STANDART OPERASIONAL PROSEDUR

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KAB. LUMAJANG

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Basuki Rahmat Nomor 03 Telp. (0334) 889965 Fax . (0334) 881971
e.mail : disduk.capil- lmj@ yahoo.com
LUMAJANG-67311

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR : 180/ 203 / 427.43/2018

TENTANG

TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LUMAJANG

Menimbang : bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, maka perlu menetapkan Tim Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabaputen Dalam Lingkungan Propinsi di Jawa Timur sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

KESATU : Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

1. Ketua : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

2. Sekretaris : Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

3. Anggota :
   1. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
   2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
   3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
   4. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
   5. Kasi Inovasi Pelayanan

KEDUA : Tugas Tim Penyusun sebagaimana dimaksud diktum Kesatu untuk :

a. Melakukan identifikasi kebutuhan;
b. Mengumpulkan data;
c. Melakukan analisa prosedur;
d. Melakukan pengembangan;
e. Melakukan uji coba;
f. Melakukan sosialisasi;
g. Mengawal penerapan;
h. Memonitor dan melakukan evaluasi;
i. Melakukan penyempurnaan-penyempurnaan;
j. Melaporkan hasil-hasil pengembangan kepada pimpinan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 25 Pebruari 2018

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUMAJANG

PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

AKHMAD TAUFIK HIDAYAT SH.M Hum
NIP 19660710 199202 1 007

PEMERINTAH KABUPATEN LUAMAJANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. Basuki Rahmat Nomor 03 telp. (0334) 889965 Fax. (0334) 881971
e.mail : disduk.capil-lmj@yahoo.com
L U M A J A N G – 6 7 3 1 1

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR : 188.4 / 284 / 427.43 / 2018

T E N T A N G

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOP AP)
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUMAJANG

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Menimbang : a. bahwa dalam rangka membangun profik dan perilaku aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima melalui perubahan pola pikir (mind set) dan budaya kerja (culture set) dalam sistem manajemen pemerintahan, perlu dibuat Standar Operasional Administrasi Pemerintahan (SOP AP) aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaskud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 005 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
5. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang pedoman penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Daerah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Mentri Dalam Negri Nomor 52 tahun 2011 tentang Standart Operasional Prosedur dilingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pelayanan Publik;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang, Sebagaimana diuraikan dalam Lampiran Keputusan ini

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP), sebagaimana dalam diktum Kesatu, dengan judul SOP AP sebagai berikut:

1. SOP KEUANGAN

- Prosedur Pembayaran Pajak
- Mekanisme Pendokumentasian SPJ
- Prosedur penyusunan daftar gaji
- Prosedur penyusunan perubahan daftar gaji
- Prosedur penyusunan daftar gaji
- Prosedur penyusunan SPJ
- SOP laporan keuangan
- Prosedur pengajuan SPP dan SPM

2. SOP UMUM KEPEGAWAIAN

- Prosedur penyusunan inventaris ruangan
- Prosedur kebersihan kantor
- Prosedur pengusulan kenaikan gaji berkala
- Prosedur penyusunan laporan inventaris barang
- Prosedur pengusulan pembuatan KARIS / KARSU
- Prosedur pembuatan surat tugas
- Prosedur penerimaan telepon
- Prosedur pengadministrasian data pegawai
- Prosedur pengajuan cuti
- Prosedur pengusulan kenaikan pangkat
- Prosedur pengusulan MPP
- Prosedur pengusulan pensiun
- Prosedur penyusunan DUK
- Prosedur presensi
- Prosedur sasaran kinerja pegawai
- SOP penanganan displin pegawai
- Prosedur ijin keluar
- Prosedur pengagendaan surat keluar
- Prosedur pengagendaan surat masuk
- Prosedur pembuatan surat perjalanan dinas
- Prosedur pembuangan undangan rapat

3. SOP PERENCENAAN

- Prosedur penyusunan indikator kinerja utama
- Prosedur penyusunan laporan semesteran
- Prosedur pnyusunan laporan tahunan
- Prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi
- Prosedur penyusunan penetapan kinerja
- Prosedur penyusunan DPA
- Prosedur penyusunan LAKIP

- Prosedur penyusunan laporan bulanan
- Prosedur penyusunan RKA
- Prosedur penyusunan usulan rencana kegiatan

4. SOP BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

- Mekanisme tata cara pelaksanaan monitoring dan evaluasi bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan
- Mekanisme tata cara pelaksanaan inovasi pelayanan
- Mekanisme tata cara pelaksanaan sosialisasi kebijakan kependudukan
- Mekanisme pelaksanaan kerjasama
- Mekanisme tata cara pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
- Mekanisme tata cara pelaksanaan inovasi dan pelayanan
- Mekanisme tata cara pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
- SOP penerbitan akata kematian
- SOP penerbitan akta kematian
- SOP penerbitan akta kelahiran ketan ireng
- SOP tindak lanjut pengaduan

5. SOP BIDANG CAPIL

- SOP penerbitan akta perkawinan
- SOP penerbitan akta perceraian
- SOP penerbitan akta kelahiran
- SOP penerbitan akta kematian

6. SOP BIDANG PIAK

- SOP pengelolaan akses ke pusat data
- SOP pengelolaan dan pemeliharaan pusat data
- SOP pengembangan software
- SOP pengelolaan akses ke database
- SOP monitoring jaringan komunikasi data
- SOP monitoring perangkat lunak dan perangkat keras
- SOP backup database
- SOP pengamanan dan pengendalian ruang jaringan
- SOP operasional jaringan ekstrenal (kecamatan)
- SOP penerbitan KTP asing
- SOP penerbitan surat keterangan pindah dari luar negri / SKDLN WNI
- SOP penerbitan surat keterangan pindah ke luar negri / SKPLN WNI
- SOP penerbitan perpanjangan surat keterangan pindah WNI
- SOP penerbitan surat keterangan pindah WNI / SKP WNI hilang
- SOP penerbitan surat keterangan datang WNI / SKD WNI
- SOP penerbitan surat keterangan pindah WNI / SKP WNI
- SOP pelayanan pendaftaran penduduk
- SOP tata kelola sumberdaya manusia dan TIK di kecamatan se kabupaten
- SOP Monitoring sumberdaya manusia TIK di kecmatan per semester

7. SOP BIDANG DAFUDK

- SOP penerbitan kartu keluarga
- SOP entri dan cetak kartu keluarga
- SOP penerbitan kartu keluarga yang hilang
- SOP penambahan anggota keluarga
- SOP pengurangan data pada kartu keluarga
- SOP pelayanan kartu identitas anak (KIA)

- SOP pendistribusian blanko KTP elektronik, ribbon printer dan cleaning KIT
- SOP penerbitan KTP elektronik WNI
- SOP pencetakan KTP elektronik
- SOP pengambilan dokumen pendaftaran penduduk

KETIGA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagaimana dimaksud dalam diktum Kedua dipergunakan sebagai pedoman yang harus dilaksanakan oleh Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lumajang dalam melaksanakan tugas pelayanan.

KEEMAPT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di LUMAJANG
pada tanggal 25 Februari 2018

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN

PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LUMAJANG

AKHMAD TAUFIK HIDAYAT SH.M Hum
NIP : 19660710 199202 1 007

SOP
KEUANGAN

Prosedur Pembayaran Pajak

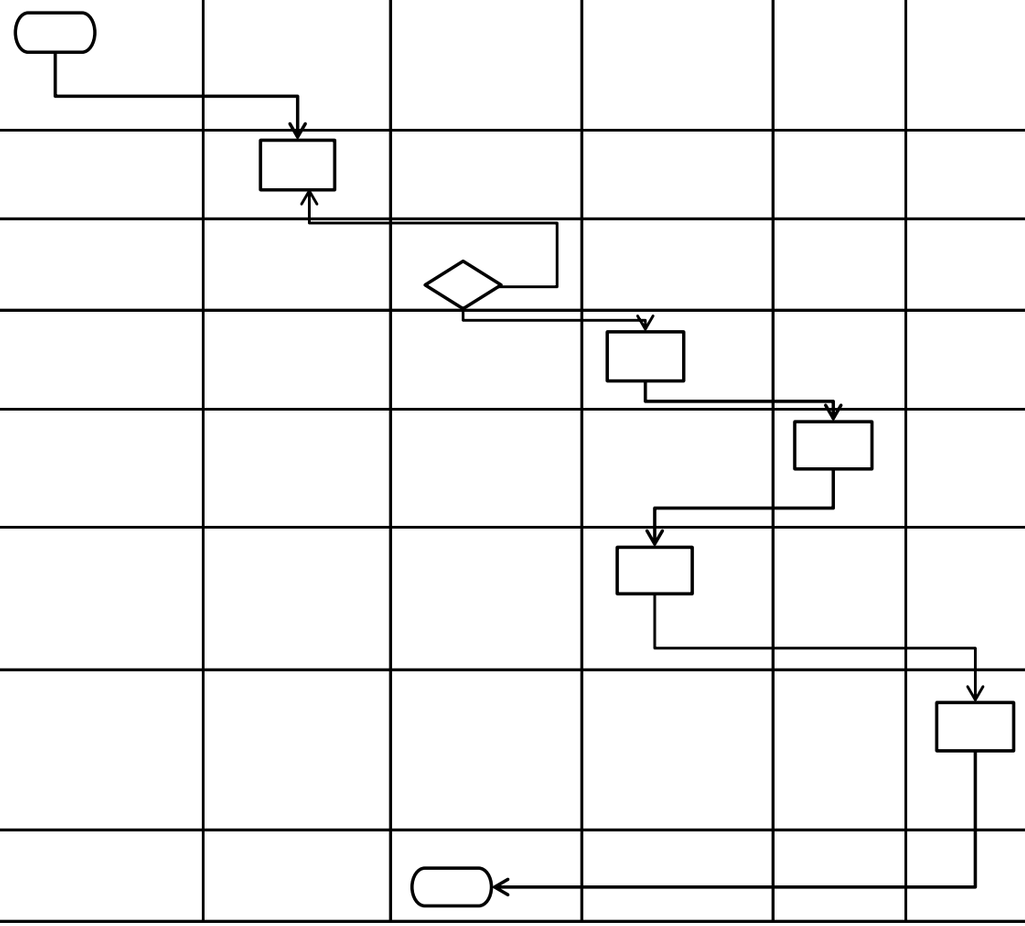
No.	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Uraian Kegiatan	Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Penelitian	Proses			
1	Bendahara Pengeluaran				1 hari	1 Bendahara Pengeluaran Mengajukan SPP LS pihak ke tiga atau Honor PPK/PPTK ke BPKAD 2 Mengisi SSP dan dilampirkan pada pengajuan SPP	Pengajuan SPP sesuai dengan jenis ajuan LS/GU/UP
2	Verifikasi BPKAD					1 Pemeriksaan Kelengkapan dan Keabsahan berkas pengajuan SPP (pencairan anggaran) 2 Verifikasi dan validasi berkas pengajuan SPP	
3	SP2D					1 Pemrosesan SP2D oleh BPKAD	Menerima SP2D
4	Pengambilan SP2D di BPKAD					1 Mengambil SP2D di BPKAD	
5	Bank Jatim				1 hari	1 Mencairkan SP2D di Bank Jatim	Menerima bukti pembayaran
6	Pembayaran Pajak					1 Membayar Pakal di Bank Jatim	
7	Melaporkan ke Kantor Pajak					2 Melaporkan Pajak yang sudah dibayar ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Kepanjen	Menerima bukti laporan pajak

MEKANISME PENDOKUMENTASI SPJ

Uraian Prosedur / Aktivitas				Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
Pendokumentasian SPJ		Kadis	Sekdin	Kasubag Keuangan	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, menghimpun SPJ Kegiatan dari Bidang sebagai bahan dalam pembuatan SPJ Dinas					Nota Belanja, DPA	1 hari	SPJ	
2.	Menyusun, Mengkoreksi SPJ dari Bidang					DPA	1 hari	SPJ	
3.	Melaksanakan penggandaan guna kelengkapan proses SPJ					Nota Penggandaan	1 hari	SPJ	
4.	Membantu mempersiapkan data sebagai bahan dalam membuat laporan realisasi anggaran					Data	2 jam	Buku Laporan	
5.	Pemberian Paraf						1 Jam	SPJ dan Laporan	
6.	Pemberian Tanda Tangan						2 Hari	Buku Laporan SPJ	
7.	Memerintahkan penyimpanan dokumen SPJ						1 Jam	Arsip SPJ	

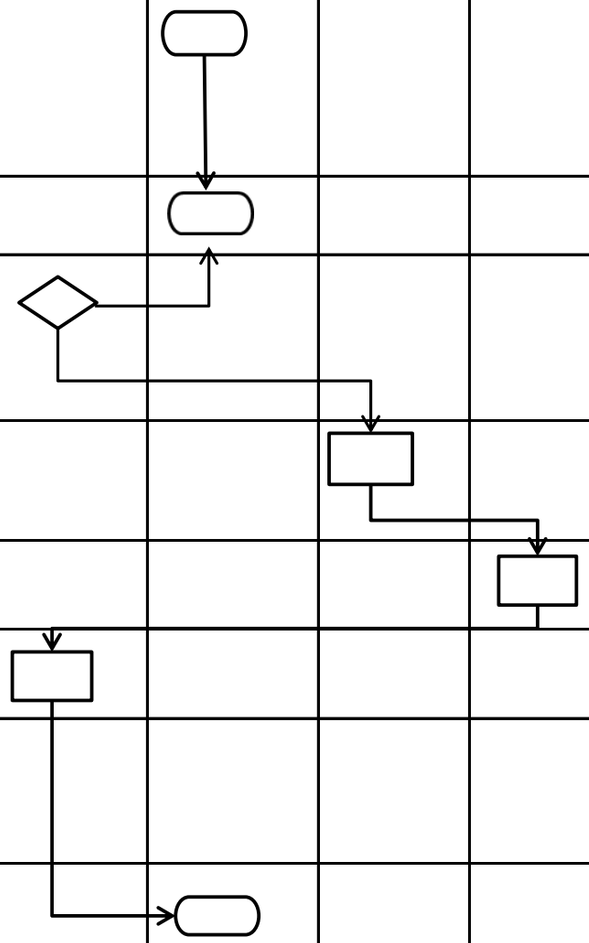
Prosedur Penyusunan Daftar Gaji

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keu	Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Kadis	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data pegawai, Menyusun konsep daftar gaji							Data pegawai	1 hari	Konsep Daftar Gaji	
2	Mengetik Daftar Gaji							Konsep Daftar Gaji	1 hari	Daftar Gaji	
3	Membuat SPP dan SPM Gaji untuk dimasukkan di aplikasi SIMDA							Daftar Gaji	1 Jam	Daftar Gaji	
4	Memberi tanda tangan pada checklist							Daftar Gaji	20 menit	Daftar Gaji yg sudah diparaf	
5	Memberi tandatangan							Daftar Gaji yg sudah diparaf	20 menit	Daftar Gaji yg sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk pengiriman							Daftar Gaji yg sudah ditandatangani	5 menit	Daftar Gaji yg sudah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk mengagenda, dan memberi Nomor surat keluar.							Daftar Gaji yg sudah ditandatangani	5 menit	Daftar Gaji yg sudah ditandatangani	SOP Pengagendaan Surat
8	Mengirim SPP dan SPM gaji ke BPKAD							Daftar Gaji yg sudah ditandatangani	1 Jam	Bukti Pengiriman	



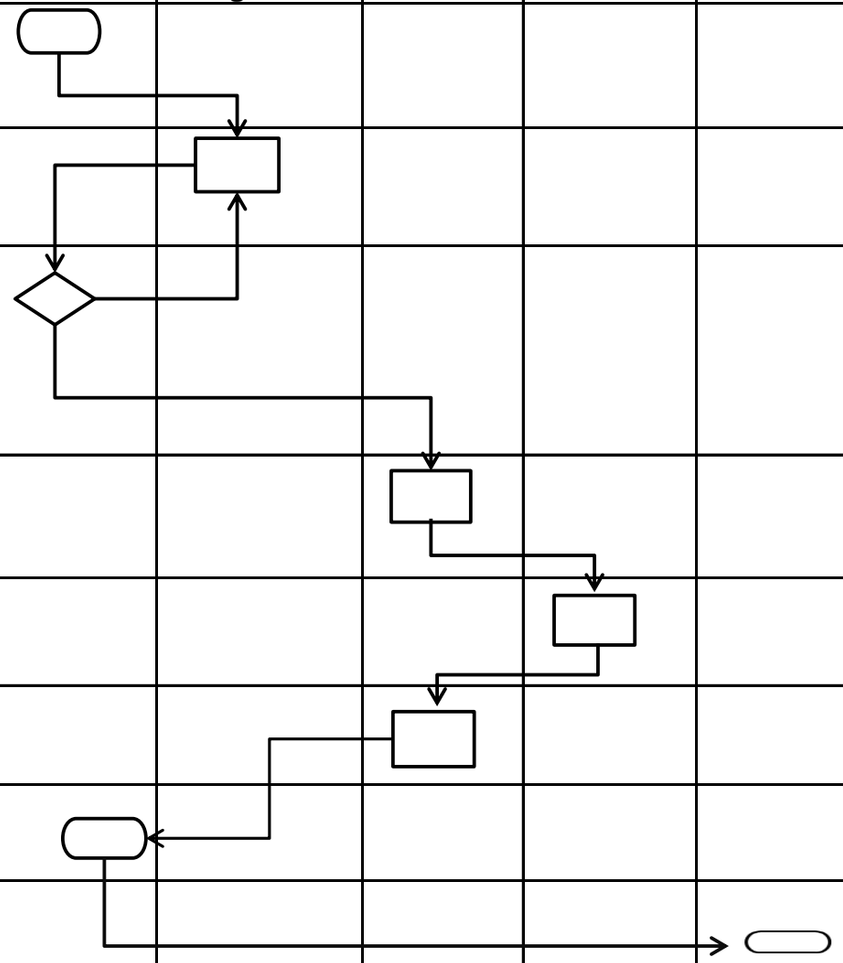
Prosedur Penyusunan Perubahan Daftar Gaji

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keu	Pembuat Daftar Gaji	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data pegawai, sesuai dengan kenaikan pangkat, kenaikan Gaji Berkala,penambahan dan pengurangan Jumlah Keluarga					Data pegawai	1 hari	Konsep Daftar Gaji	
2	Mengetik Daftar Gaji					Konsep Daftar Gaji	1 hari	Daftar Gaji	
3	Memeriksa Daftar gaji. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika Tidak, diserahkan ke Pembuat Daftar Gaji untuk diperbaiki					Daftar Gaji	30 menit	Daftar Gaji	
4	Mengferivikasi Daftar Gaji, Memberi paraf					Daftar Gaji	15 menit	Daftar Gaji yang sudah diparaf	
5	Memberi tandatangan					Daftar Gaji yang sudah diparaf	1 hari	Daftar Gaji yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk pengiriman					Daftar Gaji yang sudah ditandatangani	10 menit	Daftar Gaji yang sudah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk mengagenda, dan memberi Nomor surat keluar.					Daftar Gaji yang sudah ditandatangani	10 menit	Daftar Gaji yang sudah ditandatangani	SOP Pengagendaan surat keluar
8	Mengirim Daftar Gaji ke BPKAD					Daftar Gaji yang sudah ditandatangani	1 menit	Bukti pengiriman	



