petugas loket								SKPWNI yang sudah ditandatangani	5 menit	SKPWNI yang sudah ditandatangani	
10	Membubuhi cap stempel dinas dan menyerahkan SKPWNI kepada pemohon								SKPWNI yang sudah ditandatangani		SKPWNI	

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK**

## PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

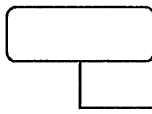
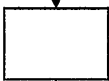
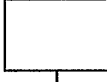

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima surat masuk dan mencatatnya kedalam buku agenda surat masuk dan melampirkan lembar disposisi pada setiap surat masuk					- Surat masuk	5 Menit	Surat masuk tercatat dalam buku agenda surat masuk dan lembar disposisi.	
2.	Membaca dan memeriksa surat masuk untuk disampaikan kepada sekretaris					- Surat masuk dan lembar disposisi.	5 Menit	Surat masuk tercatat dalam buku agenda surat masuk dan lembar disposisi	
3.	Membaca, meneliti surat masuk dan mendisposisikan kepada bidang/kasubbag/unit pengolah atau menyampaikan kepada kepala dinas untuk di disposisikan					- Surat masuk yang telah siap di disposisi.	10 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat masuk yang telah diparaf dan telah di disposisikan oleh sekretaris.</li> <li>- Surat masuk yang telah difaraf dan di disposisi oleh sekretaris untuk dikemukakan kepada kepala dinas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat yang sifatnya biasa dan hanya untuk diketahui.</li> <li>- Surat yang sifatnya penting dan segera untuk ditindaklanjuti</li> </ul>
4.	Membaca, mencermati dan mendisposisikan surat masuk kepada sekretaris atau kepala bidang untuk ditindaklanjuti sesuai substansi/materi dalam surat dan menyerahkannya kepada pengadministrasi persuratan					- Surat masuk yang telah di disposisi sekretaris.	10 Menit	Surat masuk yang telah di disposisi untuk ditindaklanjuti.	
5.	Menerima, memilah serta mendistribusikannya kepada Sekretariat dan bidang-bidang pengolah					- Surat masuk yang telah di disposisi kepala dinas.	5 Menit	Lembar tanda terima disposisi oleh sekretaris dan bidang-bidang.	

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAYANNA ADMINISTRASI SURAT KELUAR**

### PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR

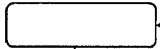



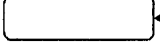
No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			
		Pengadministrasi Persuratan/ Petugas Pengiriman Surat	Sekretariat/ Bidang	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima surat dari pengelola dengan jumlah rangkap sesuai tujuan, memberi nomor, tanggal dan membubuhi cap serta mencatat kedalam buku agenda surat keluar.			- Surat yang sudah ditandatangani kadis - Buku agenda surat keluar	5 Menit	Surat keluar diterima di bagian umum setelah diberi nomor, dibubuhi stempel dan tercatat dalam buku agenda surat keluar.	
2.	Menyerahkan surat keluar kepada pengelola sebagai arsip pengelola			- Surat Keluar dan lembar arsip	2 Menit	Lembar arsip diterima subbagian pengelola	
3.	Mengirim surat keluar sesuai alamat surat yang dituju			- Surat keluar	30 Menit	Surat keluar dikirim ke alamat tujuan	
4.	Mengarsipkan surat keluar kedalam file yang tersedia sesuai kode dan klasifikasi surat			- Lembar arsip surat	2 Menit	Arsip surat keluar disimpan dalam file yang tersedia	

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)**

SOP PENERBITAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS (SPPD)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima permintaan pembuatan SPPD, menginput nomor dan data pelaksana perjalanan dinas.		Ya			- Nota dinas, surat panggilan atau undangan.	15 Menit	Lembar SPPD yang telah terisi identitas pegawai yang melaksanakan tugas.	
2.	Memeriksa dan memberikan paraf SPPD untuk dinaikkan ke kbid atau sekretaris.	Tidak		Ya		- Lembar SPPD yang telah terisi identitas pegawai yang melaksanakan tugas.	5 Menit	Lembar SPPD yang telah diperiksa dan diparaf oleh Kasi/Kasubbag.	Untuk SPPD keg. teknis diparaf oleh kasi dan untuk keg. di sekretariat diparaf oleh kasubbag.
3.	Memeriksa dan memberikan paraf SPPD yang nantinya akan ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SPPD.		Tidak		Ya	- Lembar SPPD yang telah diperiksa dan diparaf oleh kassubbag / kasi.	5 Menit	Lembar SPPD yang telah diperiksa dan diparaf oleh sekretaris/kbid.	Untuk SPPD keg. teknis diparaf oleh kbid dan untuk keg. di sekretariat diparaf oleh sekretaris.
4.	Menandatangani pengajuan SPPD yang telah diparaf			Tidak		- Lembar SPPD yang telah diperiksa dan diparaf oleh Kasubbag/ Kasi dan Sekretaris/ Kbid.	5 Menit	Lembar SPPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SPPD.	Sepanjang Pejabat ada ditempat.
5.	Menerima, memberi nomor serta membubuhi cap dinas dan menyerahkan kepada pelaksana perjalanan dinas.					- SPPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SPPD.	5 Menit	SPPD yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SPPD sudah di beri nomor dan dibubuhi cap dan siap diserahkan ke Pelaksana Perjalanan Dinas.	

