



WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 23 TAHUN 2016

T E N T A N G

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SINGKAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual aparatur dan organisasi secara keseluruhan dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan dan pelayanan, maka perlu menyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. 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);

6. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang Nomor 14);
10. Peraturan Walikota Nomor 6 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 6);
11. Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2014 Nomor 45);

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SINGKAWANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Dinas adalah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang, yang selanjutnya disingkat DISDUKCAPIL.

5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang berada di Lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Singkawang.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya di singkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
8. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya di singkat SOP AP adalah standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB II
TUJUAN DAN MANFAAT
Bagian Kesatu
Tujuan
Pasal 2

Tujuan penyusunan SOP AP adalah untuk memberikan pedoman bagi PNS di lingkungan DISDUKCAPIL dalam pelaksanaan tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing pegawai.

Bagian Kedua
Manfaat
Pasal 3

Manfaat SOP AP adalah :

- a. sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai atau pelaksana dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- d. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- e. menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan aparatur cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- f. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi mutu, waktu, dan prosedur;
- g. memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya;
- h. menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;

- I. sebagai instrumen yang dapat melindungi aparatur dari kemungkinan tuntutan hukum karena tuduhan melakukan penyimpangan;
- j. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan; dan
- k. membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

BAB III
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
Pasal 4

- (1) SOP AP DISDUKCAPIL sebanyak 116 SOP AP yang mencakup SOP AP Sekretariat, SOP AP Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, SOP AP Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, dan SOP AP Bidang Pengelola Informasi Kependudukan (PIK)
- (2) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Sekretariat sebanyak 90 SOP AP;
 - b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebanyak 5 SOP AP;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebanyak 15 SOP AP; dan
 - d. Bidang Pengelola Informasi Kependudukan (PIK) sebanyak 6 SOP AP.
- (3) SOP AP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
PELAKSANAAN SOP AP
Pasal 5

- (1) Pelaksanaan SOP AP harus disosialisasikan dan didistribusikan ke seluruh PNS di lingkungan DISDUKCAPIL.
- (2) SOP AP harus diintegrasikan dengan peraturan lainnya.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 6

- (1) Kepala Dinas harus melaksanakan monitoring dan evaluasi guna memantau pelaksanaan SOP AP dapat berjalan dengan baik dan penyempurnaan terhadap SOP AP sesuai dengan kebutuhan DISDUKCAPIL.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara reguler setiap 6 (enam) bulan sekali dan harus mengarahkan untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana/PNS sesuai dengan maksud dan tujuan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara reguler dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan secara insidental disesuaikan dengan kebutuhan DISDUKCAPIL.

BAB VI
PENGAWASAN PELAKSANAAN
Pasal 7

Kepala Dinas bertanggung jawab baik secara langsung maupun berjenjang dalam pelaksanaan SOP AP.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 8

Format dan bagan alur SOP AP DISDUKCAPIL akan ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

Pasal 9

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Singkawang.

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 3 Oktober 2016

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 13 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2016 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



YASMALIZAR, SH

Pembina Tk.1

NIP. 19681016 199803 1 004

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
 NOMOR : 23 Tahun 2016
 TANGGAL : 3 Oktober 2016
 TENTANG STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN
 PENCATATAN SIPIL KOTA SINGKAWANG.

JENIS - JENIS STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SINGKAWANG

A. SEKRETARIAT :

1. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penanganan Surat Masuk	
2	Penanganan Surat Keluar	
3	Pembuatan Daftar Tambahan Penghasilan	
4	Pengarsipan Surat	
5	Pengiriman Surat Keluar	
6	Penerbitan SK Kepala SKPD	
7	Pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	
8	Tanggapan Atas Keberatan Penilaian Prestasi Kerja PNS	
9	Pengusulan Perubahan Status CPNS menjadi PNS	
10	Penerbitan Surat Tugas	
11	Pengusulan Izin Belajar dan Tugas Belajar	
12	Pengusulan DIKLAT	
13	Pengusulan Ujian Dinas	
14	Pelayanan Usulan Ujian Penyesuaian Ijazah	
15	Pengusulan Kenaikan Pangkat Reguler/ Pilihan	
16	Pengusulan Penghargaan Satya Lencana/ PNS Teladan	
17	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	
18	Penerbitan Kenaikan Gaji Berkala	
19	Pengusulan TASPEN	
20	Pelayanan Usulan KARIS, KARSU, KARPEG/KPE	
21	Pengusulan Pensiun	
22	Pengusulan Surat Izin Cuti PNS	
23	Pelayanan Penerbitan Surat Izin Cuti PNS	
24	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	
25	Penyusunan Formasi dan Bezzeting	
26	Pengajuan Izin Cerai	
27	Pengusulan Mutasi Keluar Dari Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang	
28	Pengusulan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS	
29	Penjatuhan Hukuman Disiplin	