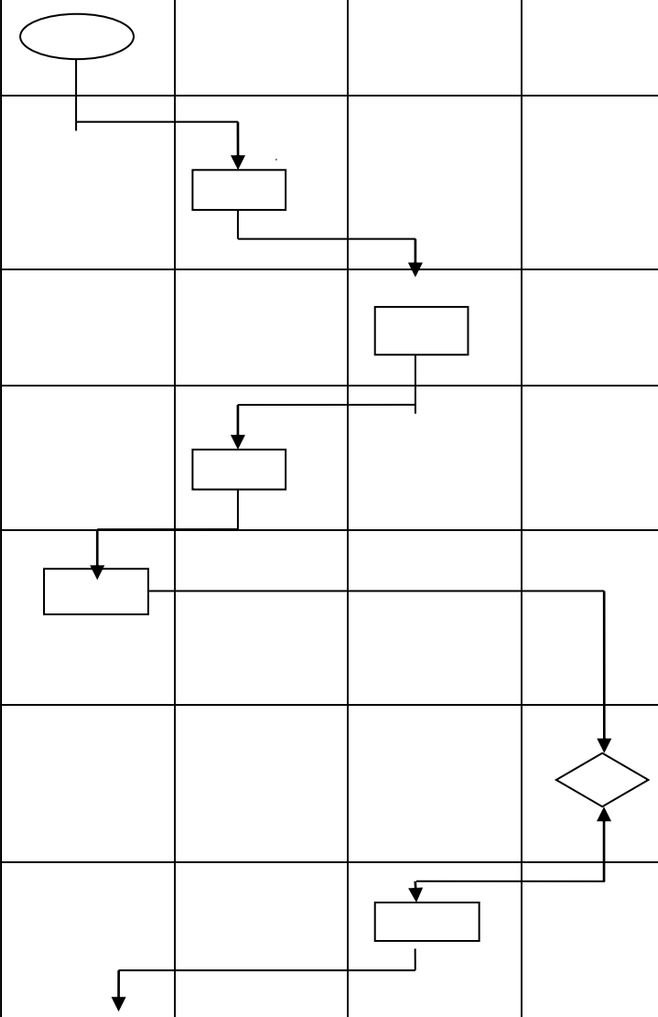
Prosedur Penyusunan SPJ

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keu	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	Sekretaris	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan SPJ dari PPTK						Bahan SPJ dari bidang dan sekretariat	45 menit	Bahan SPJ dari bidang dan sekretariat	
2	Menyusun SPJ						Bahan SPJ dari bidang dan sekretariat	2 jam	SPJ yang telah tersusun	
3	Memeriksa konsep SPJ. Bila setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke bend.pengeluaran utk diperbaiki.						SPJ yang telah tersusun	30 menit	SPJ yang telah tersusun dan terkoreksi	
4	Menferivikasi dan memberikan paraf						SPJ yang telah tersusun dan terkoreksi	5 menit	SPJ yang telah diparaf	
5	Memberi tandatangan						SPJ yang telah diparaf	5 menit	SPJ yang telah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk digandakan						SPJ yang telah ditandatangani	5 menit	SPJ yang telah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk penggandaan dan pengarsipan						SPJ yang telah ditandatangani	5 menit	SPJ yang telah ditandatangani	SOP Pengagendaan Surat Keluar
8	Menggandakan dan mengarsipkan						SPJ yang telah ditandatangani	5 menit	Arsip SPJ	



SOP Laporan Keuangan

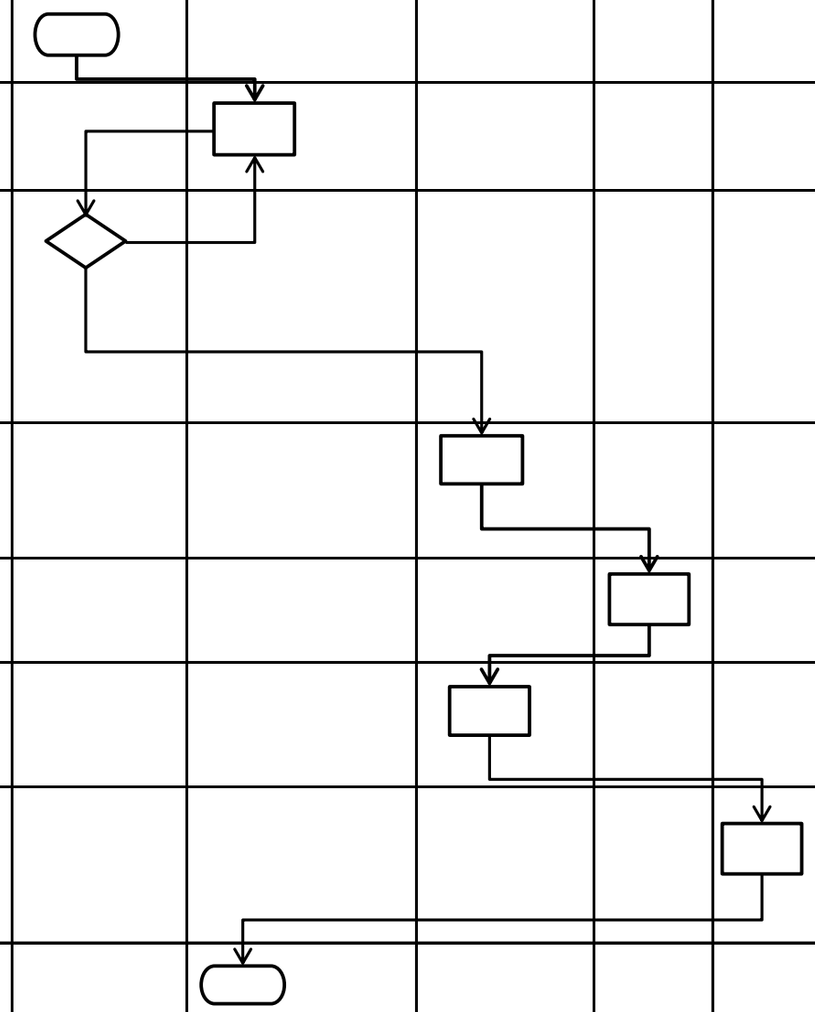
Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kaubbag	PPTK	Bendahara	Sekretaris	Kadin	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berkoordinasi dengan PPTK selaku penanggungjawab kegiatan						Surat masuk, perihal permintaan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	5 Menit	Disposisi Surat Permintaan	SOP alur surat masuk dan keluar
2.	Menyiapkan data-data yang berhubungan dengan capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing kegiatan						DPA dan Registrasi SPP/SPM dan SP2D	30 Menit	Data Jumlah Realisasi Anggaran Perkegiatan	SOP Penagihan pengadaan barang/jasa SOP penagihan biaya perjalanan
3.	Menyiapkan data-data yang berhubungan dengan capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing kegiatan						SIMDA Keuangan	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 Ferivikasi terhadap hasil Rekapitulasi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD						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 Keuanga SKPD yang Valid	10 Menit	Surat pengantar Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD	SOP alur surat masuk dan keluar



8.	Pengajuan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD untuk ditandatangani						Surat pengantar dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD	10 Menit	Persetujuan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD untuk ditandatangan i	-
9.	Penandatanganan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan						Persetujuan laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD untuk ditandatangani	10 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan SKPD untuk ditandatangan i	-
10	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	SOP Pengaesipan

Prosedur Pengajuan SPP dan SPM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Sekretaris	KADIS	Kasubag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan ajuan						Dokumen Pelaksanaan Anggaran	2 hari	Konsep Bahan ajuan SPP dan SPM	
2	Membuat ajuan SPP dan SPM						Konsep Bahan ajuan SPP dan SPM	1 hari	Bahan Ajuan SPP dan SPM	
3	Memeriksa Ajuan SPP dan SPM. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika Tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki						Bahan Ajuan SPP dan SPM	30 menit	Bahan Ajuan SPP dan SPM	
4	Memeriksa ajuan SPM. Dan Memberi Tanda Tangan						Bahan Ajuan SPM	20 menit	Ajuan SPM yg sudah ditandangani	
5	Memberi tandatangan						Ajuan SPP yg sudah diparaf	1 Jam	SPP dan SPM yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk pengiriman						SPP dan SPM yang sudah ditandatangani	10 menit	SPP dan SPM yang sudah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi Nomor surat keluar.						SPP dan SPM yang sudah ditandatangani	30 menit	SPP dan SPM yang sudah ditandatangani	SOP Pengagendaan surat keluar
8	Mengirim SPP dan SPM ke BPKAD						SPP dan SPM yang sudah ditandatangani	1 Jam	Bukti pengiriman SPP dan SPM	

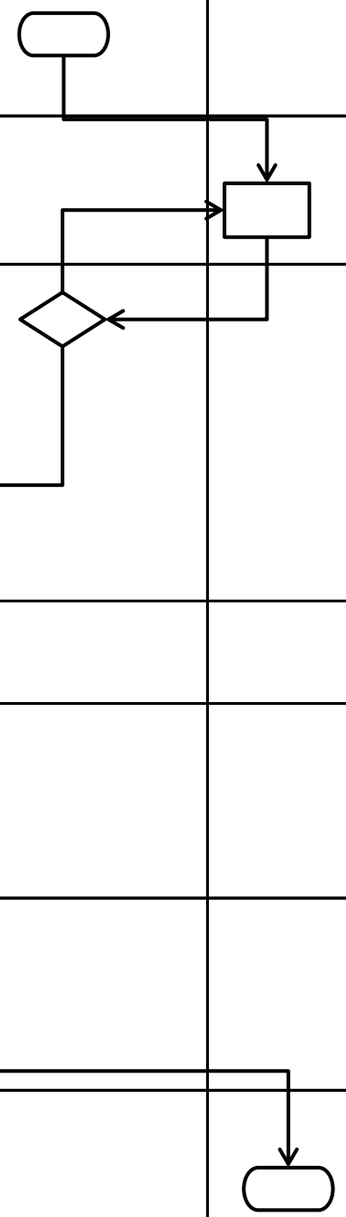


SOP

UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Prosedur Penyusunan inventaris ruangan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep inventaris ruangan					Data inventaris barang	2 hari	Konsep inventaris barang	
2	Mengetik konsep, mencocokkan dengan asset yang ada.					Konsep inventaris barang	2 hari	Daftar inventaris ruangan	
3	Memeriksa ketikan dan mencocokkan dengan asset. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki.					Daftar inventaris ruangan	2 hari	Daftar inventaris ruangan yang telah dikoreksi	
4	Memberikan paraf					Daftar inventaris ruangan yang telah dikoreksi	10 menit	Daftar inventaris ruangan yang telah diparaf	
5	Memberi tanda tangan					Daftar inventaris ruangan yang telah diparaf	10 menit	Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk dipasang di tiap ruangan					Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani	10 menit	Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani	
7	Membeli pigura, memasang di tiap ruangan					Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani	30 menit	Daftar inventaris ruangan dipasang di tiap ruangan	

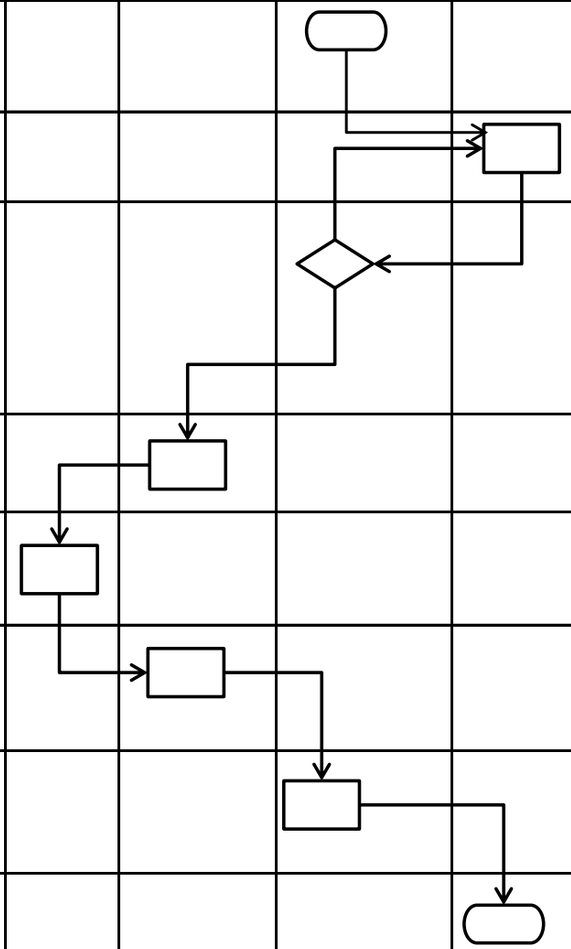


Prosedur Kebersihan Kantor

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umpeg	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Tenaga Kebersihan untuk membersihkan lingkungan kantor setiap hari			Perintah Lisan dan SK Kontrak	15 menit	Surat Keputusan	
2	Membersihkan lingkungan kerja			Alat kebersihan	2 jam	lingkungan bersih	

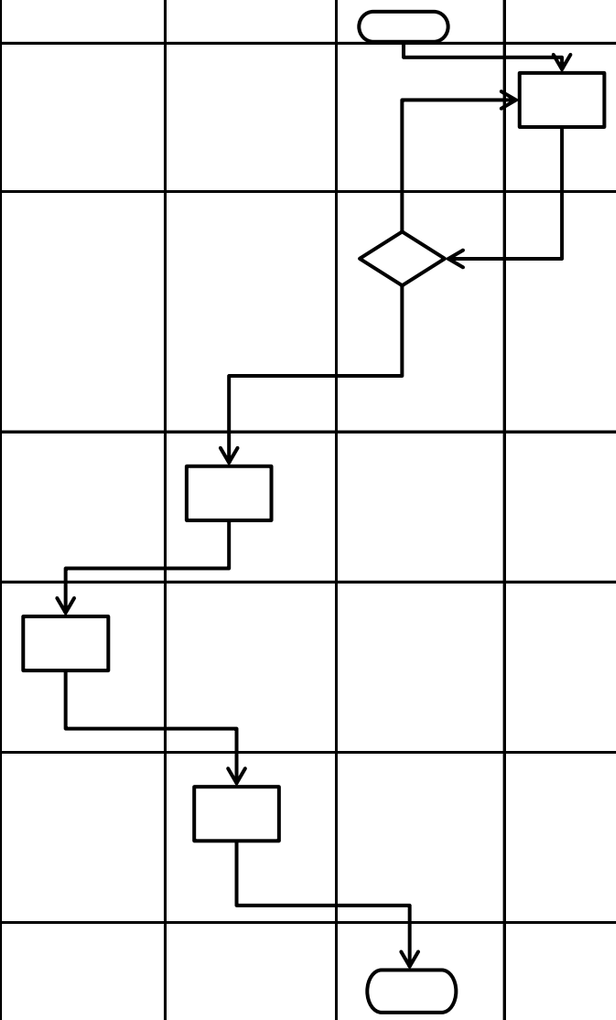
Prosedur Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa Buku Penjagaan Kenaikan Berkala, Membuat usulan kenaikan berkala					Buku Penjagaan Kenaikan Berkala	10 menit	Konsep usulan kenaikan berkala	
2	Mengetik surat usulan kenaikan berkala					Konsep usulan kenaikan berkala	10 menit	Konsep usulan kenaikan berkala	
3	Memeriksa surat usulan kenaikan gaji berkala. Jika setuju, diserahkan kepada sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.					Konsep usulan kenaikan berkala	10 menit	Surat usulan kenaikan berkala	
4	Memberi paraf					Surat usulan kenaikan berkala	5 menit	Surat usulan kenaikan berkala yang sudah diparaf	
5	Memberi tanda tangan					Surat usulan kenaikan berkala yang sudah diparaf	5 menit	Surat usulan kenaikan berkala yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk mengirimkan					Surat usulan kenaikan berkala yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat usulan kenaikan berkala yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman surat
7	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mengirimkan ke BKD					Surat usulan kenaikan berkala yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat usulan kenaikan berkala yang sudah ditandatangani	
8	Mengagenda, menggandakan dan mengirimkan ke BKD					Surat usulan kenaikan berkala yang sudah ditandatangani	5 menit	Bukti pengiriman	



Prosedur Penyusunan Laporan Inventaris Barang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep inventaris barang					Data inventaris barang	2 hari	Konsep inventaris barang	
2	Mengetik konsep, mencocokkan dengan asset yang ada.					Konsep inventaris barang	2 hari	Daftar inventaris barang	
3	Memeriksa ketikan dan mencocokkan dengan asset. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki.					Daftar inventaris barang	2 hari	Daftar inventaris ruangan yang telah dikoreksi	
4	Memberikan paraf					Daftar inventaris ruangan yang telah dikoreksi	10 menit	Daftar inventaris barang yang telah diparaf	
5	Memberi tanda tangan					Daftar inventaris barang yang telah diparaf	10 menit	Daftar inventaris barang yang telah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk pengiriman					Daftar inventaris barang yang telah ditandatangani	10 menit	Daftar inventaris barang yang telah ditandatangani	
8	Menggandakan dan mengirimkan					Daftar inventaris barang yang telah ditandatangani	30 menit	Bukti pengiriman	

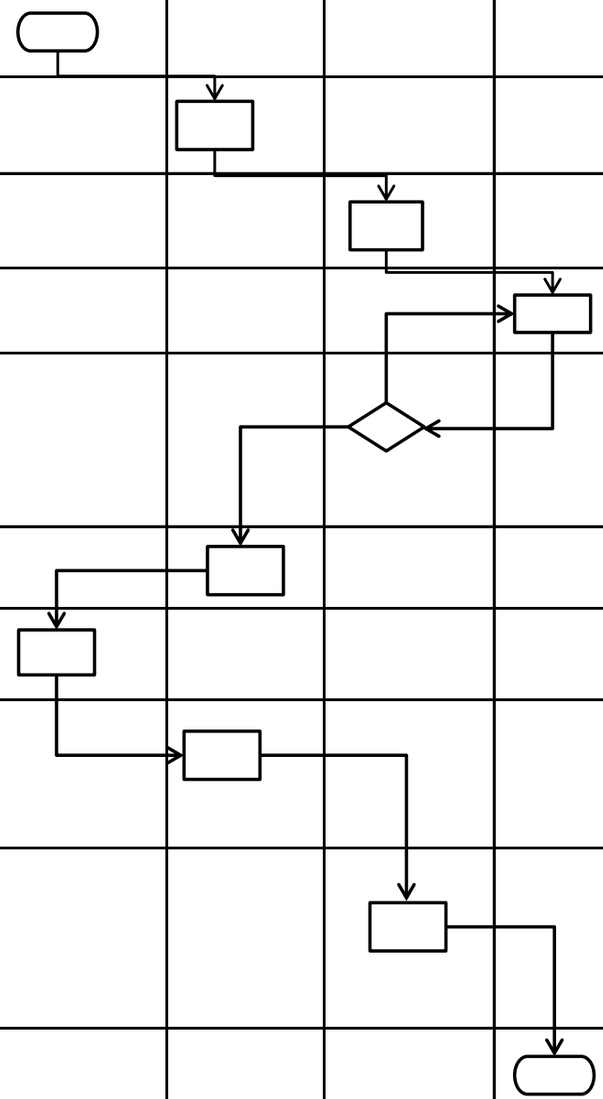


Prosedur Pengusulan Pembuatan KARIS/KARSU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa daftar pegawai yang belum memiliki KARIS/KARSU. Membuat surat pengantar					Data Pegawai	10 menit	Konsep surat pengantar	
2	Membuat surat pengantar					Konsep surat pengantar	10 menit	Konsep surat pengantar	
3	Memeriksa konsep surat pengantar. Bila setuju diserahkan ke sekretaris, bila tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
4	Memberikan paraf					Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar yang sudah diparaf	
5	Memberikan tanda tangan					Surat Pengantar yang sudah diparaf	5 menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk mengirimkan ke BKD					Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman Surat
8	Mengagenda, menggandakan dan mengirimkan ke BKD					Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	Bukti pengiriman	

Prosedur Pembuatan Surat Tugas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi dan penugasan					Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
2	Memerintahkan pembuatan surat tugas					Surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
3	Membuat konsep surat tugas					Konsep surat tugas	10 menit	Konsep surat tugas	
4	Mengetik surat tugas					Konsep surat tugas	10 menit	Konsep surat tugas	
5	Memeriksa konsep surat tugas. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.					Konsep surat tugas	5 menit	Surat tugas	
6	Memberi paraf					Surat tugas	5 menit	Surat tugas yang telah diparaf	
7	Memberi tanda tangan					Surat tugas yang telah diparaf	5 menit	Surat tugas yang telah ditandatangani	
8	Memerintahkan untuk mengagenda dan menyerahkan kepada yang diberi tugas.					Surat tugas yang telah ditandatangani	5 menit	Surat tugas yang telah ditandatangani	SOP Pengiriman
9	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan menyerahkan kepada yang diberi tugas					Surat tugas yang telah ditandatangani	5 menit	Surat tugas yang telah ditandatangani	
10	Mengagenda, menggandakan dan menyerahkan kepada yang diberi tugas					Surat tugas yang telah ditandatangani dan diagenda	10 menit	Bukti pengiriman	

