



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 74 TAHUN 2020

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang :
- a. bahwa penyelenggaraan kependudukan dan pencatatan sipil merupakan urusan wajib bagi Pemerintah Kabupaten Barito Kuala dalam rangka memberikan perlindungan, pengakuan, penentuan status pribadi dan status hukum setiap peristiwa kependudukan, dan peristiwa penting yang dialami oleh penduduk Kabupaten Barito Kuala;
 - b. bahwa peningkatan pelayanan Administrasi Kependudukan yang berkualitas, memenuhi standar teknologi informasi, dinamis, tertib dan tidak diskriminatif dalam pencapaian standar pelayanan minimal, perlu didukung regulasi dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan di daerah;
 - c. bahwa sebagai penjabaran lebih lanjut pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan, Pasal 12 ayat (2) huruf f dan Huruf L Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Lampiran Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan 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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan 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 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3019);
 3. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Azasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4634);
 7. 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 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
12. 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 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 102, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6354);
13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 Tentang Kartu Identitas Anak (KIA);
15. Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas-Dinas;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan;
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Barito Kuala;
5. Instansi Pelaksana adalah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bertanggung jawab dan berwenang melaksanakan pelayanan dalam urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala;
8. Sekretaris Dinas Disdukcapil adalah Sekretaris Dinas Disdukcapil Kabupaten Barito Kuala.
9. Kepala Bidang adalah para Kepala Bidang yang terdapat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala.
12. Pelaksana adalah pelaksana teknis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala.
13. Lurah adalah Kepala Satuan Perangkat Kerja Daerah dalam wilayah Kelurahan yang berada langsung dibawah Camat dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat;
14. Kepala Desa adalah pejabat yang memimpin dan menyelenggarakan Pemerintahan Desa yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat;
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
16. Format Standar Operasional Prosedur adalah bentuk penerapan SOP berupa tulisan dan diagram alur.
17. Uraian Prosedur adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu.
18. Diagram alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang untuk mempermudah memperoleh informasi.

19. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan, penertiban dan penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain;
20. Dokumen Penduduk adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti otentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
21. Penduduk adalah setiap Warga Negara Indonesia dan orang asing yang masuk secara sah serta bertempat tinggal di wilayah Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
22. Warga Negara Indonesia, selanjutnya disingkat WNI adalah orang-orang bangsa Indonesia asli dan orang-orang bangsa lain yang disahkan dengan Undang-Undang sebagai Warga Negara Indonesia;
23. Orang Asing, selanjutnya disingkat OA adalah orang bukan Warga Negara Indonesia;
24. Orang Asing Tetap adalah orang asing yang berada dalam wilayah Republik Indonesia dan telah mendapat izin tinggal tetap dari instansi yang berwenang;
25. Registrar adalah petugas/pegawai Negeri Sipil Kelurahan/Desa yang memenuhi persyaratan untuk ditugasi melakukan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil bagi Warga Negara Indonesia dan diangkat;
26. Pejabat Pencatatan Sipil adalah Pejabat yang melakukan pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang pada Instansi Pelaksana yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
27. Pendaftaran Penduduk adalah pencatatan biodata penduduk, pencatatan atau pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk Rentan Admuduk serta penertiban dokumen penduduk berupa identitas, kartu atau surat keterangan kependudukan;
28. Biodata Penduduk adalah Peristiwa Kependudukan adalah kejadian yang dialami penduduk yang harus dilaporkan karena membawa implikasi terhadap penertiban atau perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk dan atau surat keterangan kependudukan lainnya, meliputi pindah datang, perubahan alamat, tinggal sementara serta perubahan status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap; keterangan yang berisi elemen data tentang jati diri, informasi dasar serta riwayat perkembangan dan perubahan keadaan yang dialami oleh penduduk sejak saat lahir;
29. Nomor Induk Kependudukan yang selanjutnya disingkat NIK adalah nomor identitas penduduk yang bersifat unik/khas, tunggal dan melekat pada seseorang yang terdaftar sebagai penduduk Indonesia;
30. Kartu Keluarga yang selanjutnya disingkat KK adalah kartu identitas keluarga yang memuat data tentang nama, susunan dan hubungan dalam keluarga serta karakteristik anggota keluarga;
31. Kepala Keluarga adalah :
 - a. Orang yang bertempat tinggal dengan orang lain baik mempunyai hubungan darah maupun tidak yang bertanggung jawab terhadap keluarga.
 - b. Orang yang bertempat tinggal seorang diri atau.
 - c. Kepala kesatriyan, asrama, rumah yatim piatu dan lain-lain dimana beberapa orang bertempat tinggal bersama.
32. Keluarga adalah seseorang atau sekelompok orang yang mempunyai hubungan darah dan atau orang lain, yang tinggal dalam satu rumah/bangunan dan terdaftar dalam kartu keluarga;