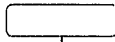
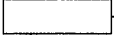

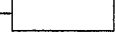

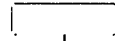
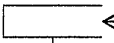

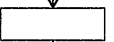


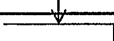
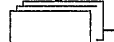
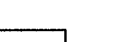
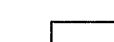
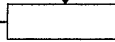

**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS**



## Prosedur Penyusunan Rencana Strategis


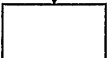
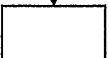

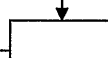

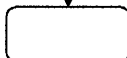
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf Evaluasi Dan Penyusunan Program	Kasi Evaluasi Dan Penyusunan Program	Kabid Infoduk	Sekretaris Dukcapil	Kepala Dinas Dukcapil	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengadakan koordinasi dengan bidang atau bagian tentang bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.						Format RPJMD untuk bidang-bidang	2 hari	Format RPJMD untuk bidang-bidang	
2.	Mengumpulkan bahan dari bidang atau bagian dan mengetiknya						Format RPJMD yang sudah diisi	3 hari	Format RPJMD yang sudah diisi	
3.	Mengirim RPJMD ke Bappeda						Buku Ekspedisi surat keluar	1 hari	RPJMD ang telah jadi	
4.	Mengarsip RPJMD						Map Gobi	1 hari	RPJMD	
5.	Mengadakan rapat koordinasi dengan bidang atau bagian tentang program dan kegiatan untuk kurun waktu 5 tahun berdasarkan RPJMD						Daftar hadir rapat	2 kali	Daftar hadir untuk Rapat Renstra	
6.	Menyiapkan data dan mengumpulkan program kegiatan dari bidang atau bagian.						Hasil rapat	3 hari	Hasil rapat yang telah diputuskan	
7.	Menyusun dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sanggau						Komputer, printer, ATK	3 hari	Usulan kegiatan selama 5 (tahun) tahun ke depan	
8.	Memverifikasi Draf Renstra yang telah disusun						Draf Renja	1 hari	Rencana Kegiatan selama 5 (lima) tahun	Jika terdapat kekeliruan maka dikembalikan ke staf untuk di perbaiki
9.	Mengesahkan Renstra yang telah disusun						Draf Renja	10 menit	Renstra SKPD	
10.	Menggandakan dokumen Renstra							1 hari	Renstra SKPD	
10.	Mengirim Renstra yang telah disusun						Buku Ekspedisi surat keluar	1 hari	Renstra SKPD	
11.	Mengarsipkan Dokumen Renstra						Map Gobi dan Hard disk	1 hari	Renstra SKPD	

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN BARANG**

## SOP PENGELOLAAN BARANG

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengurus Barang	Penyimpan Barang	Kasubbag Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima barang Inventaris dari Pejabat Pembuat Komitmen disertai dengan SPM dan SP2D serta pendukung lainnya				- Dokumen pengadaan Barang	5 Menit	Diterimanya barang inventaris beserta pendukungnya	
2.	Menyerahkan barang beserta dokumen pendukungnya kepada Pengelola Barang dan mencatat data pendukung barang kedalam buku Inventaris barang sesuai klasifikasinya dan memberi nomor register barang Inventaris				- Barang Inventaris beserta dokumen pendukung - Data Pendukung barang	10 Menit	- Kelengkapan Dokumen barang diterima oleh pengurus barang - Barang telah dimasukkan dalam daftar Inventaris barang	
3.	Menyimpan data pendukung penerimaan barang dan menyerahkannya kepada penyimpan barang				- Data barang	5 Menit	Data pendukung barang telah tersimpan	
4.	Menerima barang sesuai dengan daftar pengadaan barang serta membuat daftar pendistribusian barang dan meminta persetujuan kepada Kasubbag Umum				- Barang Inventaris - Daftar rencana pendistribusian Barang	10 Menit	- Barang Inventaris telah diterima penyimpan barang disertai dengan BAST - Daftar Pendistribusian barang sudah disetujui	
5.	Memberikan persetujuan dan Memerintahkan pengurus barang untuk membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR)				- Daftar Inventaris ruangan	5 Menit	Daftar Inventaris Ruangan telah didistribusikan ke ruangan	
6.	Mendistribusikan barang ke ruangan-ruangan sesuai persetujuan kasubbag umum, dan menyerahkan bukti pendistribusian barang kepada pengurus barang				- Daftar Inventaris ruang	5 Menit	Daftar Inventaris Ruangan telah di tanda tangani oleh Penanggung jawab ruangan	
7.	Menyimpan Daftar Inventaris Barang kedalam ruangan-ruangan dan menyimpan arsip DIR kedalam file				- Daftar Inventaris Ruang	5 Menit	Daftar Inventaris ruangan sudah tersedia di ruangan	

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN RENCANA KERJA**

### Prosedur Penyusunan Rencana Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Struktural	Bidang Infoduk	Kepala Dinas Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginformasikan kepada bidang dan sekretariat tentang program dan kegiatan untuk kurun waktu 1 (satu) tahun berdasarkan RPJPD				Undangan	1 kali	-	
2.	Mengadakan rapat pembahasan dengan bidang atau bagian tentang program dan kegiatan untuk kurun waktu 1 (satu) tahun berdasarkan RPJPD				Daftar hadir rapat	1 hari	Notulen rapat	
3.	Menyusun rancangan program kegiatan masing-masing bidang dan sekretariat				Notulen rapat	2 hari	Rancangan program kegiatan	
4.	Mengumpulkan bahan usulan program kegiatan dari bidang dan sekretariat.				Rancangan program kegiatan	3 hari	Hasil rapat yang telah diputuskan	
5.	Menyusun Draf Rancangan Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sanggau				Komputer, printer, ATK	3 hari	Usulan kegiatan selama 1 (satu) tahun ke depan	
6.	Mengadakan rapat finalisasi usulan renja				Usulan kegiatan selama 1 (satu) tahun ke depan	1 hari	Usulan kegiatan selama 1 (satu) tahun ke depan	
7.	Menyusun Rencana Kerja (Renja) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sanggau				Usulan kegiatan selama 1 (satu) tahun ke depan	1 hari	Draf renja	Jika terdapat kekeliruan maka dikembalikan ke staf untuk di perbaiki
8.	Menandatangani Renja yang telah disusun				Draf Renja	15 menit	Renja SKPD	