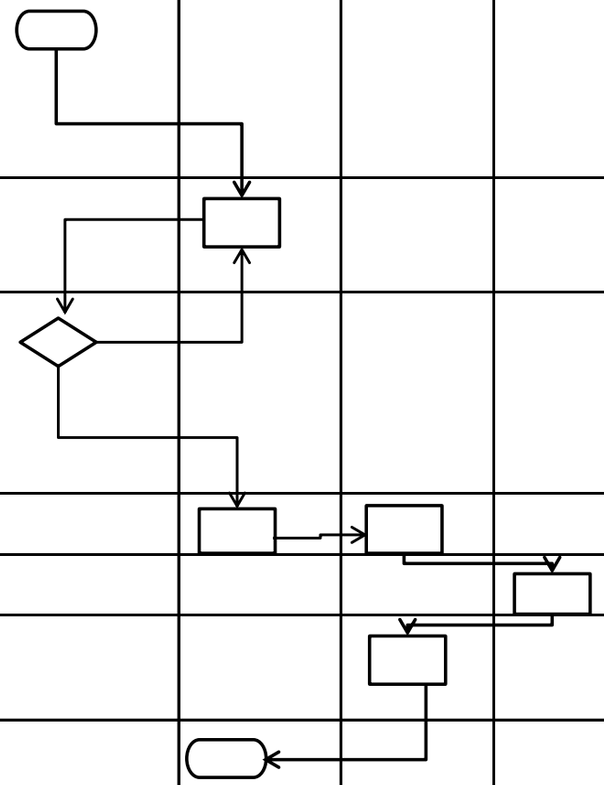


Prosedur Penerimaan Telepon

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Publik	Staf	Kasubag/kasubid/kabid/sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Publik mengirimkan pertanyaan kepada Balitbang melalui telepon				Pertanyaan, permohonan klarifikasi, permintaan penjelasan , telepon	5 menit	Informasi	
2	Petugas/pelaksana menerima pertanyaan				Pertanyaan, permohonan klarifikasi, permintaan penjelasan , telepon	5 menit	Informasi	
3	Apabila pertanyaan diluar pengetahuan petugas, maka sambungan akan dialihkan ke Kasubag/Kasubid/Sekretaris/Kabid				Pertanyaan, permohonan klarifikasi, permintaan penjelasan , telepon	5 menit	Informasi	
4	Kasubag/Kasubid/Sekretaris/Kabid memberikan jawaban atas pertanyaan publik				Pertanyaan, permohonan klarifikasi, permintaan penjelasan , telepon	10 menit	Informasi	
5	Publik menerima jawaban				Telepon	10 menit	Informasi	

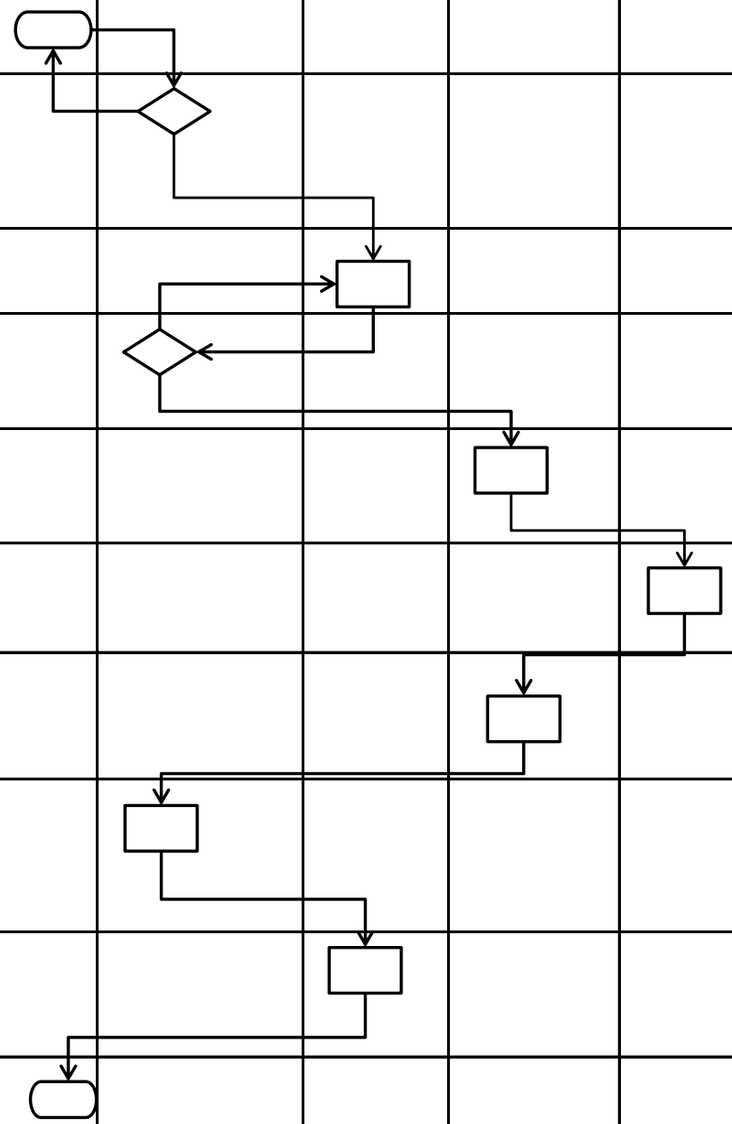
Prosedur Pengadministrasian Data Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umpeg	Staf	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Data Pegawai, Membuat konsep data administrasi pegawai					Berkas pegawai	2 hari	Konsep data pegawai	SOP Kenaikan gaji Berkala, SOP Pensiun, SOP MPP, SOP kenaikan pangkat
2	Mengetik data pegawai					Konsep data pegawai	2 hari	Konsep data pegawai	
3	Memeriksa konsep data pegawai. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak setuju,diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Konsep data pegawai	1 hari	Data pegawai yang telah dikoreksi	
4	Memberi paraf					Data pegawai yang telah dikoreksi	20 menit	Data pegawai yang telah diparaf	
5	Memberi tandatangan					Data pegawai yang telah diparaf	10 menit	Data pegawai yang telah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk pengarsipan					Data pegawai yang telah ditandatangani	10 menit	Data pegawai yang telah ditandatangani	
8	Menggandakan dan mengarsipkan					Data pegawai yang telah ditandatangani	10 menit	Arsip Data Pegawai	



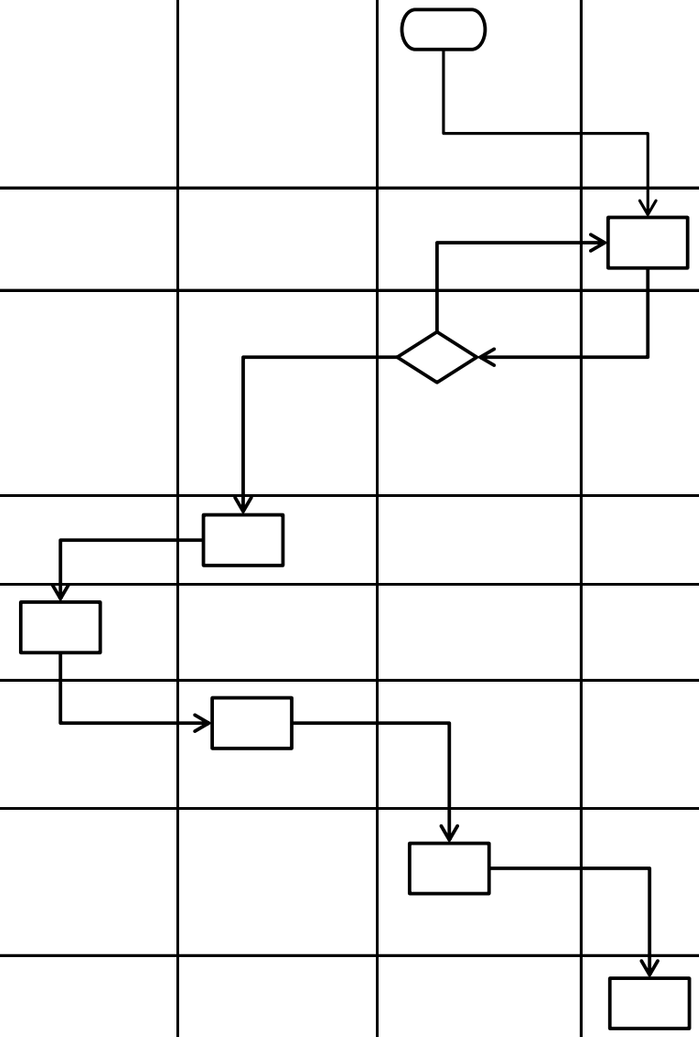
Prosedur Pengajuan Cuti

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Kasubag Umpeg	Staf	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan cuti						Blanko cuti	15 menit	Blanko yang sudah ditandatangani PNS	
2	Meneliti sisa cuti tahunan. Jika masih ada, dibuatkan surat pengantar. Jika tidak ada sisa cuti diberikan penjelasan kpd PNS ybs						Buku penjagaan cuti	45 menit	Konsep surat pengantar cuti	
3	Mengetik surat pengantar						Konsep surat pengantar cuti	10 menit	Konsep surat pengantar cuti	
4	Memeriksa surat pengantar. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak diserahkan ke staf untuk diperbaiki						Surat Pengantar Cuti	15 menit	Surat Pengantar Cuti	
5	Memberi paraf pada blanko cuti dan surat pengantar						Surat pengantar cuti dan blanko cuti	10 menit	Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah diparaf	
6	Memberi tanda tangan						Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah diparaf	10 menit	Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah ditandatangani	
7	Memerintahkan untuk mengirimkan ke BKD						Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah ditandatangani	
8	Memerintahkan untuk mengagenda dan mengirimkan ke BKD						Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah ditandatangani	
9	Mengagenda dan mengirimkan ke BKD						Surat pengantar cuti dan blanko cuti yang sudah ditandatangani	10 menit	Bukti Pengiriman	
10	Pegawai cuti						PNS menerima surat cuti	10 menit	PNS Cuti	



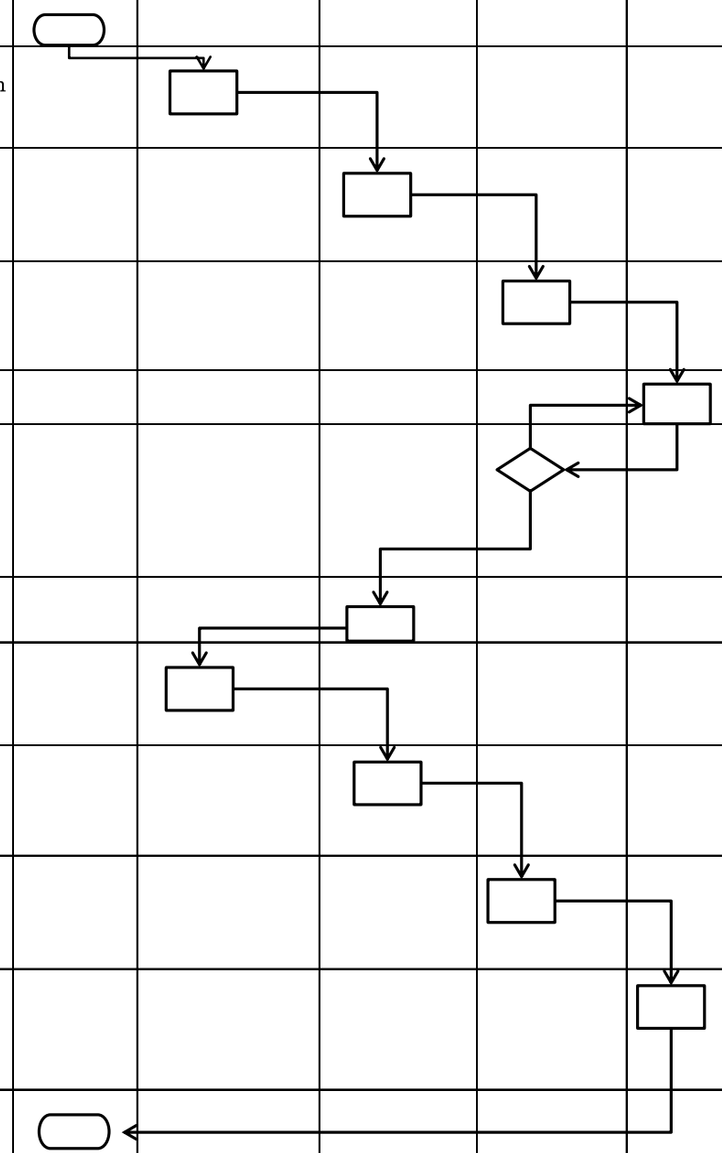
Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KADIN	Sekretaris	Kasubag Umum	STAF	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa buku penjagaan kenaikan pangkat, Mengumpulkan berkas ajuan kenaikan pangkat, membuat surat pengantar					Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat	10 menit	Berkas kenaikan pangkat, konsep surat pengantar	
2	Membuat surat pengantar					Konsep surat pengantar	10 menit	Konsep surat pengantar	
3	Memeriksa konsep surat pengantar. Bila setuju diserahkan ke sekretaris, bila tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
4	Memberikan paraf					Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar yang sudah diparaf	
5	Memberikan tanda tangan					Surat Pengantar yang sudah diparaf	5 menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk mengirimkan					Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman Surat
7	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mengirimkan					Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	
8	Mengagenda, menggandakan dan mengirimkan.					Surat Pengantar yang sudah ditandatangani	5 menit	Bukti pengiriman	



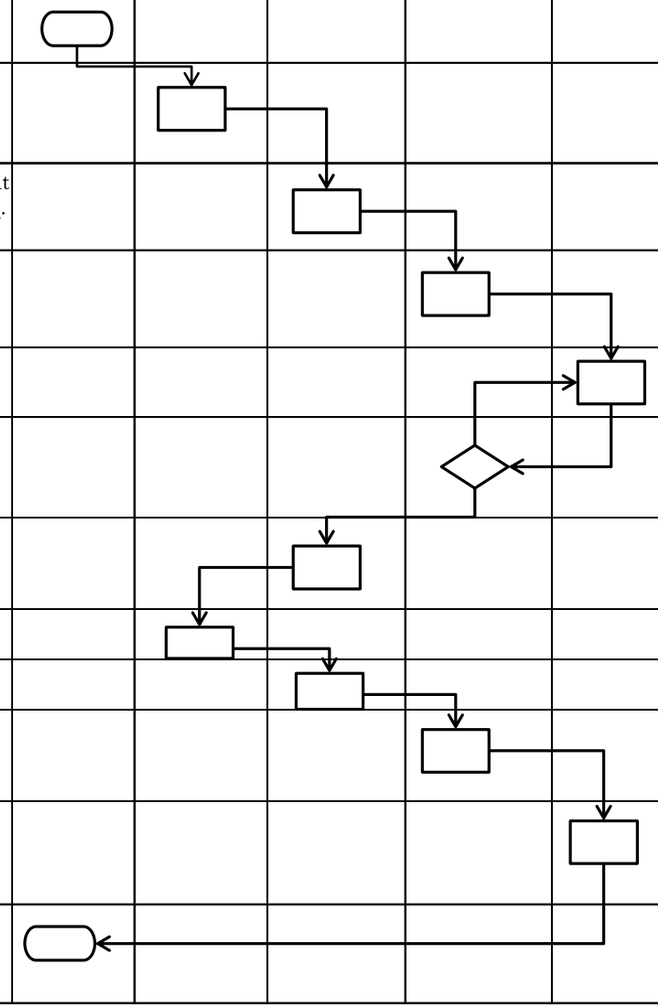
Prosedur Pengusulan MPP

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	KADIN	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan persetujuan MPP						Berkas Pegawai	20 menit	Surat ajuan persetujuan MPP	
2	Memberi disposisi pada surat ajuan persetujuan MPP						Surat ajuan persetujuan MPP	10 menit	Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	
3	Memerintahkan untuk membuat surat pengajuan MPP kepada Bupati. Kepala BKD						Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	10 menit	Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	
4	Membuat konsep surat pengajuan MPP						Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	15 menit	Konsep surat pengajuan MPP	
5	Mengetik surat pengajuan MPP						Konsep surat pengajuan MPP	15 menit	Konsep surat pengajuan MPP	
6	Memeriksa surat pengajuan MPP. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki.						Konsep surat pengajuan MPP	10 menit	Surat ajuan MPP	
7	Memberi paraf						Surat ajuan MPP	5 menit	Surat ajuan MPP yang sudah diparaf	
8	Memberi tanda tangan						Surat ajuan MPP yang sudah diparaf	5 menit	Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	
9	Memerintahkan untuk mengirimkan ke BKD						Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman Surat
10	Memerintah untuk mengagenda, menggandakan dan mengirimkan						Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	
11	Mengagenda, menggandakan dan mengirimkan ke BKD, serta memberikan arsip kpd PNS ybs						Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	5 menit	Bukti pengiriman	
12	Menerima arsip surat pengajuan dan menunggu surat jawaban dari BKD						Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	5 menit	Arsip surat ajuan MPP	



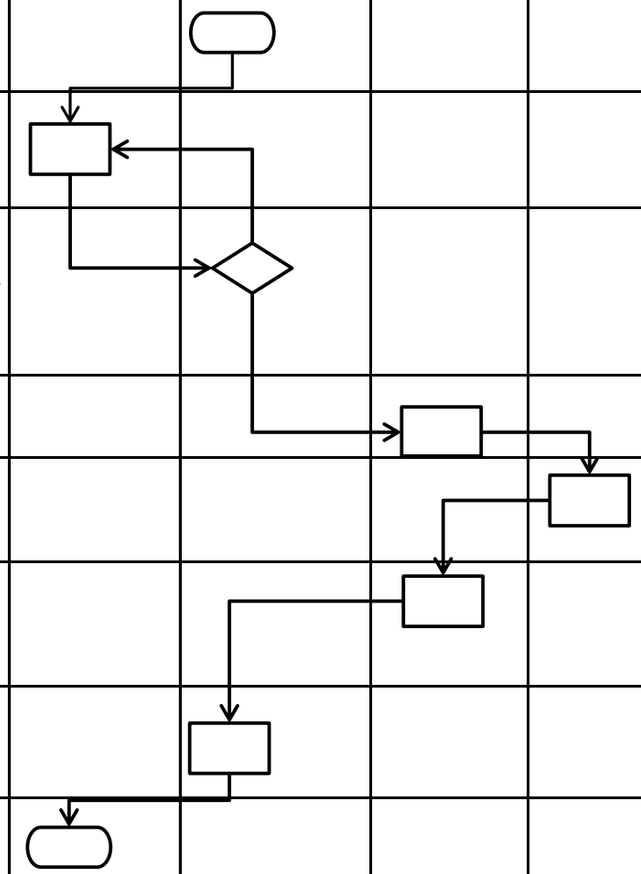
Prosedur Pengusulan Pensiun

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	KADIN	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Pensiun						Berkas Pegawai	20 menit	Surat Permohonan Pensiun	
2	Memberi disposisi pada surat permohonan pensiun						Surat Permohonan Pensiun	10 menit	Surat permohonan pensiun yg sudah didisposisi	
3	Memerintahkan untuk membuat surat pengajuan pensiun kepada Bupati Cq. Kepala BKD						Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	10 menit	Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	
4	Membuat konsep surat pengajuan Pensiun dan melengkapi berkas PNS						Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	15 menit	Konsep surat pengajuan MPP	
5	Mengetik surat pengajuan Pensiun						Konsep surat pengajuan Pensiun	15 menit	Konsep surat pengajuan Pensiun	
6	Memeriksa surat pengajuan Pensiun. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki.						Konsep surat pengajuan Pensiun	10 menit	Surat ajuan Pensiun	
7	Memberi paraf						Surat ajuan Pensiun	5 menit	Surat ajuan pensiun yang sudah diparaf	
8	Memberi tanda tangan						Surat ajuan pensiun yang sudah diparaf	5 menit	Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	
9	Memerintahkan untuk mengirimkan ke BKD						Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	
10	Memerintah untuk mengagenda, menggandakan dan mengirimkan						Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	
11	Mengagenda, menggandakan dan mengirimkan ke BKD, serta memberikan arsip kpd PNS ybs						Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Bukti pengiriman	
12	Menerima arsip surat pengajuan dan menunggu surat jawaban dari BKD						Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	



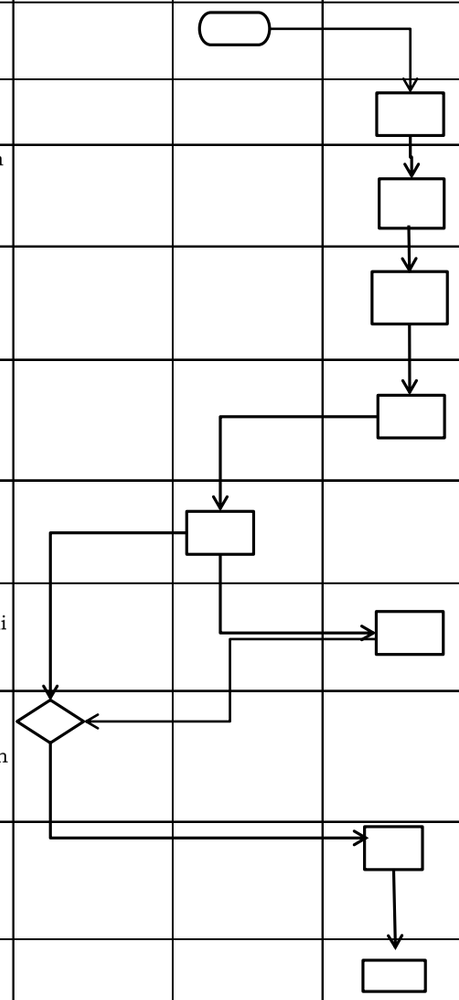
Prosedur Penyusunan DUK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan penyusunan DUK, membuat konsep DUK					Data pegawai	2 hari	Konsep DUK	
2	Mengetik konsep DUK					Konsep DUK	2 hari	Konsep DUK	
3	Memeriksa konsep DUK. Bila benar, diserahkan ke sekretaris. Bila tidak benar, diserahkan ke staf untuk diperbaiki					Konsep DUK	1 hari	DUK yang sudah dikoreksi	
4	Memberikan paraf					DUK yang sudah dikoreksi	10 menit	DUK yang sudah diparaf	
5	Memberikan tanda tangan					DUK yang sudah diparaf	10 menit	DUK yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk mengagenda dan mengirimkan ke BKD					DUK yang sudah ditandatangani	10 menit	DUK yang sudah ditandatangani	SOP Pendokumentasian
7	Memerintahkan untuk menggandakan, mengagenda dan mengirimkan ke BKD					DUK yang sudah ditandatangani	10 menit	DUK yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman surat
8	Menggandakan, mengagenda dan mengirimkan ke BKD					DUK yang sudah ditandatangani	10 menit	Bukti Pengiriman	