33. Anggota Keluarga adalah mereka yang tercantum dalam kartu keluarga dan secara kemasyarakatan menjadi tanggung jawab kepala keluarga;
34. Kartu Tanda Penduduk elektronik, selanjutnya disingkat KTP-el, adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi dengan cip yang merupakan Identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlakudiseluruh Wilayah Negara Republik Indonesia;
35. Kartu Identitas Anak, selanjutnya disingkat KIA, adalah kartu Identitas Resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 Tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang berlaku diseluruh wilayah Negara Republik Indonesia;
36. Surat Keterangan Kependudukan adalah bukti yang dimiliki seseorang setelah melaporkan peristiwa penting atau peristiwa yang dialami, meliputi Surat Keterangan Kelahiran, Surat Keterangan Lahir Mati, Surat Keterangan Kematian, Surat Keterangan Pindah Datang WNI;
37. Surat Keterangan Kematian adalah surat bukti adanya laporan tentang kematian;
38. Surat Keterangan Tempat Tinggal selanjutnya disingkat SKTT adalah surat bukti tentang tempat tinggal bagi orang asing yang bermaksud tinggal sementara;
39. Pencatatan Sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami oleh seseorang pada register pencatatan sipil oleh unit kerja yang mengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
40. Akta Pencatatan Sipil adalah bukti otentik yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang mengenai peristiwa kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan dan pengesahan anak serta peristiwa kependudukan lainnya;
41. Peristiwa Penting adalah kejadian yang dialami oleh seseorang meliputi kelahiran, lahir mati, kematian, perkawinan, perceraian, pembatalan perkawinan, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama, perubahan kewarganegaraan dan peristiwa penting lainnya;
42. Pengakuan Anak adalah pengakuan secara hukum dari seorang bapak terhadap anaknya yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah atas persetujuan ibu kandung anak tersebut;
43. Pengesahan Anak adalah pengesahan status hukum seorang anak yang lahir diluar ikatan perkawinan yang sah menjadi anak sah sepasang suami isteri;
44. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untukmemfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan ditingkat penyelenggara dan instansi pelaksana sebagai satu kesatuan;
45. Orang adalah orang perseorangan.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BARITO KUALA

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala terdiri dari :

1. SEKRETARIAT

1. PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2. PELAYANAN ADMINISTRASI BARANG
3. PENYUSUNAN LAKIP
4. PENYUSUNAN RENJA
5. PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN KELUAR

2. BIDANG PELAYANAN DAN PENDAFTARAN PENDUDUK

6. PELAYANAN PENERBITAN KARTU KELUARGA (KK)
7. PELAYANAN PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK elektronik (KTP el)
8. PELAYANAN SURAT KETERANGAN PINDAH (SKP)
9. PELAYANAN PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

3. PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

10. PENCATATAN AKTA KELAHIRAN
11. PENCATATAN AKTA KEMATIAN
12. PENCATATAN AKTA PERKAWINAN
13. PENCATATAN AKTA PERCERAIAN
14. PENCATATAN PERUBAHAN NAMA
15. PENCATATAN PENGESAHAN ANAK
16. PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK
17. PENCATATAN PENGAKUAN ANAK

4. PIAK DAN PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

18. PEMELIHARAAN APLIKASI SIAK
19. PENGAJUAN USER SIAK
20. PEMELIHARAAN KOMPUTER
21. PEMELIHARAAN JARINGAN
22. PEMELIHARAAN SERVER
23. BACKUP DATA SERVER
24. PEMBUATAN BUKU DATA SEMESTERAN
25. PEMBUATAN LAPORAN BULANAN
26. PEMBUATAN LAPORAN HARIAN
27. PEMBUATAN LAPORAN SEMESTERAN

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup SOP ini adalah seluruh proses penyelenggaraan Administrasi Kependudukan serta kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsi termasuk pemberian pelayanan baik internal maupun eksternal Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

BAB IV PELAKSANAAN SOP

Pasal 4

Pelaksanaan SOP ini harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Mudah di akses dan di lihat.
2. Adanya dukungan sarana dan prasarana yang memadai.
3. Sumber daya manusia yang kompeten.
4. Sudah dilakukan sosialisasi dan distribusi kepada pegawai di Lingkungan unit kerja.