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN**

SOP PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasubbag Keuangan	PPTK	Staf Administrasi	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Berkoordinasi dengan PPTK selaku penanggungjawab kegiatan						Surat masuk, perihal Permintaan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	5 Menit	Disposisi Surat permintaan	SOP alur surat masuk dan keluar
2.	Menyiapkan data-data yang berhubungan dengan capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing kegiatan						Disposisi Surat permintaan	30 menit	Data jumlah realisasi anggaran perkegiatan	SOP Penagihan peng-adaan barang / jasa SOP penagihan biaya perjalanan
3.	Menyiapkan print out data hasil capaian realisasi fisik keuangan dari masing-masing kegiatan						Data jumlah Realisasi Anggaran perkegiatan	30 menit	Print out Realisasi Anggaran perkegiatan	
4.	Menerima hasil print out tentang capaian realisasi fisik dan keuangan sekaligus menyusun laporan realisasi keuangan per-PPTK						Print out Realisasi Anggaran perkegiatan	15 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan masing-masing PPTK	
5.	Menerima laporan realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing PPTK sekaligus merekapitulasi semua laporan tersebut menjadi sebuah Laporan						Laporan Realisasi Keuangan masing-masing PPTK	30 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD	
6.	Melakukan validasi terhadap hasil Rekapitulasi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD	Tidak					Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD	30 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD yang valid	
7.	Pembuatan surat pengantar pengiriman dan penomoran surat						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD yang valid	10 Menit	Draf Surat pengantar Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD	SOP alur surat masuk dan keluar
8.	Pengajuan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD untuk difarap.			Tidak			Draf Surat pengantar Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD	10 Menit	Draf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD yang sudah di farap	
9.	Penandatanganan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan				Tidak		Draf Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD yang sudah di farap	15 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD yang telah ditandatangani	
10.	Membubuhi Cap Dinas dan Pengiriman Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan serta pengarsipan						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD yang telah ditandatangani	15 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD yang sudah di Cap Dinas	SOP pengarsipan




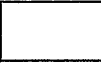
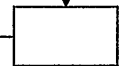
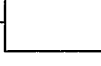
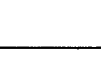
**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN BARANG**



## SOP PENGELOLAAN BARANG



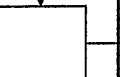


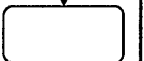
No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			
		Pengurus Barang	Penyimpan Barang	Kasubbag Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima barang Inventaris dari Pejabat Pembuat Komitmen disertai dengan SPM dan SP2D serta pendukung lainnya				- Dokumen pengadaan Barang	5 Menit	Diterimanya barang inventaris beserta pendukungnya	
2.	Menyerahkan barang beserta dokumen pendukungnya kepada Pengelola Barang dan mencatat data pendukung barang kedalam buku Inventaris barang sesuai klasifikasinya dan memberi nomor register barang Inventaris				- Barang Inventaris beserta dokumen pendukung - Data Pendukung barang	10 Menit	- Kelengkapan Dokumen barang diterima oleh pengurus barang - Barang telah dimasukkan dalam daftar Inventaris barang	
3.	Menyimpan data pendukung penerimaan barang dan menyerahkannya kepada penyimpan barang				- Data barang	5 Menit	Data pendukung barang telah tersimpan	
4.	Menerima barang sesuai dengan daftar pengadaan barang serta membuat daftar pendistribusian barang dan meminta persetujuan kepada Kasubbag Umum				- Barang Inventaris - Daftar rencana pendistribusian Barang	10 Menit	- Barang Inventaris telah diterima penyimpan barang disertai dengan BAST - Daftar Pendistribusian barang sudah disetujui	
5.	Memberikan persetujuan dan Memerintahkan pengurus barang untuk membuat Daftar Inventaris Ruang (DIR)				- Daftar Inventaris ruangan	5 Menit	Daftar Inventaris Ruang telah didistribusikan ke ruangan	
6.	Mendistribusikan barang ke ruangan-ruangan sesuai persetujuan kasubbag umum, dan menyerahkan bukti pendistribusian barang kepada pengurus barang				- Daftar Inventaris ruang	5 Menit	Daftar Inventaris Ruang telah di tanda tangani oleh Penanggung jawab ruangan	
7.	Menyimpan Daftar Inventaris Barang kedalam ruangan-ruangan dan menyimpan arsip DIR kedalam file				- Daftar Inventaris Ruang	5 Menit	Daftar Inventaris ruangan sudah tersedia di ruangan	

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN SURAT PENYEDIAAN DANA**

### SOP PROSEDUR PENGAJUAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)


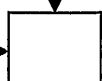
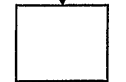


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf Administrasi	Bendahara	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Membuat konsep rincian permohonan pengajuan dana yang akan diajukan ke Kadis PPKAD						Dokumen keperluan penggunaan dana dari PPTK	15 Menit	Konsep Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)	
2.	Verifikasi dan validasi konsep Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)		Tidak				Konsep Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)	15 menit	Dokumen Permohonan SPD yang telah diverifikasi	
3.	Pengajuan Dokumen permohonan SPD beserta lampirannya untuk di setujui dan di farap			Tidak			Dokumen Permohonan SPD yang telah diverifikasi	5 menit	Dokumen Permohonan SPD yang telah diverifikasi dan di farap	
4.	Pengajuan dokumen permohonan SPD beserta lampirannya untuk di setujui dan di tandatangani				Tidak		Dokumen Permohonan SPD yang telah diverifikasi dan di farap	10 Menit	Dokumen Permohonan SPD yang telah ditandatangani	
5.	Membubuhi Cap Dinas, pemberian nomor surat dan Pengiriman permohonan SPD ke Bidang Anggaran BPKAD						Dokumen Permohonan SPD yang telah ditandatangani	10 Menit	Dokumen Permohonan SPD yang telah ditandatangani, dibubuhi cap dan diberi nomor	SOP alur surat keluar
6.	Pengarsipan						Berkas permohonan SPD	3 Menit	Tersimpan dalam file arsip	

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PERMOHONAN SP2D**

## SOP PROSEDUR PERMOHONAN SP2D


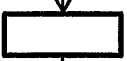

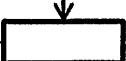
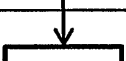