Prosedur Presensi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA DINAS	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana kerja penyusunan program kegiatan kantor					Agenda	10 menit	presensi buku kehadiran	
2	Mengumpulkan bahan, referensi, aturan terkait					presensi kendaraan	3 jam	print out presensi	
3	Mengolah dan mencocokan presensi kehadiran dengan surat tugas, SPPD, disposisi rapat kalau belum selesai					Daftar presensi buku kehadiaran	10 menit	print out presensi	
4	Melakukan koordinasi dengan pegawai secara langsung bila terdapat kekeliruan antara print out presensi dengan kehadiran					print out presensi	10 menit	print out presensi	
5	Membuat rekapitulasi presensi setiap bulan sebagai salah satu bahan penilaian prestasi kerja pegawai dan menyerahkannya ke Kasubag TU					print out presensi ATK komputer	10 menit	print out presensi	
6	Memberikan penilaian atas rekapitulasi presensi dan menyerahkannya kembali untuk disampaikan kepada Kepala					Printout presensi ATK	15 menit	print out presensi	
7	Menerima rekapitulasi yang sudah diberikan paraf untuk dilanjutkan kepada kepala sebagai bahan penilaian					Printout presensi	2 menit	print out presensi	
8	Menerima dan menilai rekapitulasi presensi pegawai jika kehadiran pegawai belum mencukupi akan diberikan teguran oleh atasan langsung.					print out presensi ATK	10 menit	print out presensi	
9	Menyampaikan hasil penilaian kepala kepada atasan langsung pegawai yang kehadirannya belum mencukupi					Printer out presensi	3 menit	print out presensi	
10	Menyimpan rekapitulasi sebagai dokumen arsip					Printer out presensi	2 menit	dokumentasi arsip	

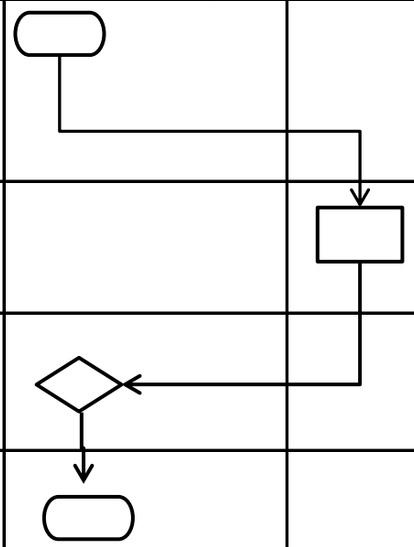


Prosedur Sasaran Kinerja Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umpeg	Staf	PNS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi tupoksi pekerjaan beserta target capaian dalam formulir sasaram kerja				Buku penjagaan ijin keluar	15 menit	Buku Penjagaan ijin keluar dan Berkas ijin keluar	
2	Mengumpulkan dan merekap sasaran kinerja pegawai				Buku penjagaan ijin keluar	20 menit	Buku Penjagaan ijin keluar	
3	Melapor kepada Atasan Langsung				Melapor untuk ijin keluar	10 menit	Buku Penjagaan ijin keluar yang telah dikoreksi	
4	Melapor Kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian				Buku penjagaan ijin keluar dan Menunjukan dasar ijin keluar	15 menit	Buku Penjagaan ijin keluar yang telah dikoreksi tersimpan	

Prosedur Ijin Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umpeg	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi Buku Ijin Keluar			Buku penjagaan ijin keluar	15 menit	Buku Penjagaan ijin keluar dan Berkas ijin keluar	
2	Menulis buku ijin Keluar			Buku penjagaan ijin keluar	20 menit	Buku Penjagaan ijin keluar	
3	Melapor kepada Atasan Langsung			Melapor untuk ijin keluar	10 menit	Buku Penjagaan ijin keluar yang telah dikoreksi	
4	Melapor Kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian			Buku penjagaan ijin keluar dan Menunjukan dasar ijin keluar	15 menit	Buku Penjagaan ijin keluar yang telah dikoreksi tersimpan	



SOP PENANGANAN DISIPLIN PEGAWAI

Uraian Prosedur / Aktivitas		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kaubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, menyampaikan kepada Sekretaris Dinas.				Rekapitulasi Daftar Hadir, Pengaduan	1 hari	Evaluasi Temuan	
2.	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan/aparat fungsional, jika tidak disetujui/ bukti belum lengkap memerintahkan kasubbag Umum dan kepegawaian untuk melengkapi/ditolak usulan penjatuhan disiplinnya, jika setuju memerintahkan Kasubbag Umum dan Kpegawaian untuk memanggil PNS yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan.				Evaluasi Temuan	15 Menit	Disposisi	
3.	Memanggil PNS, memberikan peringatan secara lisan dan dituangkan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat draft surat peringatan tertulis I/II/III diserahkan kepada Sekretaris Dinas.				Evaluasi/ Pengamatan	Relatif	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
4.	Memeriksa draft surat peringatan tertulis I/II/III, jika disetujui dikembalikan kepada kasubbag Umum dan kepegawaian untuk diperbaiki, jika disetujui diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas.				Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 Menit	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
5.	Memeriksa Draft surat peringatan tertulis I/II/III, jika disetujui dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaik, jika disetujui ditandatangani dan diserahkan kepada kasubbag Umum dan kepegawaian				Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 Menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
6.	Memanggil PNS, menyerahkan Surat Peringatan				Surat Peringatan	30 Menit	Surat	

	I/II/III				Tertulis I/II/III		Peringatan Tertulis I/II/III	
7.	Memperhatikan perkembangan PNS, jika dalam masa waktu pengawasan terhadap PNS tersebut setelah SP I/II/III masih belum terdapat perubahan maka membuat Draft surat pernyataan tidak puas secara tertulis, diserahkan kepada Sekretaris Dinas.				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas SecaraTertulis	Relatif	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas SecaraTertulis	
8.	Memeriksa draft surat pernyataan surat pernyataan tidak puas secara tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag Umum dan kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada kepada Kepala Dinas.				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas SecaraTertulis	5 Menit	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas SecaraTertulis	
9.	Memeriksa draft surat pernyataan surat pernyataan tidak puas secara tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju diserahkan kepada kasubbag Umum dan kepegawaian.				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas SecaraTertulis	5 Menit	Surat Pernyataan Tidak Puas SecaraTertulis	
10	Menerima surat pernyataan tidak puas secara tertulis, diserahkan kepada PNS.				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas SecaraTertulis	30 Menit	Surat Pernyataan Tidak Puas SecaraTertulis	
11	Memperhatikan perkembangan penjatuhan disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan terhadap PNS tersebut masih belum ada perkembangan kearah perbaikan maka diusulkan untuk penerbitan surat keputusan penundaaan kenaikan gaji berkala, dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan kearah perbaikan diusulkan penerbitan surat penundaan kenaikan pangkat, diserahkan kepada Sekretaris Dinas.				Surat Pernyataan Tidak Puas SecaraTertulis	Relatif	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
12	Memeriksa draft surat keputusan penundaan kenaikan gaji berkala dan/ draf surat keputusan penundaan kenaikan pangkat, jika tidak setuju				Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan	10 Menit	Draft Surat Keputusan Penundaan	

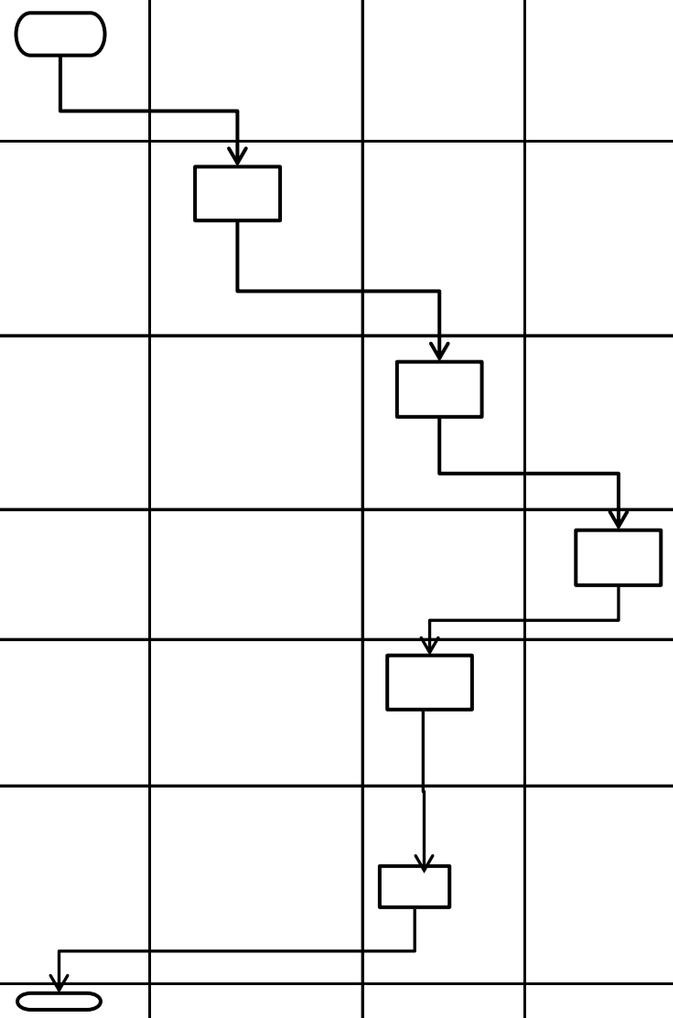
	dikembalikan kepada kasubbag Umum dan kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan diserahkan kepada kepada Kepala Dinas.				Gaji berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan		Kenaikan Gaji berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan	
13	Memeriksa draft surat keputusan penundaan kenaikan gaji berkala dan/ draf surat keputusan penundaan kenaikan pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani kepada Kasubbag Umum Kpegawaian.				Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan	10 Menit	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan	
14	Memanggil PNS yang dikenai penjatuhan hukuman disiplin, menyerahkan surat keputusan surat penundaan kenaikan gaji berkala dan/ surat keputusan penundaan kenaikan pangkat.				Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	

Prosedur Pengagendaan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekretaris	Kasubag Umpeg	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menandatangani Surat Keluar					Surat keluar	10 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
2	Memeriksa surat keluar, memerintahkan untuk pendistribusian					Surat keluar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
3	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan, dan mendistribusikan.					Surat keluar yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani	
4	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan					Surat keluar yang sudah ditandatangani	15 menit	Bukti pengiriman	

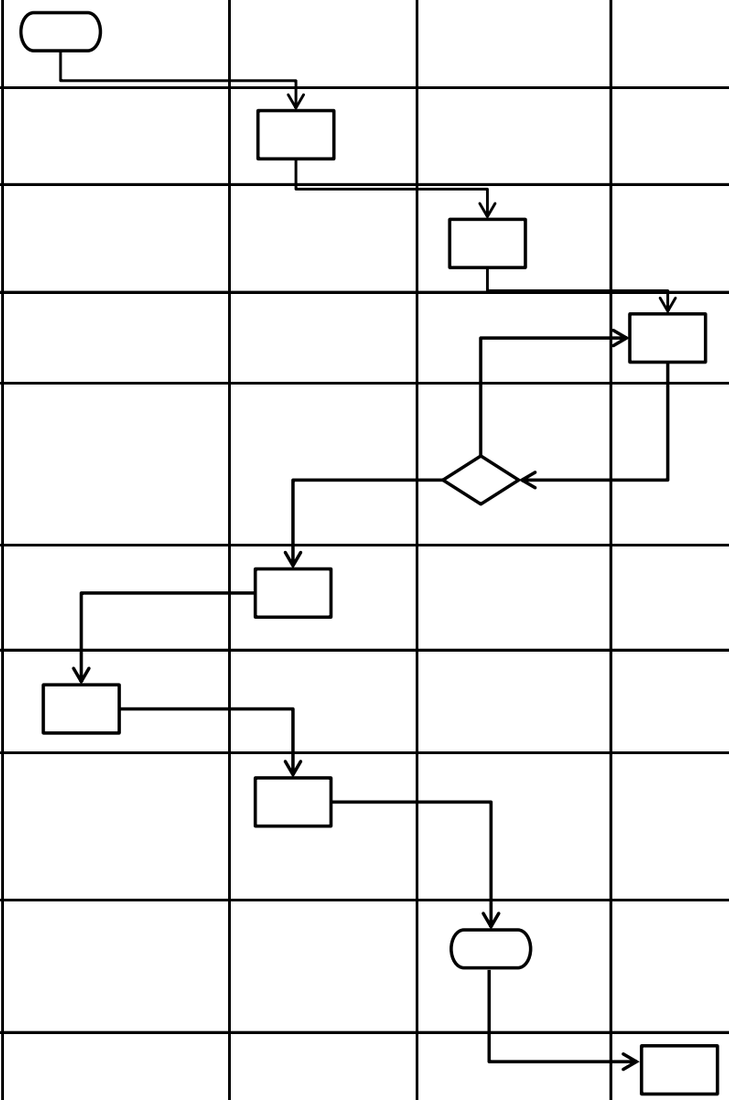
Prosedur Pengagendaan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umpeg	Sekretaris	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk, mengagenda, memberi lembar disposisi					Buku agenda dan surat masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah diagenda dan diberi lembar disposisi	
2	Memeriksa buku agenda dan surat masuk, menyediakan surat ke sekretaris					Buku agenda dan surat masuk	10 menit	Surat masuk yang sudah diagenda dan diberi lembar disposisi	
3	Memberi paraf dan menyediakan ke Kaban					Surat masuk yang sudah diagenda dan diberi lembar disposisi	10 menit	Surat masuk yang diparaf	
4	Memberi disposisi dan paraf					Surat masuk yang diparaf	10 menit	Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	
5	Memberi disposisi lanjutan					Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	
6	Memerintahkan untuk menggandakan, dan mendistribusikan sesuai disposisi					Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	10 menit	Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	
7	Menggandakan dan mendistribusikan					Surat masuk yang sudah diparaf dan diberi disposisi	10 menit	Bukti pengiriman	



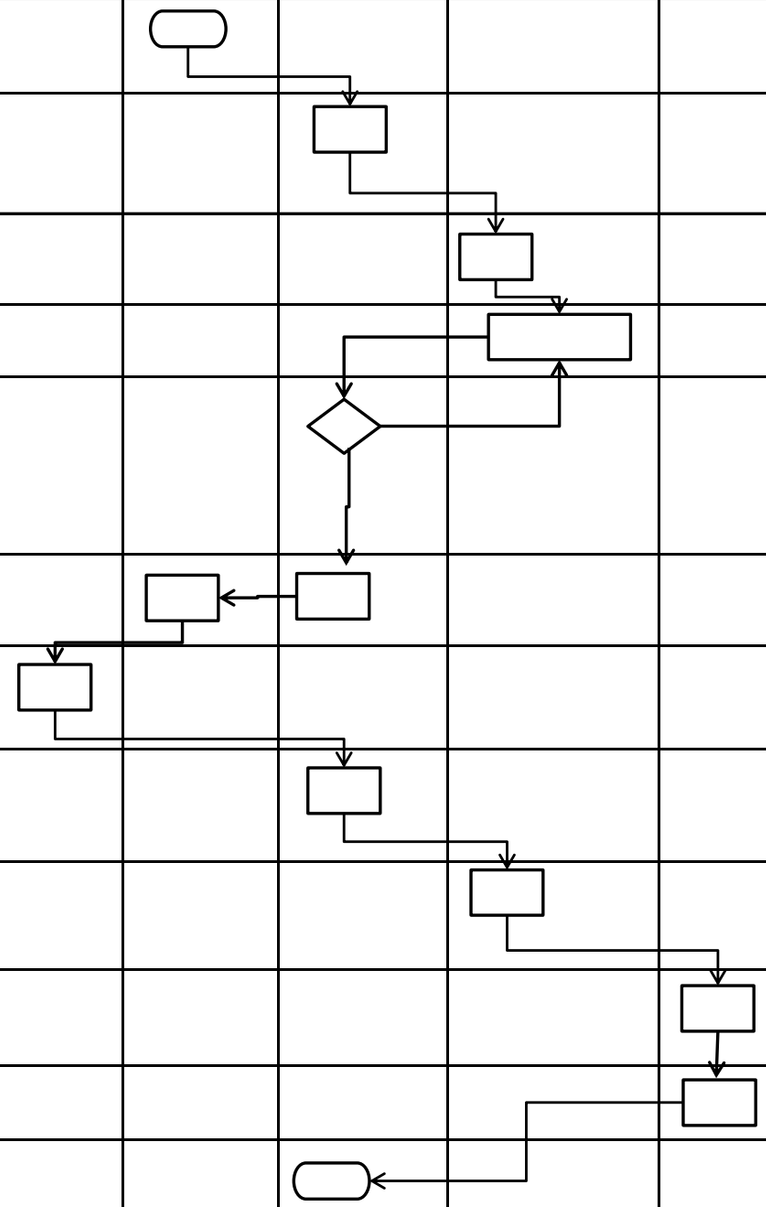
Prosedur Pembuatan Surat Perjalanan Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi dan penugasan					Surat Masuk	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
2	Memerintahkan pembuatan surat tugas					Surat masuk yang telah didisposisi	5 menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
3	Membuat konsep surat tugas					Konsep surat tugas	10 menit	Konsep surat tugas	
4	Mengetik surat tugas					Konsep surat tugas	10 menit	Konsep surat tugas	
5	Memeriksa konsep surat tugas. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.					Konsep surat tugas	5 menit	Surat tugas	
6	Memberi paraf					Surat tugas	5 menit	Surat tugas yang telah diparaf	
7	Memberikan tanda tangan					Surat tugas	5 menit	Surat tugas yang telah diparaf	
8	Memerintahkan untuk mengagenda dan menyerahkan kepada yang diberi tugas.					Surat tugas yang telah ditandatangani	5 menit	Surat tugas yang telah ditandatangani	SOP Pengiriman
9	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan menyerahkan kepada yang diberi tugas					Surat tugas yang telah ditandatangani	5 menit	Surat tugas yang telah ditandatangani	
10	Mengagenda, menggandakan dan menyerahkan kepada yang diberi tugas					Surat tugas yang telah ditandatangani dan diagenda	10 menit	Bukti pengiriman	