BAB V PENGAWASAN PELAKSANAAN

Pasal 5

- (1) Atasan langsung secara berjenjang melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan SOP.
- (2) Pengawasan yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menjamin agar mekanisme kerja sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.
- (3) Pimpinan OPD dapat memberikan teguran kepada bawahan apabila tidak menjalankan SOP sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

BAB VI PENGKAJIAN ULANG DAN PENYEMPURNAAN SOP

Pasal 6

- (1) OPD dapat melakukan pengkajian ulang SOP OPD sepanjang penyelenggaraannya dianggap sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penetapan penyempurnaan rancangan SOP menjadi perubahan SOP ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 7

- (1) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.
- (2) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya menunjang rangkaian kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- (3) Setiap pejabat yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil wajib memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

**BAB VIII
SARANA DAN PRASARANA**

Pasal 8

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan Standar Operasional Prosedur, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus dalam pembentukan peraturan daerah secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 9

Lampiran Standar Operasional Prosedur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Barito Kuala.

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 18 September 2020

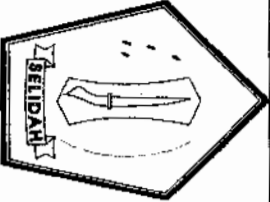

BUPATI BARITO KUALA,

Hj. NOORMILIYANI AS










Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 18 September 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA


H. ABDUL MANAF
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2020 NOMOR 74

 <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BARITO KUALA</p>	Nomor SOP	01/DKCS/2020
	Tgl Pembuatan	10 September 2018
	Tgl Revisi	06 Mei 2020
	Tgl Efektif	10 September 2018
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas
Nama SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin PNS Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Departemen Dalam Negeri Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 16 tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Barito Kuala 	<ol style="list-style-type: none"> Kualifikasi Pelaksana 1 Bisa mengoperasikan Komputer dan aplikasi program Kepegawaian (Simpeg) 2 Paham proses pelayanan administrasi kepegawaian 3 Mengetahui persyaratan pengajuan permohonan administrasi kepegawaian 4 Paham dan mengetahui peraturan tentang Kepegawaian 5 Paham dan mengetahui tata kearsipan
Keterkaitan	<ol style="list-style-type: none"> Lintas SKPP Pejabat dan JFU Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Stempel Dinas Blanko lembar disposisi Peraturan PerUU Kepegawaian Buku Agenda Surat Masuk Dari BKD Data data/Dokumen Administrasi Kepegawaian Buku Ekspedisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran	
<p>Proses pelayanan administrasi kepegawaian dalam penataan administrasi kepegawaian merupakan keharusan. Apabila Proses pelayanan administrasi kepegawaian tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan pengurusan dan data Informasi Kepegawaian</p>		
<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan Agenda Surat Masuk Keluar Pencatatan Ekspedisi Surat 		

SOP PENYUSUNAN LAPORAN SEMESTERAN DATA KEPENDUDUKAN

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket.
		Pelaksana / Pracom	Kasi Penyajian Data dan Informasi	Kabid PIAK	Kepala Dinas				
1	Mulai								
2	Membuat dan menyesuaikan format laporan					- Komputer	30 menit		
3	Menghitung dan memproses jumlah data biodata kependudukan dan pencatatan sipil melalui pembacaan data di database pelayanan, perekaman dan penerbitan KTP el					- Komputer - Printer - ATK	120 menit		
4	Mengajukan hasil pembuatan laporan					- Komputer - Printer	10 Menit	Laporan	
5	Memeriksa dan Validasi hasil pembuatan laporan					- Komputer - Printer - ATK	60 Menit	Laporan	
6	Mengetahui dan Menyetujui					- Komputer - Printer	30 Menit	Laporan	
7	Menyetujui dan menandatangani Laporan Semesteran					- ATK	30 Menit	Laporan	
8	Mengirimkan dan mengarsipkan Laporan Semesteran							Laporan	
9	Selesai								

KABUPATEN BARITO KUALA,

Hj. NOORMILYANI AS.