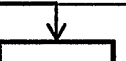
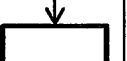
No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		BPKAD	PPTK	Bendahara Pengeluaran	PA/Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	PPTK membuat SPP dan memberikan ke Bendahara Pengeluaran					Komputer dan Dokumen kelengkapan pengajuan SPP	30 Menit	SPP	
2.	Bendahara Pengeluaran meneliti dan mengembalikan					SPP	10 menit	SPP yg telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran	
3.	PPTK meneliti dan menandatangani SPP					SPP yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran	10 menit	SPP yang telah ditandatangani PPTK	
4.	SPP yang telah ditandatangani PPTK kemudian ditandatangani oleh PA/Kadis untuk penerbitan SPM					SPP yang telah ditandatangani PPTK dan penerbitan SPM dan ditandatangani	20 Menit	SPM yang telah ditandatangani PA/Kadis	
5.	SPM yang telah ditandatangani oleh KPA/PA kemudian diserahkan ke Bagian Perbendaharaan untuk diterbitkan SP2D					SPM yang telah ditandatangani PA/Kadis	1 Hari	SP2D	

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA TAHUNAN**

## Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Struktural	Bidang Infoduk	Kepala Dinas Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginformasikan kepada bidang dan sekretariat tentang penyusunan LKT				Undangan	1 kali	-	
2.	Mengadakan rapat pembahasan dengan bidang atau bagian tentang penyusunan LKT				Daftar hadir rapat	1 hari	Notulen rapat	
3.	Menyiapkan bahan-bahan penyusunan LKT		Ya		Notulen rapat	2 hari	Bahan penyusunan LKT	
4.	Mengumpulkan bahan penyusunan LKT dari bidang dan sekretariat.	Tidak			Bahan penyusunan LKT	3 hari	Bahan penyusunan LKT	Jika terdapat kekurangan bahan dapat dilengkapi
5.	Menyusun draft LKT				Bahan penyusunan LKT	3 hari	Darft LKT	
6.	Mengadakan rapat finalisasi LKT				Draft LKT	1 hari	Masukan/saran penyempurnaan LKT	
7.	Menyusun LKT berdasarkan hasil pembahasan rapat finalisasi			Ya	Masukan/saran penyempurnaan LKT	1 hari	Draft LKT yang sudah disempurnakan	
8.	Menandatangani LKT yang telah disusun		Tidak		Draft LKT yang sudah disempurnakan	15 menit	LKT	Jika terdapat kekeliruan maka dikembalikan ke staf untuk di perbaiki

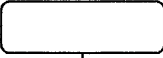

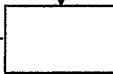

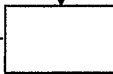



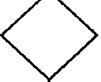

**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGUSULAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL**



## SOP PENGUSULAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima dan mencatat surat permohonan cuti dari Pegawai Negeri Sipil					- Surat permohonan cuti	5 Menit	Diterimanya surat permohonan cuti	
2.	Memberikan catatan kepegawaian dan menyampaikan surat permohonan cuti tersebut kepada atasannya dan pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk diproses					- Surat permohonan cuti	15 Menit	Disampaikan kepada atasan untuk disetujui atau tidaknya permohonan cuti	
3.	Membuat konsep surat cuti tersebut untuk dikoreksi					- Permohonan cuti yang sudah disetujui	10 Menit	Konsep surat permohonan cuti	
4.	Mengetik konsep surat permohonan cuti		Ya			- Permohonan cuti	15 Menit	Konsep Surat permohonan cuti siap diproses	
5.	Membaca, meneliti dan memaraf surat permohonan cuti untuk diteruskan ke kepala dinas	Tidak		Ya		- Surat Permohonan Cuti	5 Menit	Surat permohonan cuti sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian dan Sekretaris	
6.	Membaca, meneliti surat permohonan cuti dan menandatangani			Tidak		- Surat permohonan cuti sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian dan Sekretaris	10 Menit	Surat permohonan cuti sudah ditandatangani oleh kepala dinas	
7.	Memberi nomor surat membubuhi cap surat yang sudah ditandatangani kepala untuk diteruskan ke BKSDM					- Surat permohonan cuti sudah ditandatangani oleh kepala dinas	10 Menit	Surat siap dikirim ke BKPSDM	Diajukan sebulan sebelum cuti

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN SKTT BAGI WNA**

**Prosedur Penerbitan SKTT WNA**



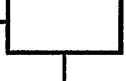
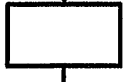
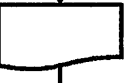
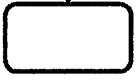
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Loket	Petuga registrasi	TU Pimpinan	Operator	Kasi Pelayanan Dokumen	Kabid Pendaftaran Penduduk	Kadis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan		Ya						Formulir pendaftaran, FC Paspor, FC KITAS, Surat pengantar dari sponsor (perusahaan)	10 Menit	Formulir pendaftaran, FC Paspor, FC KITAS, Surat pengantar dari sponsor (perusahaan)	
2	Mencatat kedalam buku harian peristiwa kependudukan	Tidak							Formulir pendaftaran, FC Paspor, FC KITAS, Surat pengantar dari sponsor (perusahaan)	10 menit	Formulir pendaftaran, FC Paspor, FC KITAS, Surat pengantar dari sponsor (perusahaan)	
3	Memverifikasi data pemohon		Tidak						Formulir pendaftaran, FC Paspor, FC KITAS, Surat pengantar dari sponsor (perusahaan)	10 Menit	Formulir pendaftaran, FC Paspor, FC KITAS, Surat pengantar dari sponsor (perusahaan)	Jika Terdapat kekurangan berkas maka berkas akan dikembalikan untuk dilengkapi
5	Pencetakan SKTT								Database	10 menit	SKTT yang belum ditandatangani	
6	Memvalidasi dan Memaraf SKTT								SKTT yang belum ditandatangani	5 menit	SKTT yang sudah divalidasi Kasi Pelayanan Dokumen	
7	Memaraf SKTT								SKTT yang sudah divalidasi Kasi Pelayanan Dokumen	5 menit	SKTT yang sudah diparaf Kabid	
8	Menandatangani SKTT								SKTT yang sudah diparaf Kabid	5 Menit	SKTT yang sudah ditandatangani	
9	Menerima berkas dan menyerahkan kepada petugas loket								SKTT yang sudah ditandatangani	5 menit	SKTT yang sudah ditandatangani	
10	membubuhi cap stempel dinas dan menyerahkan kepada pemohon								SKTT yang sudah ditandatangani	3 menit	SKTT	