Prosedur Pembuatan Undangan Rapat

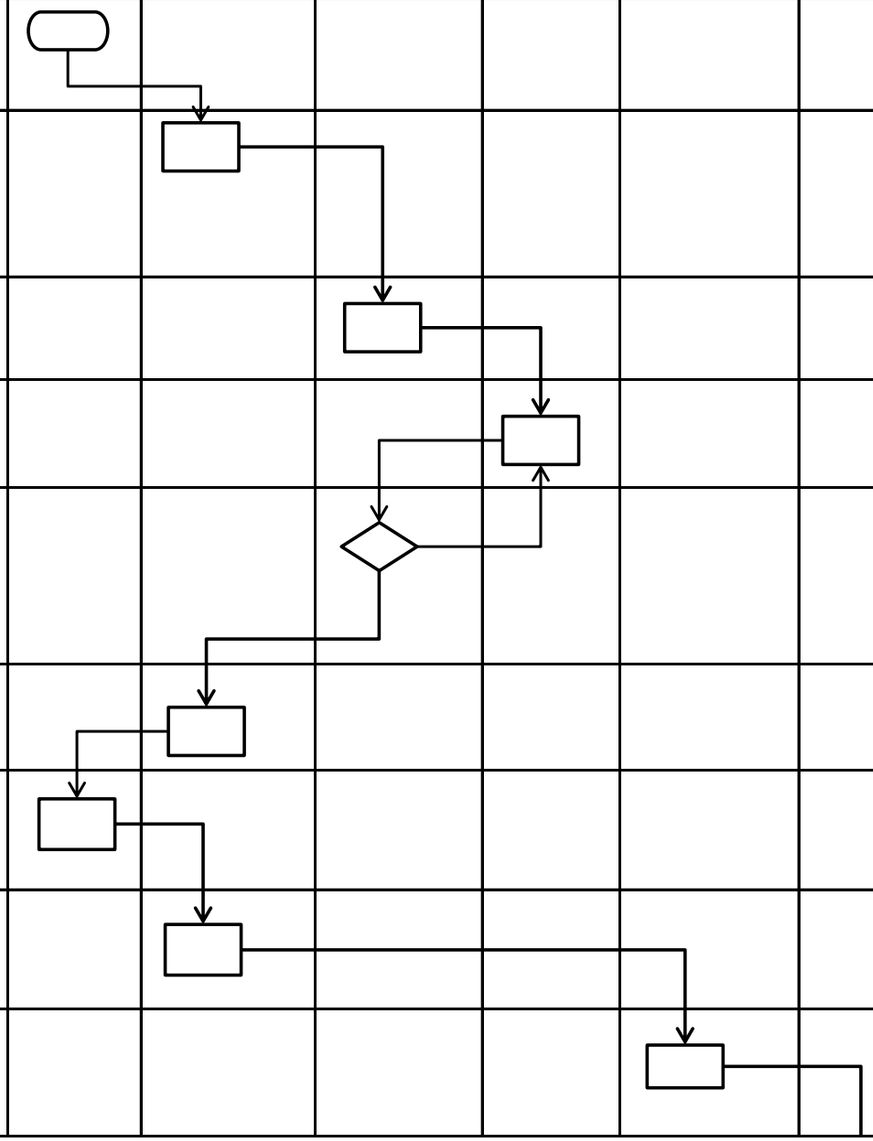
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Peserta rapat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mengadakan rapat								Nota / Disposisi	
2	Memerintahkan kasubag untuk membuat undangan dan mengarahkan persiapannya						Nota / Disposisi	20 menit	Daftar peserta rapat, lokasi rapat	
3	Membuat konsep undangan						Daftar peserta rapat, lokasi rapat	20 menit	Konsep undangan rapat	
4	Mengetik undangan						Konsep undangan rapat	20 menit	Undangan Rapat	
5	Memeriksa konsep undangan. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki						Undangan Rapat	20 menit	Undangan Rapat	
6	Memberi paraf						Undangan Rapat	10 menit	Undangan Rapat yang sudah diparaf	
7	Menandatangani undangan rapat						Undangan Rapat yang sudah diparaf	10 menit	Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	SOP surat keluar
8	Memerintahkan kasubag untuk menggandakan dan mendistribusikan						Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	10 menit	Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	
9	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan						Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	10 menit	Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	
10	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan						Undangan Rapat yang sudah ditandatangani	10 menit	Bukti pengiriman	
11	Rapat						Pelaksanaan rapat	2 jam	Hasil Rapat	
12	Membuat notulensi rapat						Hasil Rapat	45 menit	Notulensi rapat	



SOP
PERENCANAAN

Prosedur Penyusunan Indikator Kinerja Utama

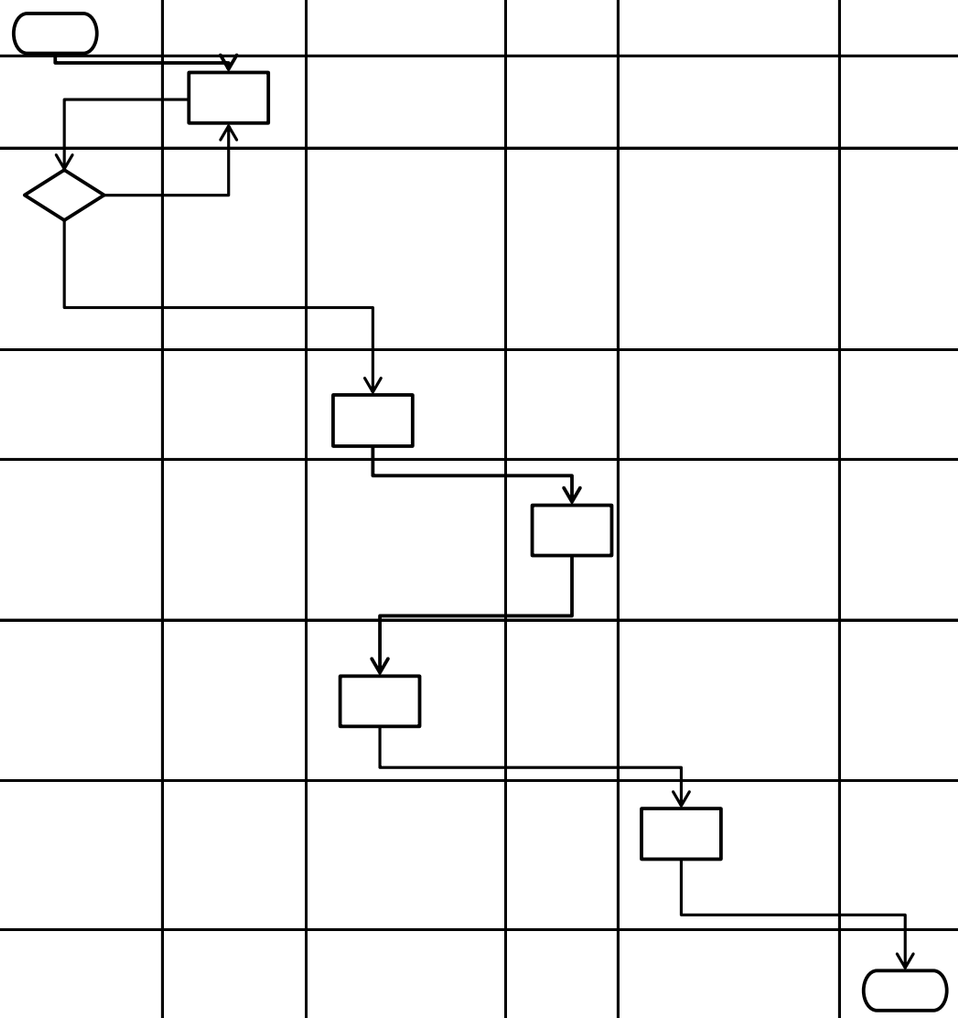
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekretaris	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyusun Indikator Kinerja Utama							Surat Masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Memerintahkan untuk menyusun Indikator Kinerja Utama, memberikan pengarahan							Disposisi pada surat masuk	20 menit	Disposisi pada surat masuk	
3	Menyusun konsep Indikator Kinerja Utama							Disposisi pada surat masuk	1 hari	Konsep Indikator Kinerja Utama	
4	Mengetik konsep Indikator Kinerja Utama							Konsep Indikator Kinerja Utama	1 hari	Konsep Indikator Kinerja Utama	
5	Memeriksa ketikan konsep Indikator Kinerja Utama. Bila setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak, diserahkan ke staf untuk diperbaiki.							Indikator Kinerja Utama	30 menit	Indikator Kinerja Utama	
6	Memberi paraf							Indikator Kinerja Utama	30 menit	Indikator Kinerja Utama yang sudah diparaf	
7	Memberi tanda tangan							Indikator Kinerja Utama yang sudah diparaf	1 hari	Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	
8	Memerintahkan untuk menggandakan dan mendistribusikan.							Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	5 menit	Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman
9	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.							Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	5 menit	Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	



10	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.							Indikator Kinerja Utama yang sudah ditandatangani	15 menit	Agenda surat keluar, bukti pengiriman.	

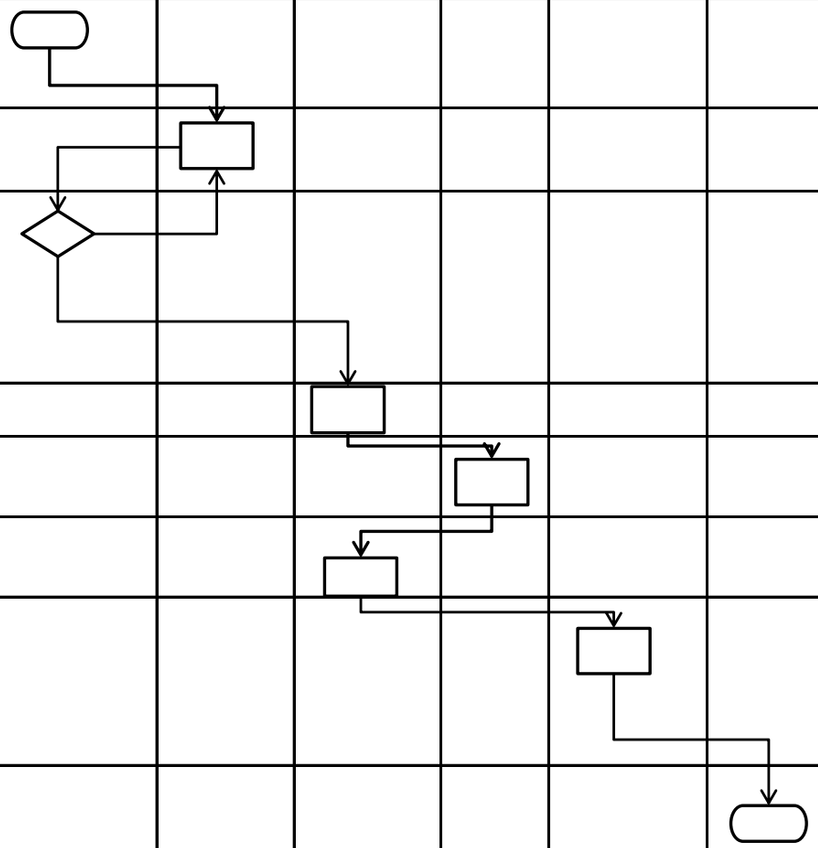
Prosedur Penyusunan Laporan Semesteran

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Evapor	Staf	Sekretaris	Kadin	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan laporan							Laporan Bulanan, DPA	1 hari	Bahan Penyusunan Laporan	
2	Mengetik Laporan							Bahan Penyusunan Laporan	1 hari	Konsep Penyusunan Laporan	
3	Memeriksa Laporan. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika Tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki							Konsep Penyusunan Laporan	10 menit	Laporan Semesteran	
4	Memeriksa Laporan dan Memberi paraf							Laporan Semesteran	10 menit	Laporan Semesteran yang telah diparaf	
5	Memberi tandatangan							Laporan Semesteran yang telah diparaf	1 hari	Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk menggandakan dan pendistibusian							Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	SOP Pengiriman
7	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	
8	Mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan Semesteran yang telah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman laporan	



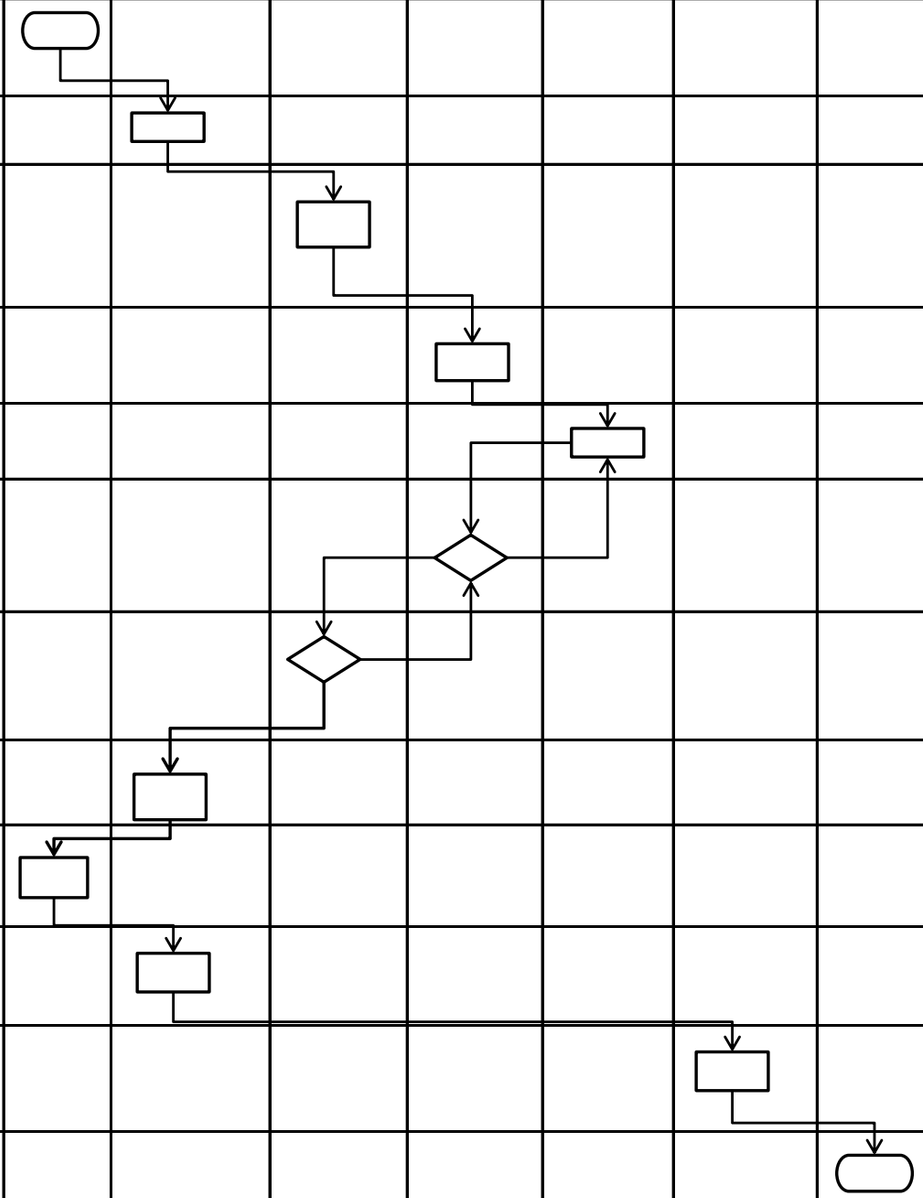
Prosedur Penyusunan Laporan Tahunan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Staf	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Evapor	Staf	Sekretaris	Kadin	Kasubag Umum		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan laporan							Laporan Realisasi Anggaran, DPA, Laporan semesteran	1 hari	Bahan Penyusunan Laporan	
2	Mengetik Laporan							Bahan Penyusunan Laporan	1 hari	Konsep Penyusunan Laporan	
3	Memeriksa Laporan. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika Tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki							Konsep Penyusunan Laporan	10 menit	Laporan Tahunan	
4	Memeriksa Laporan dan Memberi paraf							Laporan Tahunan	10 menit	Laporan Tahunan yang telah diparaf	
5	Memberi tandatangan							Laporan Tahunan yang telah diparaf	1 hari	Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk menggandakan dan pendistibusian							Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	SOP Pengiriman
7	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	10 menit	Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	
8	Mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan Tahunan yang telah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	



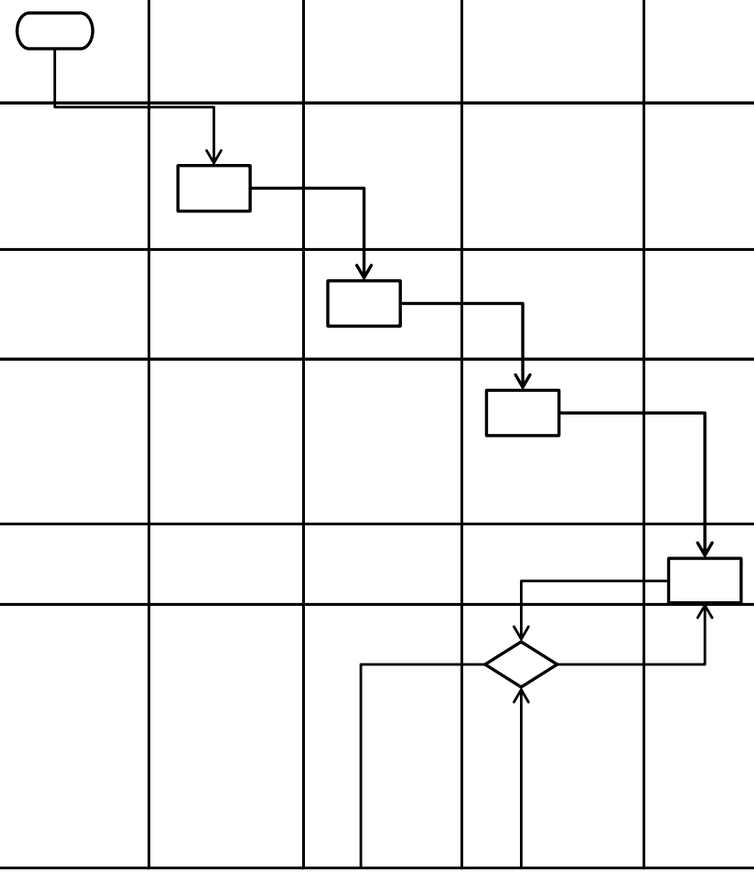
Prosedur Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan monitoring								Struktur Organisasi	15 menit	Draft Tim Monitoring	
2	Membentuk Tim Monitoring								Draft Tim Monitoring	30 menit	Tim Monitoring	
3	Menyusun rencana kegiatan, Pelaksanaan kegiatan monitoring								Tim Monitoring	3 hari	Rencana Kegiatan Monitoring, dan data monitoring	SOP Perjalanan Dinas, SOP Surat Tugas
4	Menghimpun data monitoring, menyusun konsep laporan								Data monitoring	1 hari	Konsep laporan Monev	
5	Mengetik Konsep laporan								Konsep laporan Monev	1 hari	Konsep laporan Monev	
6	Memeriksa hasil ketikan Konsep laporan, Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak setuju, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.								Konsep laporan Monev	30 menit	Laporan Monev	
7	Memeriksa laporan monev, Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.								Laporan Monev	30 menit	Laporan Monev yang sudah disetujui Tim	
8	Memberi paraf dan menyerahkan ke Kaban								Laporan Monev yang sudah disetujui Tim	15 menit	Laporan Monev yang sudah diparaf	
9	Memberi tanda tangan								Laporan Monev yang sudah diparaf	1 hari	Laporan Monev yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan Kasubag untuk menggandakan dan pengarsipan								Laporan Monev yang sudah ditandatangani	20 menit	Laporan Monev yang sudah ditandatangani	
11	Memerintahkan Staf untuk menggandakan, mengagenda dan mengarsipkan.								Laporan Monev yang sudah ditandatangani	15 menit	Laporan Monev yang sudah ditandatangani	
12	Menggandakan,mengagenda dan mengarsipkan								Laporan Monev yang sudah ditandatangani	1 hari	Penulisan di buku agenda	