30	Pengusulan Plt dan Plh	
31	Penunjukan Plt dan Plh	
32	Pengelolaan Kehadiran Kerja PNS	
33	Pelayanan Legalisir Ijazah dll	
34	Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P)	
35	Pengusulan Surat Tugas Perjalanan Dinas	
36	Pembuatan Surat Perjalanan Dinas (SPD)	
37	Pelayanan Tamu	
38	Pengamanan Kantor	
39	Penanganan Kebersihan Kantor	
40	Pengurusan Barang	
41	Pengusulan Penghapusan Barang	
42	Persiapan Pelaksanaan Rapat	
43	Peminjaman Aula Gedung Kantor/Ruang Rapat	
44	Pelayanan Izin Penelitian Mahasiswa/Praktek Kerja Lapangan	
45	Pembuatan Daftar Uang Makan	
46	Pengadministrasian Barang	
47	Pengusulan LHKPN	

2. SUB BAGIAN PROGRAM EVALUASI DAN PELAPORAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)	
2	Penyusunan Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PPK)	
3	Penyusunan Realisasi Fisik dan Keuangan	
4	Pengumpulan Data Laporan	
5	Penyusunan LKPJ dan LPPD	
6	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)	
7	Pembuatan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
8	Penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)	
9	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	
10	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)	
11	Pembuatan Profil Dinas	
12	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	
13	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	
14	Penyusunan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	

3. SUB BAGIAN KEUANGAN

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pembayaran Gaji	
2	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD	

3	Penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Fungsional	
4	Penyusunan Anggaran Kas APBD (Murni dan Perubahan)	
5	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	
6	Pengusulan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
7	Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	
8	Penutupan Kas	
9	Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Administratif	
10	Penyusunan Jurnal	
11	Penyusunan Buku Besar	
12	Penyusunan Kertas Kerja (Worksheet)	
13	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
14	Penyusunan Neraca	
15	Penyusunan Prognosis	
16	Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	
17	Penyusunan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran	
18	Penyusunan Buku Kas Tunai	
19	Penyusunan Buku Simpanan Bank	
20	Penyusunan Buku Panjar	
21	Penyusunan Buku Pajak	
22	Penyusunan Rincian Objek Belanja (ROB)	
23	Verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	
24	Pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)	
25	Penyusunan Laporan SPT Tahunan	
26	Penyusunan Laporan SPT Masa	
27	Penyusunan DPA	
28	Pencairan Dana	
29	Pengusulan Uang Persediaan (UP)	

B. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pelayanan Pindah Datang	
2	Pelayanan Legalisir KK/KTP	
3	Pelayanan Dokumen KK/KTP	
4	Pelayanan KTP Elektronik	
5	Pelayanan Surat Keterangan Pindah	
6	Pelayanan Perbaikan Dokumen KK/KTP	

C. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Pencatatan Kutipan/Salinan Akta	
2	Pencatatan Pengakuan Anak	
3	Pencatatan Pengesahan Anak	
4	Pencatatan Perubahan Nama	
5	Pencatatan Peristiwa Penting lainnya	
6	Pencatatan Pembetulan Akta	
7	Pencatatan Pembatalan Akta	
8	Pengesahan Akta	
9	Pencatatan Adopsi/Pengangkatan Anak	
10	Pencatatan Kelahiran	
11	Pencatatan Kematian	
12	Pencatatan Perkawinan	
13	Pencatatan Pembatalan Perkawinan	
14	Pencatatan Perceraian	
15	Pencatatan Pembatalan Perceraian	

D. BIDANG PENGELOLA INFORMASI KEPENDUDUKAN (PIK)

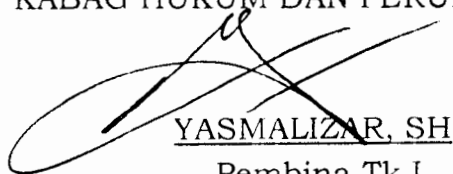
NO	NAMA SOP	KETERANGAN
1	Perbaikan dan Pemeliharaan IT	
2	Penghapusan Data Ganda	
3	Penyelesaian KTP Elektronik Gagal Cetak	
4	Pengembangan Jaringan Data Kependudukan	
5	Pelayanan Informasi Data Kependudukan	
6	Penyusunan Laporan Data Kependudukan	

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Salinan sesuai dengan aslinya
KABAG HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN



YASMALIZAR, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19681016 199803 1 004