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBIAN KTP-el**

## Prosedur Penerbitan KTP Elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Petugas registrasi	Kasi Pelayanan Dokumen	Operator Pencetakan Kabupaten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan berkas, memeriksa kelengkapan dokumen pendukung permohonan dan memberikan bukti tanda terima kepada pemohon		Ya			Formulir F.1.21, F.1.22 dan dokumen pendukung (fotokopi KK, Akta Kawin, Lahir, Ijazah)	10 Menit	Formulir F.1.21, F.1.22 dan dokumen pendukung (fotokopi KK, Akta Kawin, Lahir, Ijazah)	Apabila berkas lengkap akan langsung diproses, apabila belum lengkap akan dikembalikan untuk dilengkapi
2	Mencatat kedalam buku harian peristiwa penting kependudukan	Tidak		Ya		Formulir F.1.21, F.1.22 dan dokumen pendukung (fotokopi KK, Akta Kawin, Lahir, Ijazah)	10 Menit	Data tercatat kedalam buku harian peristiwa penting kependudukan	
3	Memverifikasi berkas dan data permohonan penerbitan KTP-el		Tidak			Formulir F.1.21, F.1.22 dan dokumen pendukung (fotokopi KK, Akta Kawin, Lahir, Ijazah)	10 Menit	Formulir F.1.21, F.1.22 dan dokumen pendukung (fotokopi KK, Akta Kawin, Lahir, Ijazah)	Apabila penduduk belum merekam data maka diwajibkan untuk merekam terlebih dahulu.
4	Pencetakan dan aktivasi KTP Elektronik					Database	15 Menit	KTP Elektronik	
5	Mencatat dalam buku serah terima KTP-el					KTP elektronik	5 menit	Buku serah terima KTP-el	
6	Penyerahan KTP-el kepada pemohon yang dibuktikan dengan menunjukkan resi penerimaan berkas					KTP elektronik	5 menit		KTP-el harus diambil oleh yang bersangkutan untuk aktivasi chip.

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN KARTU KELUARGA**

**PROSEDUR PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Petugas Registrasi	Operator	Kasi Pendataan Penduduk	Kabid Pelayanan Dafduk	Kadis	Pelaksana	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas		Tidak					Formulir pendaftaran, Pengantar Desa/kecamatan dan dokumen pendukung lainnya	5 Menit	Formulir pendaftaran, Pengantar Desa/kecamatan dan dokumen pendukung lainnya	
2	Memverifikasi Berkas	Ya						Buku register/database SIAK	10 Menit	Buku registrasi	Jika Terdapat kekurangan berkas maka berkas akan dikembalikan untuk dilengkapi
3	Operator merekam data ke dalam database							Formulir pendaftaran, Pengantar Desa/kecamatan dan dokumen pendukung lainnya yang sudah terverifikasi	5 Menit	Database	
4	Pencetakan KK							Blanko	5 Menit	KK yang belum ditandatangani	
5	Memvalidasi dan Memaraf KK			Ya		Tidak		KK yang belum ditandatangani	5 Menit	KK yang belum ditandatangani	Jika terdapat kesalahan dalam pencetakan KK akan dikembalikan ke operator untuk diperbaiki
6	Memaraf KK			Ya		Tidak		KK sudah divalidasi dan difaraf Kasi Pelayanan	5 Menit	KK yang sudah difaraf	Jika terdapat kesalahan akan dikembalikan kepada Kasi Pelayanan untuk diperbaiki
7	Menandatangani KK			Ya				KK yang sudah difaraf	5 Menit	KK	Jika terdapat kesalahan akan dikembalikan kepada Kabid untuk ditandatangani kadis
8	Penyerahan dokumen							KK	5 Menit		









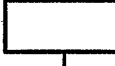






**PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERBITAN KARTU KELUARGA WNA**



**Prosedur Penerbitan KK WNA**







No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Orang Asing	Petugas Loket	Kasi Pendaftaran	Operator	Kasi Pelayanan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membawa Berkas ke Disdukcapil Kab.Sanggau							Formulir pendaftaran, FC Paspor, FC Kitap , Surat pengantar dari sponsor (perusahaan)	10 Menit	Formulir pendaftaran, FC Paspor, FC Kitap , Surat pengantar dari sponsor (perusahaan)	
2	Menerima berkas		 					Formulir pendaftaran, FC Paspor, FC Kitap , Surat pengantar dari sponsor (perusahaan)	10 menit	Formulir pendaftaran, FC Paspor, FC Kitap , Surat pengantar dari sponsor (perusahaan)	
3	Memverifikasi berkas			 				Buku register / Data base SIAK	10 Menit	Buku registrasi	Jika Terdapat kekurangan berkas maka berkas akan dikembalikan untuk dilengkapi
4	Operator merekam data kedalam database				 			Formulir pendaftaran, FC Paspor, FC Kitap , Surat pengantar dari sponsor (perusahaan)	10 Menit	Data base	
5	Pencetakan KK WNA				 			Blangko	15 Menit	KK WNA yang belum ditandatangani	
6	Memeriksa dan Memaraf KK WNA					 		KK WNA yang belum ditandatangani	10 menit	KK WNA yang belum ditandatangani	
7	Menandatangani KK WNA					 		KK WNA yang belum ditandatangani	5 Menit	KK WNA	
8	penyerahan dokumen		 					KK WNA			