Prosedur Penyusunan Penetapan Kinerja

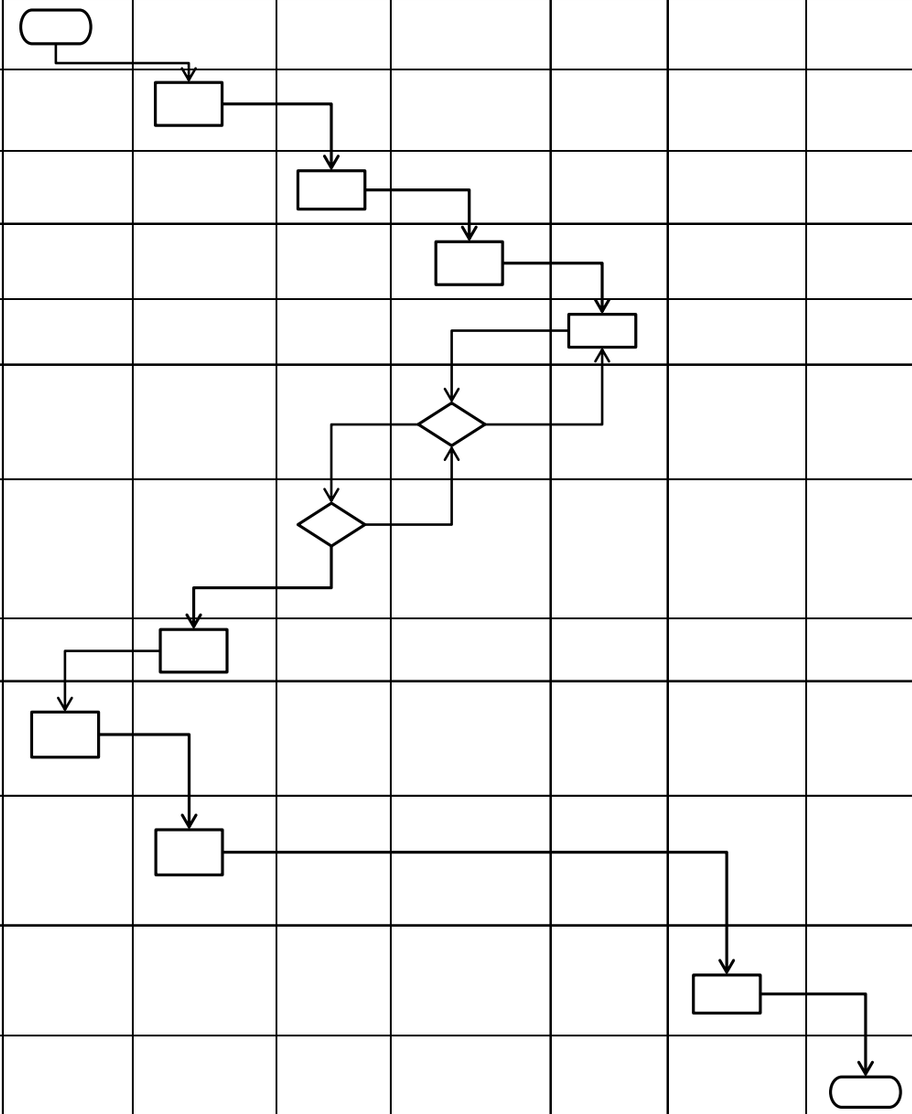
No.	Kegiatan	Kadin	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
			Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memrintahkan untuk menyusun Penetapan Kinerja								Struktur organisasi	10 menit	Draft Anggota Tim	
2	Membentuk Tim Penyusun Penetapan Kinerja, Memberi pengarahan								Draft Anggota Tim	10 menit	Terbentuknya Tim Kerja	
3	Rapat Tim								DPA	1 jam	Notulensi rapat	SOP Undangan Rapat
4	Merumuskan hasil rapat, menyusun konsep penetapan kinerja								Notulensi rapat	15 menit	Konsep Penetapan Kinerja	
5	Mengetik hasil rapat								Konsep Penetapan Kinerja	20 menit	Konsep Penetapan Kinerja	
6	Memeriksa konsep penetapan kinerja. Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki.								Konsep Penetapan Kinerja	10 menit	Penetapan Kinerja	



7	Memeriksa konsep penetapan kinerja. Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak setuju diserahkan ke kasubag untuk diperbaiki.								Penetapan Kinerja	5 menit	Penetapan Kinerja	
8	Memberi paraf								Penetapan Kinerja	5 menit	Penetapan Kinerja yang sudah diparaf	
9	Manandatangani penetapan kinerja								Penetapan Kinerja yang sudah diparaf	10 menit	Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan untuk mengagenda dan mendistribusikan								Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	5 menit	Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman Surat
11	Memerintahkan untuk mengagenda dan mendistribusikan								Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	5 menit	Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	
12	Mengagenda dan mendistribusikan.								Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	15 menit	Bukti pengiriman	

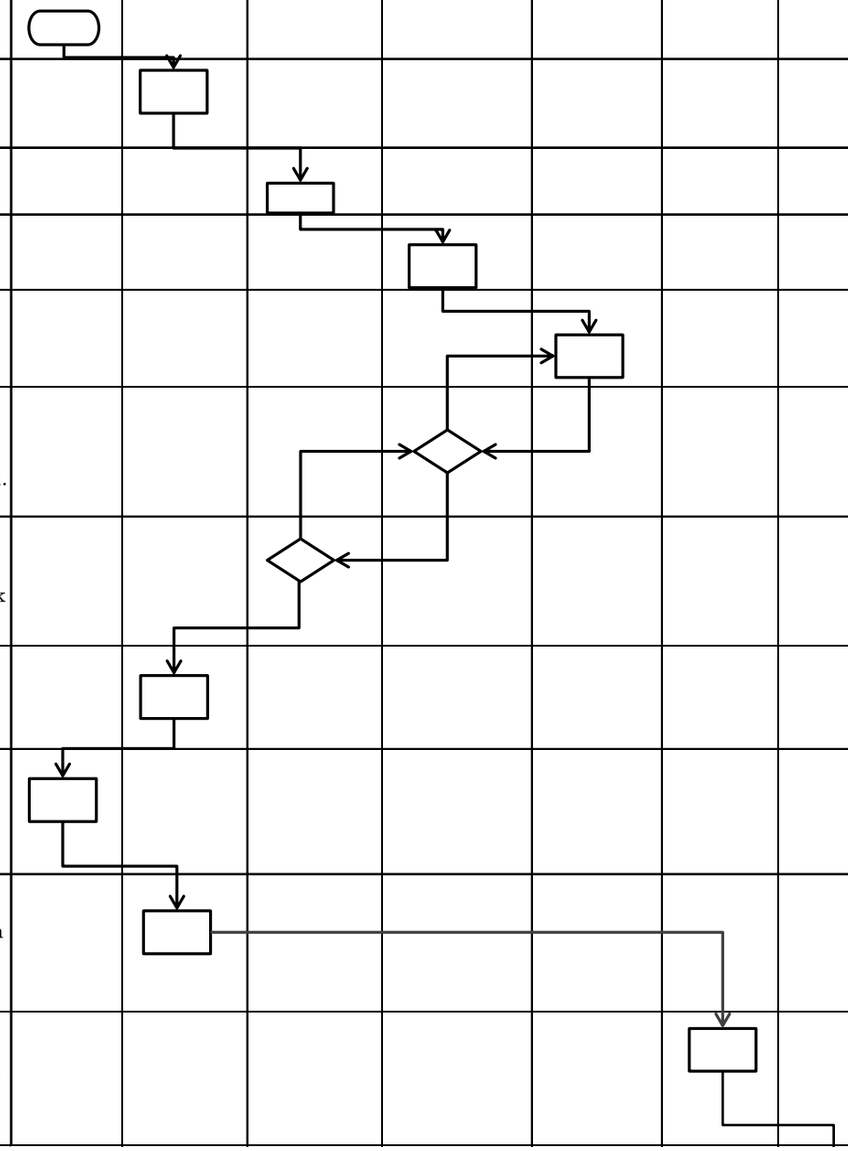
Prosedur Penyusunan DPA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk menyusun DPA								Struktur organisasi	20 menit	Draft Anggota Tim	
2	Membentuk Tim Penyusun DPA, memberi pengarahan untuk penyusunan DPA								Draft Anggota Tim	20 menit	Terbentuknya Tim Kerja	
3	Menyusun konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)								Daftar Harga Satuan	1 hari	Konsep DPA	
4	Menghimpun konsep DPA, menyesuaikan dengan Daftar Harga Satuan								Konsep DPA	1 hari	Konsep DPA	
5	Mengetik konsep DPA								Konsep DPA	2 hari	DPA	
6	Memeriksa hasil ketikan konsep DPA. Jika setuju, diserahkan kepada Tim. Jika tidak, dikembalikan ke staf untuk diperbaiki.								DPA	30 menit	DPA	
7	Memeriksa hasil ketikan konsep DPA. Jika setuju, diserahkan kepada sekretaris. Jika tidak, dikembalikan ke kasubag untuk diperbaiki.								DPA	30 menit	DPA	
8	Memeriksa DPA								DPA	30 menit	DPA	
9	Memberi tanda tangan								DPA	1 hari	Dokumen DPA yg sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan untuk menggandakan dan mendistribusikan.								Dokumen DPA yg sudah ditandatangani	5 menit	Dokumen DPA yg sudah ditandatangani	SOP Pengiriman surat
11	Memerintahkan untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.								Dokumen DPA yg sudah ditandatangani	5 menit	Dokumen DPA yg sudah ditandatangani	
12	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.								Dokumen DPA yg sudah ditandatangani	15 menit	Bukti pengiriman	



Prosedur Penyusunan LAKIP

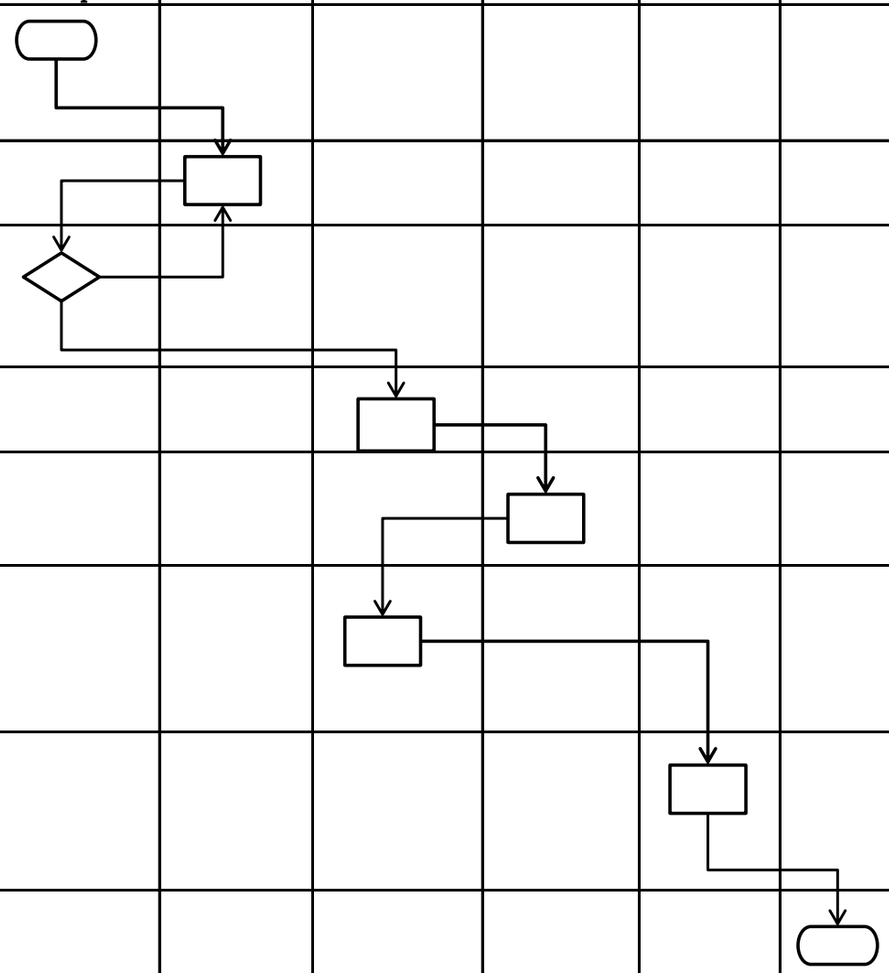
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk penyusunan LAKIP								Surat masuk	10 menit	Disposisi pada surat masuk	
2	Membentuk Tim, memberi pengarahan								Disposisi pada surat masuk, struktur organisasi	20 menit	Tim penyusun Lakip	
3	Mengumpulkan bahan, merumuskan konsep LAKIP								DPA, Laporan Realisasi Anggaran	1 hari	Garis besar penyusunan LAKIP	
4	Menyusun konsep LAKIP								Garis besar penyusunan LAKIP	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
5	Mengetik Konsep LAKIP								Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1 hari	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
6	Memeriksa konsep LAKIP. Jika setuju, diserahkan kepada Tim. Jika tidak, diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.								Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	10 menit	Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
7	Memeriksa konsep LAKIP. Jika setuju, diserahkan kepada Sekretaris. Jika tidak, diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.								Konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	10 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
8	Memberi Paraf								Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	30 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah diparaf	
9	Menandatangani LAKIP								Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah diparaf	30 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan untuk penggandaan dan pendistribusian								Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman
11	Memerintahkan staf untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan								Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	



12	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.								Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang sudah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman, laporan	

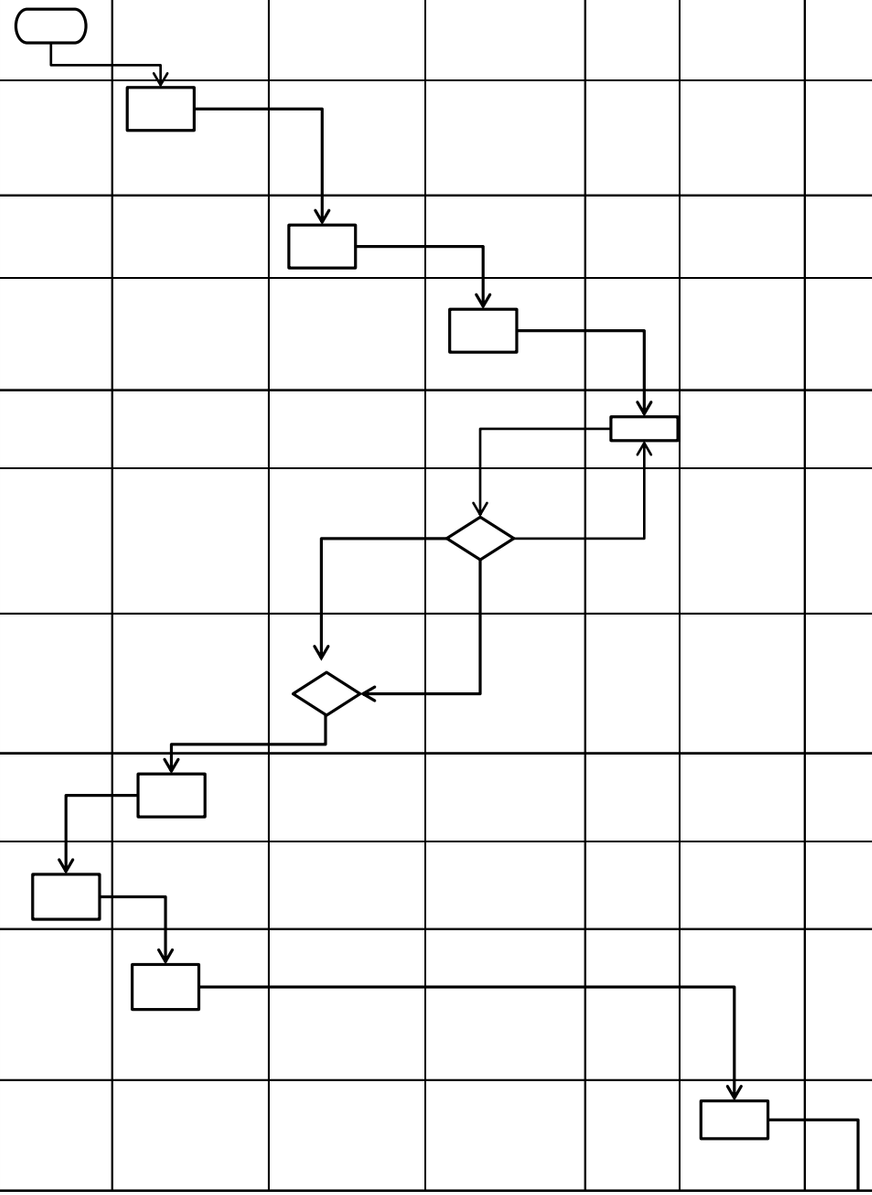
Prosedur Penyusunan Laporan Bulanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Evapor	Staf	Sekretaris	Kadin	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan laporan							Laporan Realisasi Anggaran, DPA	20 menit	Bahan Penyusunan Laporan	
2	Mengetik Laporan							Bahan Penyusunan Laporan	20 menit	Konsep Penyusunan Laporan	
3	Memeriksa Laporan. Jika setuju, diserahkan ke Sekretaris. Jika Tidak, diserahkan ke Staf untuk diperbaiki							Konsep Penyusunan Laporan	10 menit	Laporan Bulanan	
4	Memeriksa Laporan dan Memberi paraf							Laporan Bulanan	10 menit	Laporan Bulanan yang sudah diparaf	
5	Memberi tandatangan							Laporan Bulanan yang sudah diparaf	1 hari	Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani	
6	Memerintahkan untuk menggandakan dan pendistibusian							Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani	5 menit	Disposisi pada Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani	SOP Pengiriman
7	Memerintahkan untuk mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Disposisi pada Laporan Bulanan yang sudah ditandatangani	5 menit	Laporan Bulanan	
8	Mengagenda, memberi Nomor surat keluar, dan mendistribusikan laporan							Laporan Bulanan	10 menit	Bukti Pengiriman, laporan	



Prosedur Penyusunan RKA

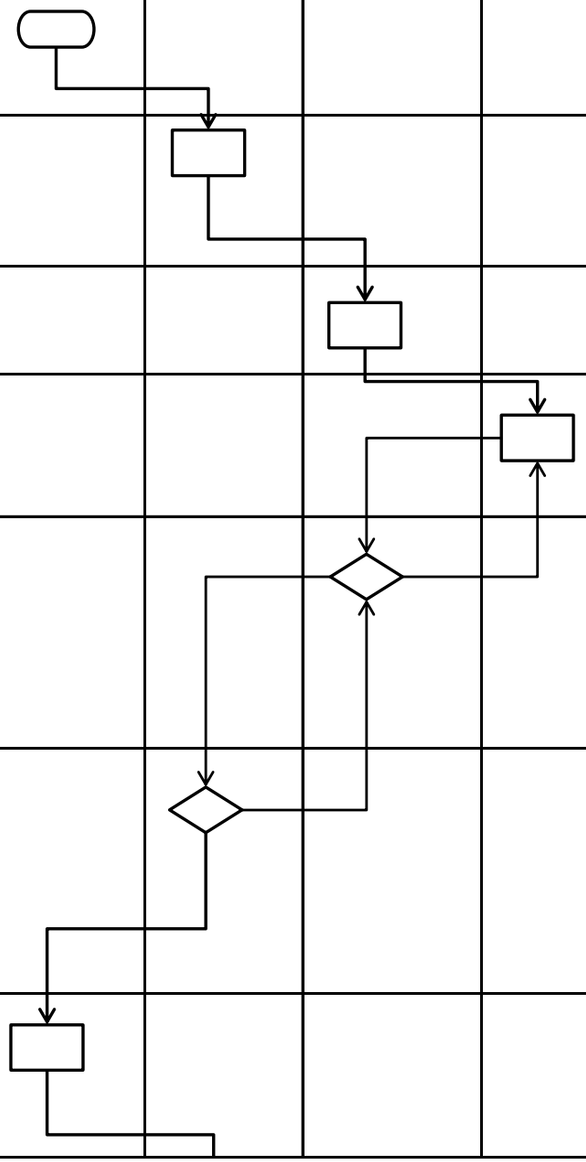
No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekretaris	Tim	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk penyusunan RKA								Struktur organisasi	20 menit	Draft Anggota Tim	
2	Membentuk Tim Penyusun RKA, memberi pengarahan penyusunan RKA								Draft Anggota Tim	20 menit	Terbentuknya Tim Kerja	
3	Menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran								Daftar Harga Satuan	1 hari	Draft RKA	
4	Menghimpun Konsep Rencana Kegiatan Anggaran dan memeriksa konsep.								Draft RKA	1 hari	Draft RKA	
5	Mengetik Konsep Rencana Kegiatan								Draft RKA	2 hari	Konsep RKA	
6	Memeriksa hasil ketikan Konsep RKA, Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.								Konsep RKA	30 menit	Dokumen RKA	
7	Memeriksa RKA, Jika setuju diserahkan ke Sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.								Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	
8	Memeriksa RKA, menyerahkan kepada Kaban.								Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	
9	Memberi tanda tangan								Dokumen RKA	1 hari	Dokumen RKA yg sudah ditandatangani	
10	Memerintahkan Kasubag untuk menggandakan dan pendistibusian								Dokumen RKA yg sudah ditandatangani	5 menit	Disposisi pd Dokumen RKA yg sudah ditandatangani	SOP Pengiriman
11	Memerintahkan Staf untuk menggandakan dan mengagenda serta pendisribusian								Disposisi pada Dokumen RKA	5 menit		



12	Menggandakan, mengagenda serta pendisribusian									15 menit	Bukti pengiriman	

Prosedur Penyusunan Usulan Rencana Kegiatan Penelitian

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadin	Sekretaris	Kasubag Evapor	Staf	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk membuat usulan kegiatan penelitian								10 menit	Disposisi	
2	Memberi pengarahan kepada kasubag tentang usulan kegiatan penelitian							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Membuat konsep surat permintaan usulan kegiatan penelitian								10 menit	Konsep surat rencana usulan kegiatan penelitian	
4	Mengetik Konsep surat permintaan usulan kegiatan penelitian							Konsep surat rencana usulan kegiatan penelitian	30 menit	Konsep surat rencana usulan kegiatan penelitian	
5	Memeriksa hasil ketikan surat permintaan usulan kegiatan penelitian. Jika setuju diserahkan ke sekretaris. Jika tidak diserahkan kepada staf untuk diperbaiki.							Konsep surat permintaan usulan kegiatan penelitian	15 menit	Surat Permintaan Usulan Kegiatan Penelitian	
6	Memeriksa surat permintaan usulan kegiatan. Jika setuju, diparaf dan diserahkan ke Kaban. Jika tidak, diserahkan kepada kasubag untuk diperbaiki.							Surat Permintaan Usulan Kegiatan Penelitian	15 menit	Surat Permintaan Usulan Kegiatan Penelitian yang telah diparaf	
7	Memberi tanda tangan							Surat Permintaan Usulan Kegiatan Penelitian yang telah diparaf	1 hari	Surat Permintaan Usulan Kegiatan Penelitian yang telah ditandatangani	



8	Memerintahkan Kasubag untuk menggandakan dan pendistibusian							Surat Permintaan Usulan Kegiatan Penelitian yang telah ditandatangani	15 menit	Surat Permintaan Usulan Kegiatan Penelitian yang telah ditandatangani	SOP Pengiriman
9	Memerintahkan Staf untuk mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan							Surat Permintaan Usulan Kegiatan Penelitian yang telah ditandatangani	15 menit	Surat Permintaan Usulan Kegiatan Penelitian yang telah ditandatangani	
10	Mengagenda, menggandakan dan mendistribusikan.							Surat Permintaan Usulan Kegiatan Penelitian yang telah ditandatangani	30 menit	Bukti surat permintaan yang telah diagenda dan tanda bukti pengiriman.	

SOP

BIDANG PEMANFATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

MEKANISME TATA CARA PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI
BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

Prosedur Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

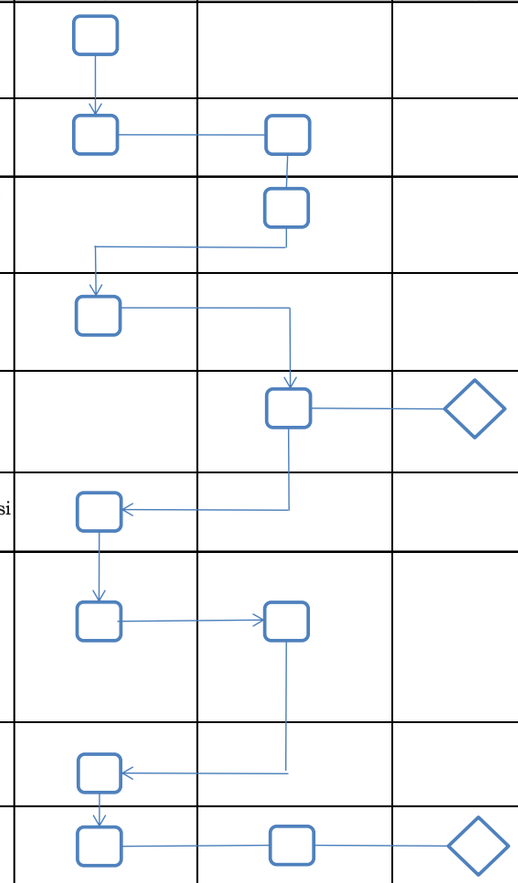
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		STAF	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*		*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menyusun program kerja Seksi Inovasi Pelayanan untuk acuan pelaksanaan tugas					1 Agenda kerja, disposisi	2 hari	Program kerja	
2	Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan					2 Agenda kerja, disposisi	1 jam	Hasil koordinasi kegiatan	
3	Melaksanakan koordinasi dengan semua Bidang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil					3 Agenda kerja	2 hari	Hasil koordinasi kegiatan	koordinasi dengan bidang terkait
4	Mengumpulkan dan mengolah bahan serta menyiapkan materi rapat penyampaian inovasi pelayanan					4 Data dan bahan rencana inovasi	2 hari	Bahan rapat koordinasi	koordinasi dengan bidang terkait
5	Rapat koordinasi intern dipimpin Kepala Dinas					5 Data dan bahan rapat koordinasi	2 jam	Notulen hasil rapat	bersama dengan bidang terkait
6	Menelaah hasil rapat koordinasi intern dalam rangka penyusunan rencana pelaksanaan inovasi pelayanan					6 Penyusunan PKS / ToR	2 hari	Bahan telaah	
7	Melaksanakan jadwal kegiatan koordinasi, menyusun rencana inovasi pelayanan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Seksi Inovasi Pelayanan sesuai dengan pedoman/petunjuk kerja agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan, serta membuat laporan hasil kegiatan					7 Bahan telaah hasil rapat intern	1 hari	Pelaksanaan inovasi	koordinasi dengan bidang terkait

8	Mengevaluasi pelaksanaan tugas inovasi pelayanan kebijakan kependudukan oleh Seksi Inovasi Pelayanan					8 Bahan telaah/masukan	1 jam	Bahan telaah/masukan	
9	Melaporkan hasil kegiatan mulai perencanaan dan pelaksanaan hasil inovasi pelayanan kebijakan kependudukan					9 Nota Dinas Laporan Pelaksanaan	1 hari	Disposisi Kepala Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil	Tentative

MEKANISME TATA CARA PELAKSANAAN INOVASI PELAYANAN

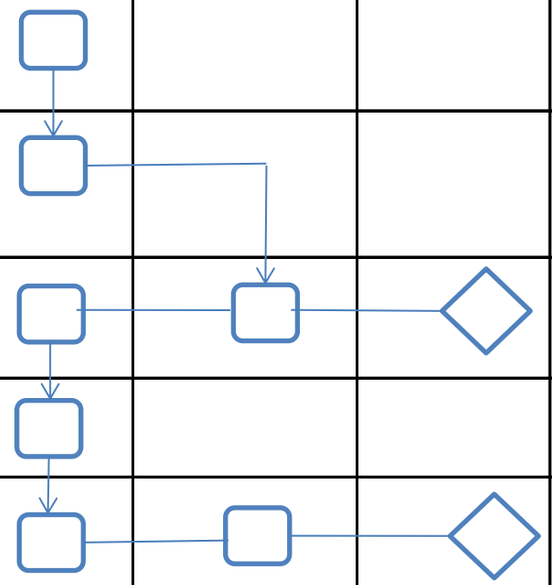
Prosedur Inovasi Pelayanan Kebijakan Kependudukan

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1	Menyusun program kerja Seksi Inovasi Pelayanan untuk acuan pelaksanaan tugas				1 Agenda kerja, disposisi	2 hari	Program kerja	
2	Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan				2 Agenda kerja, disposisi	1 jam	Hasil koordinasi kegiatan	
3	Melaksanakan koordinasi dengan semua Bidang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil				3 Agenda kerja	2 hari	Hasil koordinasi kegiatan	koordinasi dengan bidang terkait
4	Mengumpulkan dan mengolah bahan serta menyiapkan materi rapat penyampaian inovasi pelayanan				4 Data dan bahan rencana inovasi	2 hari	Bahan rapat koordinasi	koordinasi dengan bidang terkait
5	Rapat koordinasi intern dipimpin Kepala Dinas				5 Data dan bahan rapat koordinasi	2 jam	Notulen hasil rapat	bersama dengan bidang terkait
6	Menelaah hasil rapat koordinasi intern dalam rangka penyusunan rencana pelaksanaan inovasi pelayanan				6 Penyusunan KAK / ToR	2 hari	Bahan telaah	
7	Melaksanakan jadwal kegiatan koordinasi, menyusun rencana inovasi pelayanan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program kerja Seksi Inovasi Pelayanan sesuai dengan pedoman/petunjuk kerja agar tercapai sasaran yang telah ditetapkan				7 Bahan telaah hasil rapat intern	1 hari	Pelaksanaan inovasi	koordinasi dengan bidang terkait
8	Mengevaluasi pelaksanaan tugas inovasi pelayanan kebijakan kependudukan oleh Seksi Inovasi Pelayanan				8 Bahan telaah/masukan	1 jam	Bahan telaah/masukan	
9	Melaporkan hasil kegiatan mulai perencanaan dan pelaksanaan hasil inovasi pelayanan kebijakan kependudukan				9 Nota Dinas Laporan Pelaksanaan	1 hari	Disposisi Kepala Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil	Tentative



Prosedur Sosialisasi Kebijakan Kependudukan

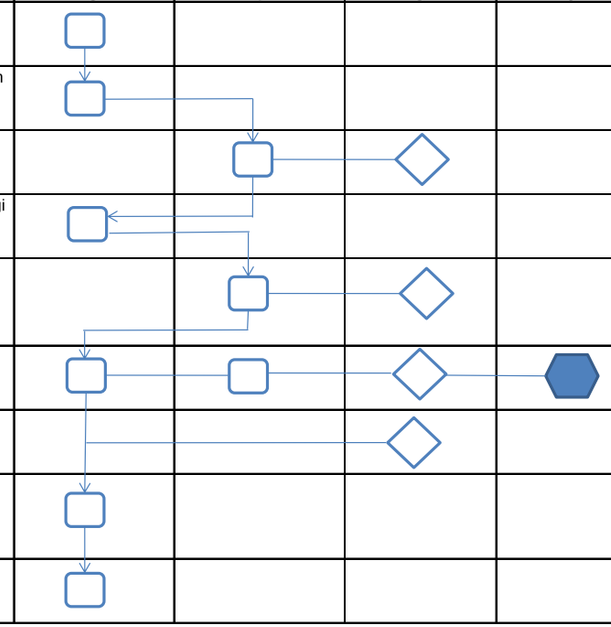
NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN			MUTU BAKU			KET
		KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Pembuatan jadual dan penyiapan rencana kegiatan sosialisasi				1 Pengumpulan data prioritas kegiatan	2 hari	Jadual sosialisasi	
2	Mengumpulkan, mengolah bahan dan menyiapkan materi serta kelengkapan kegiatan sosialisasi				2 Bahan materi sosialisasi	2 hari	Penyusunan materi	koordinasi dengan bidang terkait
3	Membuat surat pemberitahuan pelaksanaan sosialisasi ke Kecamatan sasaran kegiatan				3 Program kerja	2 jam	Surat ke Kecamatan	koordinasi dengan kecamatan/desa
4	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi				4 Surat tugas dan materi sosialisasi	1 hari	Notulen hasil sosialisasi	
5	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan sosialisasi kebijakan kependudukan				5 Nota Dinas Laporan Pelaksanaan	1 jam	Disposisi Kepala Dinas Kependudukan & Pencatatan Sipil	



MEKANISME TATA CARA PELAKSANAAN KERJASAMA

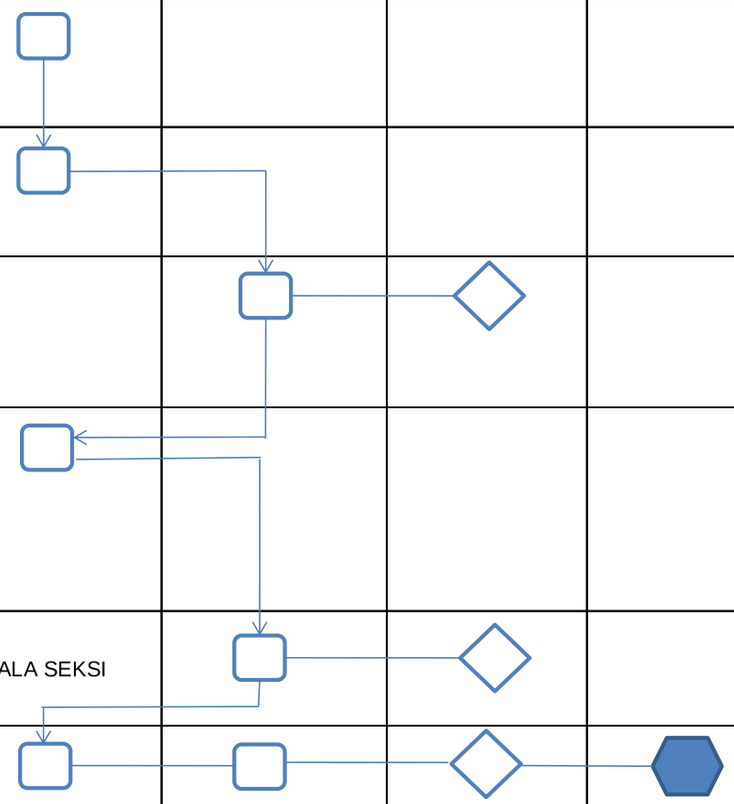
PRAKARSA (KERJASAMA DG SKPD)

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	BUPATI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Penyiapan rencana kerjasama					1 Pengumpulan data	2 hari	Data Kerjasama	
2	Mengolah bahan dan menyiapkan materi rapat koordinasi					2 Data dan bahan rencana kerjasama	1 hari	Penyusunan KAK (ToR)	koordinasi dengan bidang terkait
3	Rapat koordinasi intern dipimpin Kepala Dinas					3 KAK (ToR)	2 jam	Notulen hasil rapat	bersama dengan bidang terkait
4	Penyusunan bahan masukan bagi rencana kerjasama					4 KAK (ToR) dan Notulen hasil rapat	2 hari	Draft Nol PKS	
5	Rapat Koordinasi Lintas Sektoral					5 KAK (ToR) dan Draft Nol PKS	1 jam	Bahan telaah/masukan	dengan SKPD terkait
6	Laporan Kepada Bupati Malang untuk mendapatkan persetujuan					6 Bahan telaah/masukan, KAK (ToR) dan Draft Nol PKS	Tentative	Persetujuan Bupati	Menunggu disposisi Bupati
7	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama					Persetujuan Bupati, KAK (ToR) dan Draft Final PKS	1 jam	PKS yang telah ditandatangi para pihak	dengan SKPD terkait
8	Agendaris Surat Perjanjian					7 PKS yang telah ditandatangi para pihak	2 jam	Nomor perjanjian dan pengiriman kepada SKPD terkait	
9	Pengarsipan					8 Dokumen PKS yang telah ditandatangani para pihak	2 menit	Arsip Perjanjian Kerjasama	



Prosedur Pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	BUPATI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*
1	Menyusunan program kerja Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan untuk Acuan Pelaksanaan Tugas					1 Agenda kerja, disposisi	2 hari	Program Kerja	
2	Melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi pada Bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan					2 Agenda kerja, disposisi	1 hari	Hasil koordinasi kegiatan	
3	Menyusun petunjuk kerja pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan					3 Agenda kerja	1 hari	Petunjuk/ program seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan	
4	Melaksanakan jadwal kegiatan program kerja seksi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sesuai dengan pedoman/ petunjuk kerja agar tercapai sasaran yang telah diterapkan					4 Agenda kerja	1 hari	Jadwal Kegiatan	
5	Mengevaluasi pelaksanaan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	KEPALA SEKSI				5 Bahan telaah/ masukan	1 jam	Bahan telaah/masukan	
6	Melaporkan hasil kegiatan mulai perencanaan dan pelaksanaan hasil pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan					6 Nota Dinas Laporan Pelaksanaan	1 jam	Disposisi Kepala Dinas Kepndudukan dan Pencatatan Sipil	



STANDART OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN AKTA KEMATIAN

URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN								MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON	PETUGAS RS/PUSKESMAS	PETUGAS PENGANTAR DAN PENGAMBIL	PETUGAS OPERATOR DISPENDUK CAPIL	PETUGAS PENGAMBILAN	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 Melengkapi persyaratan permohonan Akta Kelahiran	MULAI								- KK asli - Fotocopy ktp pelapor - Fotocopy ktp jenazah	-		
2 Memeriksa kelengkapan berkas dan memasukan data ke dalam aplikasi SIAK									- Komputer - Aplikasi SIAK - Printer - Scanner	10 menit	- Surat Keterangan Kematian - Surat Pengantar kematian	
3 Mengantar berkas									- Berkas Permohonan	1 hari	- Kutipan Akta	
4 - Memeriksa dan memverifikasi hasil entry dan hasil scan - Memeriksa dan mencetak Kutipan dan Register Akta Kematian - membawa register dan kutipan Akta ke Kepala Seksi , Kepala Bidang, dan Kepala Dinas untuk di paraf dan di tanda tangani									- Komputer - Aplikasi SIAK - Kutipan dan Register - Printer	2 hari	- Kutipan - Register	
5 Menyerahkan Kutipan Akta Kematian									- Kutipan Akta Kematian - Tanda Pengambilan	1 hari	- Kutipan Akta Kematian	
6 Menyerahkan Kutipan ke Pemohon	selesai								- Kutipan Akta Kematian	1 menit	- Kutipan Akta Kematian - Tanda Terima	

STANDART OPERASIONAL PROSEDURE (SOP) PENERBITAN AKTA KELAHIRAN
KETAN IRENG

URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN								MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON	PETUGAS RS/PUSKESMAS	PETUGAS PENGANTAR DAN PENGAMBIL	PETUGAS OPERATOR DISPENDUK CAPIL	PETUGAS PENGAMBILAN	KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1 Melengkapi persyaratan permohonan Akta Kelahiran	MULAI								- KK asli - Fotocopy ktp orang tua - Fotocopy Surat Nikah (legalisir)	-		
2 Memeriksa kelengkapan berkas, memasukan dan menscan berkas ke dalam aplikasi SIAK									- Komputer - Aplikasi SIAK - Scanner - Printer	10 menit	- Surat Keterangan Kelahiran - Surat Pengantar - Print Out	
3 Mengantar berkas dan mengambil Kutipan Akta Kelahiran									- Berkas Permohonan	30 menit	- Kutipan Akta	
4 - Memeriksa dan memverifikasi hasil entry dan hasil scan - Memberikan Nomor Induk Kependudukan (NIK) - Memeriksa dan mencetak Kutipan dan Register Akta Kelahiran - membawa register dan kutipan Akta ke Kepala Seksi , Kepala Bidang, dan Kepala Dinas untuk di paraf dan di tanda tangani									- Komputer - Aplikasi SIAK - Kutipan dan Register - Printer	45 menit	- Kutipan - Register	
5 Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran									- Kutipan Akta Kelahiran - Tanda Pengambilan	30 menit	- Kutipan Akta Kelahiran	
6 Menyerahkan Kutipan ke Pemohon	selesai								- Kutipan Akta Kelahiran	1 menit	- Kutipan Akta Kelahiran - Tanda Terima	

SOP

BIDANG CAPIL

SOP PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
	PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS OPERATOR	PETUGAS PENGAMBILAN	KASI	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
Pemohon melengkapi persyaratan pengajuan Akta perkawinan	MULAI							- Formulir Pengajuan Akta Perkawinan - Pemberkatan dari tempat Ibadah (asli) - Fotocopy KK dan KTP Suami Istri -Fotocopy KTP orang tua - Surat Keterangan dari desa (N1-N4) - Foto Copy KTP - El 2 Orang Saksi - Foto Copy Akta Kelahiran kedua mempelai - Foto kedua mempelai - melampirkan surat ijin dari kesatuan (bagi TNI) - pengumuman perkawinan - surat keterangan memeluk agama - rekomendasi dari DUKCAPIL asal - melampirkan Akta Cerai / Akta Kematian jika salah satu mempelai pernah menikah - dokumen persyaratan diterjemahkan ke dalam bahasa indonesia (bagi WNA) - rekomendasi dari Kedutaan Negara asal yang ada di Indonesia	-	Berkas Pengajuan	
memeriksa kelengkapan berkas dan memasukan data permohonan ke dalam database, memberikan pengambilan								- Berkas Pengajuan - Aplikasi Siak - Kartu pengambilan	5 Menit	- data pengajuan - kartu pengambilan	

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
	PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS OPERATOR	PETUGAS PENGAMBILAN	KASI	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
Memeriksa data dari loket, mencetak kutipan dan register akta, dan membawa ke kasi dan kabid untuk di paraf								- Berkas Pengajuan - Aplikasi SIAK - Printer - Kutipan dan Register Akta	20 Menit	- Kutipan dan Register Akta	
Membawa ke Kepala Dinas untuk di tandatangani								- Kutipan dan register akta	5 Menit	- Kutipan dan register akta	
Mengambil Kutipan dan register akta, memberikan ke pemohon sesuai kartu pengambilan								- Kutipan dan register akta	5 Menit	- Kutipan dan register akta	
menerima kutipan akta	selesai							- Kartu Pengambilan - Kutipan Akta	-	- Kutipan Akta	

SOP PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS OPERATOR	PETUGAS PENGAMBILAN	KASI	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
Pemohon melengkapi persyaratan pengajuan Akta Perceraian	MULAI							- Formulir Pengajuan Akta Perceraian - Akta Perkawinan (asli) - Fotocopy KK dan KTP yang bersangkutan - Putusan dari pengadilan negeri	-	Berkas Pengajuan	
memeriksa kelangkapan berkas dan memasukan data permohonan ke dalam database, memberikan pengambilan								- Berkas Pengajuan - Aplikasi Siak - Kartu pengambilan	5 Menit	- data pengajuan - kartu pengambilan	
Memeriksa data dari loket, mencetak kutipan dan register akta, dan membawa ke kasi dan kabid untuk di paraf								- Berkas Pengajuan - Aplikasi SIAK - Printer - Kutipan dan Register Akta	20 Menit	- Kutipan dan Register Akta	
Membawa ke Kepala Dinas untuk di tandatangani								- Kutipan dan register akta	5 Menit	- Kutipan dan register akta	
Mengambil Kutipan dan register akta, memberikan ke pemohon sesuai kartu pengambilan								- Kutipan dan register akta	5 Menit	- Kutipan dan register akta	
Memberikan pengambilan ke loket pengambilan, menerima kutipan akta	selesai							- Kartu Pengambilan - Kutipan Akta	-	- Kutipan Akta	