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDOKUMENTASIAN HASIL PENDAFTARAN PENDUDUK**

### Prosedur Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk




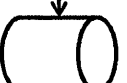
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator	Staf	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mengklasifikasikan berkas sesuai jenis nya				Berkas hasil pendaftaran dan pelayanan dokumen penduduk	1 bulan	Berkas hasil pendaftaran penduduk yang sudah diklasifikasi	
2.	Merekap berkas berdasarkan klasifikasi dan jumlahnya perbulan				Berkas hasil pendaftaran penduduk yang sudah diklasifikasi	2 hari	berkas hasil pendaftaran penduduk yang sudah direkap	
3.	Menerima berkas dari operator yang direkap berdasarkan klasifikasi dan jumlahnya				berkas hasil pendaftaran penduduk yang sudah direkap	10 Menit	berkas hasil pendaftaran penduduk yang sudah direkap	
4.	memeriksa berkas sesuai dengan laporan dan menginput hasil rekapitulasi kedalam file				berkas hasil pendaftaran penduduk yang sudah direkap	3 Hari	berkas yang sudah diinput dalam file berkas	
5.	Menyerahkan berkas yang sudah diinput kepada staf untuk disimpan				berkas yang sudah diinput dalam file berkas	1 Hari	Menerima berkas yang sudah diinput kedalam file berkas dibuktikan dengan tanda terima	
6.	Menyimpan diruang arsip				berkas yang sudah diinput dalam file berkas	5 hari	Berkas yang sudah tersimpan didalam ruang arsip	

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDAFTARAN PENDUDUK**

### Prosedur Pendaftaran Penduduk





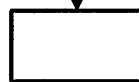
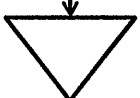
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Loker	Petugas registrasi	Kasi Pendaftaran Penduduk	Operator Database	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan berkas dari Kecamatan		Ya			Formulir pendaftaran dan surat keterangan pindah datang	10 Menit	Formulir pendaftaran dan surat keterangan pindah datang	
2	Memverifikasi berkas pendaftaran dan dokumen pendukung	Tidak				Formulir pendaftaran dan surat keterangan pindah datang	10 Menit	Formulir pendaftaran dan surat keterangan pindah datang	
3	Mencatat dalam buku harian peristiwa penting kependudukan					Formulir pendaftaran dan surat keterangan pindah datang	10 Menit	Data tercatat dalam buku harian peristiwa penting kependudukan	
4	Mengentry data dalam database					Formulir pendaftaran dan surat keterangan pindah datang	10 Menit	database	

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENATAAN DOKUMEN PENDAFTARAN PENDUDUK**

### Prosedur Penataan Dokumen Pendaftaran Penduduk

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Operator	Staf	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	mengklasifikasikan berkas sesuai jenis nya				Berkas hasil pendaftaran dan pelayanan dokumen penduduk	1 bulan	Berkas hasil pendaftaran penduduk yang sudah diklasifikasi	
2.	Merekap berkas berdasarkan klasifikasi dan jumlahnya perbulan				Berkas hasil pendaftaran penduduk yang sudah diklasifikasi	2 hari	berkas hasil pendaftaran penduduk yang sudah direkap	
3.	Menerima berkas dari operator yang direkap berdasarkan klasifikasi dan jumlahnya				berkas hasil pendaftaran penduduk yang sudah direkap	10 Menit	berkas hasil pendaftaran penduduk yang sudah direkap	
4.	memeriksa berkas sesuai dengan laporan dan menginput hasil rekapitulasi kedalam file				berkas hasil pendaftaran penduduk yang sudah direkap	3 Hari	berkas yang sudah diinput dalam file berkas	
5.	Menyerahkan berkas yang sudah diinput kepada staf untuk disimpan				berkas yang sudah diinput dalam file berkas	1 Hari	Menerima berkas yang sudah diinput kedalam file berkas dibuktikan dengan tanda terima	
6.	Menyimpan diruang arsip				berkas yang sudah diinput dalam file berkas	5 hari	Berkas yang sudah tersimpan didalam ruang arsip	

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENCATATAN AKTA PERCERAIAN**



Prosedur Pencatatan Akta Perceraian






No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Pemohon	Operator	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memasukan berkas permohonan akta perceraian		Ya				Form. F.2.19 Fc. Ktp suami/isteri Fc. Kartu Keluarga Kutipan asli Akta Perkawinan Putusan Pengadilan Negeri	10 menit	Diterimanya berkas permohonan akta perceraian	
2	Memverifikasi berkas permohonan akta perceraian	Tidak					Form. F.2.19 Fc. Ktp suami/isteri Fc. Kartu Keluarga Kutipan asli Akta Perkawinan Putusan Pengadilan Negeri	10 menit	Diperiksa kelengkapannya	
3	Menghimpun dan meregister berkas permohonan akta perceraian serta mencetak kutipan akta perceraian			Ya			Form. F.2.19 Fc. Ktp suami/isteri Fc. Kartu Keluarga Kutipan asli Akta Perkawinan Putusan Pengadilan Negeri	15 menit	Menulis diregister dan mengetik akta	
4	Mengoreksi Kutipan Akta Perceraian yang telah dicetak		Tidak		Ya		Form. F.2.19 Fc. Ktp suami/isteri Fc. Kartu Keluarga Kutipan asli Akta Perkawinan Putusan Pengadilan Negeri	15 Menit	Mengoreksi akta	
5	Melanjutkan hasil pengoreksian Kutipan Akta Perceraian			Tidak		Ya	Form. F.2.19 Fc. Ktp suami/isteri Fc. Kartu Keluarga Kutipan asli Akta Perkawinan Putusan Pengadilan Negeri	10 Menit	Mengoreksi akta	
6	Menandatangani Kutipan Akta Perceraian				Tidak		Form. F.2.19 Fc. Ktp suami/isteri Fc. Kartu Keluarga Kutipan asli Akta Perkawinan Putusan Pengadilan Negeri	5 Menit	Kutipan akta perceraian yang sudah ditanda tangan	
7	Penyerahan kutipan akta perceraian						Kutipan akta perceraian	5 Menit	Kutipan akta perceraian	

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENDOKUMENTASIAN HASIL PENCATATAN SIPIL**

**Prosedur Pendokumentasian Hasil Pencatatan Sipil**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Operator	Staf	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengklasifikasikan berkas sesuai jenisnya.				Dokumen - Formulir Permohonan Akta Kelahiran F2.07 - Formulir Permohonan Akta Perkawinan F2.12 - Formulir Permohonan Akta Perceraian F2.19 - Formulir Permohonan Akta Kematian F2.28	1 hari	Dokumen	
2.	Menghimpun berkas dan mendata berkas berdasarkan klasifikasi dan jumlahnya.				Dokumen - Formulir Permohonan Akta Kelahiran F2.07 - Formulir Permohonan Akta Perkawinan F2.12 - Formulir Permohonan Akta Perceraian F2.19 - Formulir Permohonan Akta Kematian F2.28	1 hari	Dokumen	
3.	Menyampaikan data berkas kepada Kasi.				Dokumen - Formulir Permohonan Akta Kelahiran F2.07 - Formulir Permohonan Akta Perkawinan F2.12 - Formulir Permohonan Akta Perceraian F2.19 - Formulir Permohonan Akta Kematian F2.28	1 hari	Dokumen	
4.	Memeriksa berkas sesuai dengan laporan dan menyerahkan kepada staf untuk disimpan diruang arsip sesuai dengan klasifikasinya.				Dokumen - Formulir Permohonan Akta Kelahiran F2.07 - Formulir Permohonan Akta Perkawinan F2.12 - Formulir Permohonan Akta Perceraian F2.19 - Formulir Permohonan Akta Kematian F2.28	1 hari	Dokumen	
5.	Menyimpan dokumen diruang arsip.				Dokumen - Formulir Permohonan Akta Kelahiran F2.07 - Formulir Permohonan Akta Perkawinan F2.12 - Formulir Permohonan Akta Perceraian F2.19 - Formulir Permohonan Akta Kematian F2.28	1 hari	Dokumen	

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENCATATAN AKTA PERKAWINAN**

**SOP PENCATATAN AKTA PERKAWINAN**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku		Keterangan	
		Petugas Loket	Petugas Register	Operator	TU Pimpinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan		Output
1	Memverifikasi data kelengkapan dokumen permohonan Akta Perkawinan			Ya					Form F.2.12 Fc. KTP dan KK Suami/Isteri Photo Gandeng 4x6 = 4 lembar Fc. Akta Kelahir Suami/Isteri Fc. Surat Nikah Gereja	Kelengkapan Permohonan yang sudah diverifikasi	
2	Memverifikasi data kelengkapan dokumen permohonan Akta Perkawinan			Tidak					Kelengkapan Permohonan yang sudah diverifikasi	data kelengkapan permohonan yang sudah diverifikasi	
3	Memerintahkan kepada Petugas Register untuk mencatat permohonan pencatatan perkawinan kedalam buku Register Akta Perkawinan								data kelengkapan permohonan yang sudah diverifikasi	Permohonan sudah tercatat dalam buku register perkawinan	
4	Petugas Register mencatat Permohonan Pencatatan Perkawinan kedalam buku register dan diserahkan kepada operator								Permohonan sudah tercatat dalam buku register perkawinan	Draf Kutipan Akta Perkawinan	
5	Mencetak Kutipan Akta Perkawinan				Ya				Draf Kutipan Akta Perkawinan	Draf Kutipan Akta Perkawinan yang sudah di paraf	
6	Mengoreksi Kutipan Akta Perkawinan yang telah dicetak serta membubuhi paraf dan menyerahkan ke Kepala Bidang.				Tidak				Draf Kutipan Akta Perkawinan yang sudah di paraf	Draf Kutipan Akta Perkawinan yang sudah di paraf	
7	Mengoreksi Kutipan Akta Perkawinan yang telah dicetak serta membubuhi paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas.								Draf Kutipan Akta Perkawinan yang sudah di paraf	Draf Kutipan Akta Perkawinan yang sudah di paraf	
8	Menandatangani Kutipan Akta Perkawinan								Draf Kutipan Akta Perkawinan yang sudah di paraf	Draf Kutipan Akta Perkawinan yang sudah di paraf	
9	Pengambilan Kutipan Akta Perkawinan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan diserahkan ke bidang pengelola.								Draf Kutipan Akta Perkawinan yang sudah di paraf	Draf Kutipan Akta Perkawinan yang sudah di paraf	
10	Bidang Pengelola menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan kepada Petugas Register untuk di tempel foto dan stempel.								Draf Kutipan Akta Perkawinan yang sudah di tandatangi	Draf Kutipan Akta Perkawinan yang sudah di tandatangi dan distempel.	
11	Bidang Pengelola menyerahkan Kutipan Akta Perkawinan yang telah distempel kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon.								Draf Kutipan Akta Perkawinan yang sudah di tandatangi dan distempel.	Kutipan Akta Perkawinan	

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

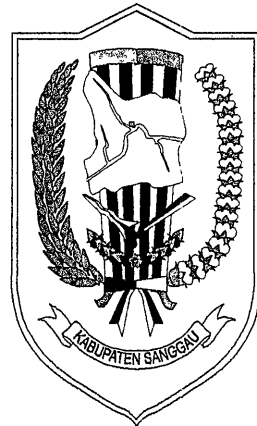


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENCATATAN AKTA KELAHIRAN**

**SOP PENCATATAN AKTA KELAHIRAN**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku		Keterangan	
		Petugas Loker	Petugas Register	Operator	TU Pimpinan	Kasi	Kabld	Kadis	Kelengkapan		Output
1	Menerima dan memverifikasi kelengkapan dokumen pendukung permohonan Akta Kelahiran			Ya					Form F.2.01 Srt Ket. Lahir dari Bidan/Dokter/RS FC. KK, KTP orang tua dan Akta Perkawinan Form. Permohonan Akta Kelahiran FC. KTP saksi dan data pendukung lainnya	Kelengkapan Permohonan yang sudah diverifikasi	
2	Memverifikasi data kelengkapan dokumen permohonan kelahiran			Tidak					Kelengkapan Permohonan yang sudah diverifikasi	Data kelengkapan permohonan yang sudah diverifikasi	
3	Memerintahkan kepada petugas untuk membuat keputusan Kepala Dinas tentang Pencatatan Kelahiran yang melampaui batas waktu 60 hari sejak tanggal kelahiran								Data kelengkapan permohonan yang sudah diverifikasi	Permohonan yang sudah tercatat dalam buku register kelahiran	
4	Meregister akta kelahiran yang telah mendapat persetujuan kepala dinas kedalam buku register akta kelahiran								Permohonan sudah tercatat dalam buku register perkawinan	Draf Kutipan Akta Kelahiran	
5	Mencetak/Menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran			Ya					Draf Kutipan Akta Kelahiran	Draf Kutipan Akta Kelahiran yang sudah difaraf	
6	Mengoreksi kutipan dan register akta kelahiran yang telah dicetak serta membubuhi faraf dan menyerahkan kepada kepala bidang					Tidak			Draf Kutipan dan Register Akta Kelahiran yang sudah di paraf	Draf Kutipan Akta Kelahiran yang sudah difaraf	
7	Mengoreksi kutipan dan register akta kelahiran yang telah dicetak serta membubuhi faraf dan menyerahkan kepada kepala dinas					Tidak			Draf Kutipan dan Register Akta Kelahiran yang sudah di paraf	Draf Kutipan Akta Kelahiran yang sudah difaraf	
8	Penandatanganan kutipan dan register akta kelahiran								Draf Kutipan dan Register Akta Kelahiran yang sudah di paraf	Draf Kutipan Akta Kelahiran yang sudah difaraf	
9	Pengambilan Kutipan dan Register Akta Kelahiran yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan diserahkan ke bidang pengelola.								Draf Kutipan dan Register Akta Kelahiran yang sudah di paraf	Draf Kutipan Akta Kelahiran yang sudah difaraf	
10	Bidang Pengelola menyerahkan Kutipan dan Register Akta Kelahiran kepada untuk di stempel dan pemilahan akta kelahiran umum dan terlambat								Draf Kutipan dan Register Akta Kelahiran yang sudah di tandatangani	Draf Kutipan Akta Kelahiran yang sudah di tandatangani dan distempel.	
11	Bidang Pengelola menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran yang telah distempel kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon.								Draf Kutipan dan Register Akta Kelahiran yang sudah di tandatangani dan distempel	Kutipan Akta Kelahiran	

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENCATATAN AKTA KELAHIRAN (PEWARGANEGARAAN)**



**SOP PENCATATAN AKTA KELAHIRAN (PEWARGANEGARAAN)**





No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku		Keterangan	
		Petugas Loker	Petugas Register	Operator	TU Pimpinan	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan		Output
1	Menerima dan memverifikasi kelengkapan dokumen pendukung permohonan Akta Kelahiran			Ya					Dokumen penetapan dari Kemenkumham Form F.2.01 Srt Ket. Lahir dari Bidan/Dokter/RS FC. KK, KTP orang tua dan Akta Perkawinan Form. Permohonan Akta Kelahiran FC. KTP saksi dan data pendukung lainnya	Kelengkapan Permohonan yang sudah diverifikasi	
2	Memverifikasi data kelengkapan dokumen permohonan kelahiran			Tidak					Kelengkapan Permohonan yang sudah diverifikasi	Data kelengkapan permohonan yang sudah diverifikasi	
3	Memerintahkan kepada petugas untuk membuat keputusan Kepala Dinas tentang Pencatatan Kelahiran yang melampaui batas waktu 60 hari sejak tanggal kelahiran								Data kelengkapan permohonan yang sudah diverifikasi	Permohonan yang sudah tercatat dalam buku register kelahiran	
4	Meregister akta kelahiran yang telah mendapat persetujuan kepala dinas kedalam buku register akta kelahiran								Permohonan sudah tercatat dalam buku register perkawinan	Draf Kutipan Akta Kelahiran	
5	Mencetak/Menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran				Ya				Draf Kutipan Akta Kelahiran	Draf Kutipan Akta Kelahiran yang sudah difaraf	
6	Mengoreksi kutipan dan register akta kelahiran yang telah dicetak serta membubuhi faraf dan menyerahkan kepada kepala bidang				Tidak				Draf Kutipan dan Register Akta Kelahiran yang sudah di paraf	Draf Kutipan Akta Kelahiran yang sudah difaraf	
7	Mengoreksi kutipan dan register akta kelahiran yang telah dicetak serta membubuhi faraf dan menyerahkan kepada kepala dinas								Draf Kutipan dan Register Akta Kelahiran yang sudah di paraf	Draf Kutipan Akta Kelahiran yang sudah difaraf	
8	Penandatanganan kutipan dan register akta kelahiran								Draf Kutipan dan Register Akta Kelahiran yang sudah di paraf	Draf Kutipan Akta Kelahiran yang sudah difaraf	
9	Pengambilan Kutipan dan Register Akta Kelahiran yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan diserahkan ke bidang pengelola.								Draf Kutipan dan Register Akta Kelahiran yang sudah di paraf	Draf Kutipan Akta Kelahiran yang sudah difaraf	
10	Bidang Pengelola menyerahkan Kutipan dan Register Akta Kelahiran kepada untuk di stempel dan pemilahan akta kelahiran umum dan terlambat								Draf Kutipan dan Register Akta Kelahiran yang sudah di tandatangani	Draf Kutipan Akta Kelahiran yang sudah di tandatangani dan distempel.	
11	Bidang Pengelola menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran yang telah distempel kepada petugas loket untuk diserahkan kepada pemohon.								Draf Kutipan dan Register Akta Kelahiran yang sudah di tandatangani dan distempel	Kutipan Akta Kelahiran	

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



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BIODATA PENDUDUK**

**Prosedur Biodata Penduduk**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Locket	Petugas registrasi	Kasi Pendaftaran Penduduk	Operator Database	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan berkas dari Kecamatan					Formulir F.1-01	10 Menit	Formulir F.1-01	
2	Memverifikasi berkas pendaftaran dan dokumen pendukung	Tidak				Formulir F.1-01	10 Menit	Formulir F.1-01	
3	Mencatat dalam buku harian peristiwa penting kependudukan					Formulir F.1-01	10 Menit	Data tercatat dalam buku harian peristiwa penting kependudukan	
4	Mengentry data dalam database					Formulir F.1-01	10 Menit	database	