SOP PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS OPERATOR	PETUGAS PENGAMBILAN	KASI	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
Pemohon melengkapi persyaratan pengajuan Akta Kelahiran	MULAI							- Surat Keterangan Kelahiran (f2.01) - Surat keterangan kelahiran dari penolong kelahiran - Fotocopy Surat Nikah orang tua (Legalisir) - Fotocopy KTP orang tua dan saksi kelahiran - Surat Pernyataan data benar -Fotocopy KK	-	Berkas Pengajuan	
memeriksa kelengkapan berkas dan memasukkan data permohonan ke dalam database, memberikan tanda bukti pengambilan								- Berkas Pengajuan - Aplikasi Siak - tanda bukti pengambilan	5 Menit	- data pengajuan - tanda bukti pengambilan	
Memeriksa data dari loket, mencetak kutipan dan register akta, dan membawa ke kasi dan kabid untuk di paraf								- Berkas Pengajuan - Aplikasi SIAK - Printer - Kutipan dan Register Akta	20 Menit	- Kutipan dan Register Akta	
penandatanganan oleh Kepala Dinas								- Kutipan dan register akta	5 Menit	- Kutipan dan register akta	
Mengambil Kutipan dan register akta, memberikan ke pemohon sesuai tanda bukti pengambilan								- Kutipan dan register akta	5 Menit	- Kutipan dan register akta	
menerima kutipan akta	selesai							- Kartu Pengambilan - Kutipan Akta	-	- Kutipan Akta	

SOP PENERBITAN AKTA KEMATIAN

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
	PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS OPERATOR	PETUGAS PENGAMBILAN	KASI	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
Pemohon melengkapi persyaratan pengajuan Akta Kematian	MULAI	Ya						- Formulir Pengajuan Akta Kematian - Surat keterangan kematian -Fotocopy KTP pelapor dan saksi kematian -Fotocopy KK dan KTP Jenazah	-	Berkas Pengajuan	
memeriksa kelengkapan berkas dan memasukan data permohonan ke dalam database, memberikan bukti pengambilan	tidak		Ya					- Berkas Pengajuan - Aplikasi Siak - Kartu pengambilan - Komputer dan ATK	5 Menit	- data pengajuan - kartu pengambilan	
Memeriksa data dari loket, mencetak kutipan dan register akta,pengecekan dan paraf oleh kasi dan kabid		tidak						- Berkas Pengajuan - Aplikasi SIAK - Printer - Kutipan dan Register Akta	15 Menit	- Kutipan dan Register Akta	
penandatanganan kutipan dan register oleh Kepala Dinas								- Kutipan dan register akta -ATK	5 Menit	- Kutipan dan register akta	
Mengambil Kutipan dan register akta, memberikan ke pemohon sesuai tanda bukti pengambilan, meregister pengambilan akta								- Kutipan dan register akta Komputer dan ATK -Kartu Pengambilan Akta	5 Menit	- Kutipan dan register akta	
menerima kutipan akta	selesai							- Kutipan dan register akta	-	- Kutipan Akta	

SOP

BIDANG PIAK

SOP PENGELOLAAN AKSES KE PUSAT DATA

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASI	KABID	KADIN	ORANG YANG DIBERI HAK AKSES	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*9*	*10*	*11*	*11*
1.	Membuat daftar semua orang yang dapat masuk ke pusat data, membuat peraturan tentang pengaksesan pusat data	MULAI				- Perangkat dan pengguna akses ke database - Komputer - Printer	1 hari	- Laporan orang yang dapat mengakses pusat data - Aturan hak akses	
2.	Memeriksa dan meneliti Laporan daftar orang yang diberi akses ke pusat data, menandatangani laporan					- Laporan daftar orang yang dapat mengakses pusat data	1 jam	- Laporan orang yang dapat mengakses pusat data dengan tandatangan	
3.	Membuat perjanjian pengaksesan pusat data meneruskan kepada yang bersangkutan					- Perjanjian - Komputer - Printer	3 jam	- Surat perjanjian	
4.	Menandatangani surat perjanjian					- Surat perjanjian	5 jam	- Surat perjanjian ber tandatangan	
5.	Menyimpan surat perjanjian, membuat buku tamu di pusat data dan melaksanakan monitoring pengaksesan pusat data secara berkala lewat CCTV, membuat laporan monitoring	SELESAI				- Surat perjanjian ber tandatangan	1 jam	- Laporan monitoring - Buku tamu	

SOP PENGELOLAAN DAN PEMELIHARAAN PUSAT DATA

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	KASI	KABID	KADIN	PETUGAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*
1. Membuat daftar dan menandai semua perangkat keras dan lunak dalam pusat data, pengaturan hak akses, membuat peraturan tentang pengaksesan pusat data, membuat buku tamu, membuat jadwal pemeriksaan dan pemeliharaan perangkat	MULAI				- Perangkat dan pengakses pusat data - Komputer - Printer	1 hari	- Daftar perangkat - Peraturan pengaksesan pusat data - Jadwal pemeriksaan dan pemeliharaan perangkat - Buku tamu	
2. Memeriksa dan meneliti Laporan daftar orang yang diberi akses ke pusat data, Laporan Pengaturan hak akses, Laporan daftar perangkat, laporan jadwal pemeriksaan dan pemeliharaan perangkat					- Daftar perangkat - Peraturan pengaksesan - Jadwal pemeriksaan dan pemeliharaan perangkat	1 jam	Persetujuan jadwal pemeriksaan dan pemeliharaan perangkat	
3. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan pusat data, perbaikan atau penggantian perangkat, apabila diperlukan harus menghubungi tim perbaikan dari adminduk, membuat laporan pengelolaan dan pemeriksaan pusat data					- Daftar perangkat - Peraturan pengaksesan - Jadwal pemeriksaan dan pemeliharaan perangkat	3 jam	- Laporan Pengelolaan dan pemeriksaan pusat data - Perbaikan atau penggantian perangkat - Laporan Inventaris perangkat	
4. Memeriksa hasil pengelolaan dan pemeriksaan pusat data, mengatur proses penggantian peralatan rusak, membuat laporan berkala	SELESAI				- Laporan Pengelolaan dan pusat data - Perbaikan atau penggantian perangkat - Laporan Inventaris perangkat	1 jam	- Laporan Pengelolaan dan pemeriksaan pusat data - Laporan Inventaris perangkat - Rencana penggantian perangkat	

SOP PENGEMBANGAN SOFTWARE

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
	KASI	KABID	KADIN	BUPATI	GUBERNUR	KEMENDAGRI	ADB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*5*	*5*	*6*	*9*	*10*	*11*	*11*
1. Menampung semua permasalahan berkaitan dengan penggunaan software kependudukan, merencanakan perbaikan yang mungkin dilaksanakan, membuat permohonan pengembangan software kependudukan kepada kepala daerah	MULAI							- Permasalahan penggunaan software kependudukan	1 hari	- Permohonan pengembangan software	
2. Memeriksa dan meneliti Permohonan pengembangan software, menandatangani surat permohonan								- Permohonan pengembangan software	1 jam	- Persetujuan Permohonan pengembangan software	
3. Meneruskan permohonan kepada Gubernur								- Surat Permohonan Pengembangan Software	1 hari	- Persetujuan Permohonan pengembangan software	
4. Meneruskan permohonan kepada Kemendagri								- Surat Permohonan Pengembangan Software	1 hari	- Persetujuan Permohonan pengembangan software	
5. Meninjau, melaksanakan perbaikan software, memberikan surat jawaban perbaikan software								- Surat Permohonan Pengembangan Software - Tim teknis	1 minggu	- Hasil Pengembangan - Surat Jawaban	
6. Memerintahkan kepada ADB untuk menggunakan software terbaru								- Hasil Pengembangan - Surat Jawaban	1 jam	- Surat perintah	
7. Melaksanakan perbaikan sesuai petunjuk atau menghubungi tim adminduk, membuat laporan hasil pengembangan software								- Hasil Pengembangan - Surat Perintah	1 hari	- Software ter upgrade - Laporan Pengembangan Software	
8. Memeriksa laporan hasil pengembangan software, membuat laporan kepada kabid dan kepala dinas	SELESAI							- laporan Pengembangan Software	1 jam	- Laporan Pengembangan Software	

SOP PENGELOLAAN AKSES KE DATABASE

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
	KASI	KABID	KADIN	PENGGUNA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*9*	*10*	*11*	*11*
1. Membuat daftar semua perangkat yang terhubung ke database, mendaftar semua pengguna, pengaturan hak akses sesuai dengan tupoksi pengguna, membuat peraturan tentang pengaksesan database baik dari perangkat maupun pengguna, membuat laporan daftar perangkat dan pengguna	MULAI				- Perangkat dan pengguna akses ke database - Komputer - Printer	1 hari	-Laporan daftar perangkat dan - Aturan hak akses	
2. Memeriksa dan meneliti Laporan daftar perangkat dan pengguna yang dapat mengakses database, menandatangani laporan					- Laporan daftar perangkat dan pengguna	1 jam	- Laporan daftar perangkat dan pengguna dengan tanda tangan	
3. Membuat perjanjian pengaksesan database antara dinas dan pengguna, meneruskan kepada pengguna					- Perjanjian - Komputer - Printer	3 jam	- Surat perjanjian	
4. Menandatangani surat perjanjian					- Surat perjanjian	1 hari	- Surat perjanjian ber tandatangan	
5. Menyimpan surat perjanjian dan melaksanakan monitoring perangkat dan pengguna secara berkala, membuat laporan monitoring	SELESAI				- Surat perjanjian ber tandatangan	1 jam	- Laporan monitoring	

SOP MONITORING JARINGAN KOMUNIKASI DATA

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
	KASI	PENGGUNA	HELPDESK JARKOMDAT	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*9*	*10*	*11*	*11*
1. Membuat wadah untuk sistem pelaporan kondisi jaringan, mendata setiap pengguna jarkomdat, membuat jadwal dan format pelaporan kondisi jarkomdat	MULAI					- Handphone - Aplikasi Whatsapp - Contact person pengguna - Komputer - ATK - Printer	1 hari	Group WA, jadwal dan format laporan	
2. Melaporkan kondisi jarkomdat sesuai dengan jadwal dan format yang telah ditentukan						- Kondisi realtime jarkomdat - Handphone - Aplikasi WA	1 jam	Laporan kondisi jarkomdat	
3. Mencatat kondisi jarkomdat dan membuat laporan, menindak lanjuti permasalahan yang timbul dalam jarkomdat dengan malaporkan ke Helpdesk jarkomdat adminduk						- Lap kondisi jarkomdat pengguna - Komputer - Handphone - Aplikasi WA	3 jam	- Laporan kondisi jarkomdat - Laporan kerusakan ke Helpdesk	
4. Melaksanakan perbaikan jarkomdat sesuai laporan permasalahan, pemberitahuan kepada dinas tentang hasil perbaikan						- Laporan kerusakan dari dinas - Petugas perbaikan jarkomdat - Handphone	1 hari	- Hasil perbaikan jarkomdat - Pemberitahuan perbaikan ke dinas	
5. Meneruskan hasil perbaikan jarkomdat kepada pengguna, mencatat dalam laporan monitoring jarkomdat, membuat laporan secara berkala monitoring jarkomdat						- Hasil perbaikan jarkomdat dari helpdesk - Komputer - Printer	1 jam	- Laporan monitoring jarkomdat	
6. Memeriksa dan menandatangani laporan monitoring jarkomdat						- Laporan monitoring jarkomdat	1 jam	- Laporan monitoring jarkomdat dengan tandatangan	
7. Meyimpan laporan monitoring jarkomdat	SELESAI					- Laporan monitoring jarkomdat dengan tandatangan	30 menit	-Laporan berkala monitoring jarkomdat	

SOP MONITORING PERANGKAT LUNAK DAN PERANGKAT KERAS

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASI	PENGGUNA	PETUGAS PERBAIKAN	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*9*	*10*	*11*	*11*
1.	Membuat wadah untuk sistem pelaporan perangkat lunak dan keras, mendata setiap pengguna perangkat, membuat jadwal dan format pelaporan kondisi perangkat	MULAI					- Handphone - Aplikasi Whatsapp - Contact person pengguna - Komputer - ATK - Printer	1 hari	Group WA, jadwal dan format laporan	
2.	Melaporkan kondisi perangkat sesuai dengan jadwal dan format yang telah ditentukan						- Kondisi realtime perangkat - Handphone - Aplikasi WA	1 jam	Laporan kondisi perangkat	
3.	Mencatat kondisi perangkat dan membuat laporan, menindak lanjuti permasalahan yang timbul dalam perangkat, memerintahkan petugas perbaikan untuk melaksanakan perbaikan						- Lap kondisi perangkat pengguna - Komputer - Handphone - Aplikasi WA	3 jam	- Laporan kondisi perangkat - Surat Perintah perbaikan	
4.	Melaksanakan perbaikan perangkat sesuai laporan permasalahan, melaporkan hasil perbaikan kepada kasi						- Surat Perintah perbaikan	1 hari	- Laporan perbaikan perangkat	
5.	Mencatat dalam laporan monitoring perangkat, melakukan tindak lanjut apabila dilaksanakan penggantian perangkat, membuat laporan secara berkala monitoring perangkat						- Laporan perbaikan perangkat - Komputer - Printer	1 jam	- Laporan monitoring perangkat - Penggantian perangkat	
6.	Memeriksa dan menandatangani laporan monitoring perangkat						- Laporan monitoring perangkat	1 jam	- Laporan monitoring perangkat dengan tandatangan	
7.	Meyimpan laporan monitoring perangkat	SELESAI					- Laporan monitoring perangkat dengan tandatangan	30 menit	- Laporan berkala monitoring perangkat	

SOP BACKUP DATABASE

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASI	ADB	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*9*	*10*	*11*	*11*
1.	Membuat perencanaan penjadwalan bakcup database, cara backup dan peralatan yang diperlukan	MULAI		- Komputer - Printer	1 hari	- Jadwal dan cara Backup - Peralatan untuk backup	
2.	Melaksanakan backup database berdasarkan jadwal dan cara yang ditentukan serta peralatan yang disediakan, menyimpan duplikat hasil backup pada tempat tertentu yang aman, membuat laporan backup database			- Jadwal dan cara Backup - Peralatan untuk backup - Komputer - ATK - Printer	2 jam	- Hasil Backup - Duplikat hasil backup - Laporan Backup database	
3.	Menerima dan menyimpan duplikat hasil backup beserta laporan	SELESAI		- Duplikat hasil backup - Laporan Backup database	1 jam	- Laporan Backup database	

SOP PENGAMANAN DAN PENGENDALIAN RUANG JARINGAN

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASI	PETUGAS	SECURITY	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*		*4*	*5*		*6*
1.	Menugaskan petugas admin Dinas untuk mengambil kunci	MULAI			Surat Tugas	5 Menit	Petugas pemegang kunci	
2.	Proses pengambilan kunci				Surat Tugas - Box	10 menit	Diambil di Box no 5	
3.	Pembukaan kunci di ruangan				- Kunci	5 menit	Petugas membuka kunci ruangan	
4.	Proses menghidupkan sistem jaringan				Perangkat jaringan - Modem - Router - Server Dinas	30 Menit	Proses Jaringan On atau menyala	
5.	Proses pengembalian kunci			SELESAI	- Kunci	5 Menit	Jaringan On kecuali ada insident	

SOP OPRASIONAL JARINGAN EXTERNAL (KECAMATAN)

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS KECAMATAN	KASI SIAK	STAF PIAK	HELPDESK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1			*2*	*3*		*9*	*10*	*11*	*11*
1.	Menerima dan mencatat gangguan	MULAI				- Laporan kondisi jaringan - Handphone - Aplikasi Whatsapp - Contact person pengguna - Look Book	1 hari	- Laporan Kondisi jaringan - Surat perintah perbaikan	
2.	Menganalisa dan mengidentifikasi bentuk gangguan serta menyusun rencana tindakan penanganan					- Jadwal - Perangkat Komputer - Handphone - Contact person - Look Book	1 Hari	- Hasil kondisi gangguan	
3.	Tindakan perbaiakan					- Handphone - Aplikasi Whatsapp - Laporan ke Helpdesk - Email	1 Hari	- Laporan gangguan jaringan	
4.	Laporan		SELESAI			- Handphone - Aplikasi Whatsapp - Email	1 Hari	- Laporan hasil penanganan	

SOP

BIDANG

DAFDUK

SOP PENERBITAN KK

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS OPERATOR	PETUGAS PENGAMBILAN	KASI	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Melengkapi Persyaratan Pengajuan Pencetakan KK	MULAI							- Mengisi Form F1.01 - KK Asli/ Surat Kehilangan - Berkas Pendukung lain sesuai perubahan dalam KK	-	Berkas Pengajuan	
2.	Menerima berkas pengajuan pencetakan KK dari pemohon, cek data KK dan cek riwayat pencetakan KK. Meregister pengajuan.								- Berkas Pengajuan - Aplikasi SIAK - Aplikasi NID Reports - Aplikasi Duplicate NIK - Aplikasi Konsolidasi - Aplikasi register pengajuan - ATK	15 menit	- Hasil verifikasi data - Register pengajuan - Berkas Pengajuan siap	
3.	Menerima berkas pengajuan pencetakan KK dari loket, entri/ update data KK, cetak KK, membawa KK ke kasi dan kabid untuk paraf, membawa ke kadin untuk tandatangan di KK								- Berkas pengajuan - Aplikasi SIAK - Aplikasi Duplicate NIK - Aplikasi Konsolidasi - Peralatan Cetak KK - Blangko KK - ATK	30 menit	KK	
4.	Menerima KK dari operator, memberikan kepada pemohon								- KK dari operator - ATK	3 menit	KK	
5.	Menerima KK dari petugas pengambilan, mengisi tanda terima	SELESAI							- KK dari petugas pengambilan	2 menit	Tanda Terima	

SOP ENTRI DAN CETAK KARTU KELUARGA

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS LOKET KK	PETUGAS OPERATOR KK	PETUGAS REKAP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*9*	*10*	*11*	*11*
1.	Cek kelengkapan berkas	MULAI			- Berkas Pengajuan		Berkas pengajuan telah diverifikasi	
2.	Menerima berkas permohonan yang telah diverifikasi, meneliti ulang berkas dengan data pada database, apabila layak entri maka diteruskan pada proses entri, apabila tidak layak entri maka dimasukkan ke proses batal dengan menuliskan alasan pembatalan, mencetak KK, mencatat pencetakan dan pemakaian blangko, mengumpulkan hasil cetak KK dan berkas batal				- Berkas pengajuan - Aplikasi SIAK - Aplikasi Konsolidasi - Aplikasi Duplicate NIK - Register - ATK	1 menit	- KK - Register - Berkas Batal	
3.	Merekapitulasi pencetakan KK dan berkas batal, mempersiapkan hasil cetak untuk proses paraf ke kasi dan kabid, mempersiapkan hasil cetak untuk proses tanda tangan ke kepala dinas, mempersiapkan KK untuk proses selanjutnya			SELESAI	- KK - Berkas Batal - ATK	20 menit	- KK telah di paraf dan telah ditandatangani	

SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA YANG HILANG

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS PEREKAMAN	PETUGAS PERBAIKAN DATA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Mengambil no.antrian KK dan melengkapi	MULAI				- Surat kehilangan KK dari desa - Fotocopy Arsip KK - Fotocopy KK - Fotocopy dokumen kependudukan (KTP)	-	Berkas Pengajuan	
2.	Menerima berkas pengajuan KK dari pemohon, mengecek, memverifikasi, meregister berkas pengajuan					- Berkas Pengajuan - Aplikasi SIAK - Aplikasi Nik Luar - Komputer - Printer - ATK	10 menit	Berkas Pengajuan	
3.	Memberikan bukti pengambilan KK	SELESAI				- Berkas Pengajuan - ATK - Komputer	2 menit	Tanda Terima	

SOP PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS PEREKAMAN	PETUGAS PERBAIKAN DATA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Mengambil no.antrian KK dan melengkapi persyaratan penambahan anggota	MULAI				-Mengisi Form F1.01 - KK asli/ KK yg akan ditumpangi - Fotocopy Akta kelahiran - Fotocopy Surat Nikah - Pernyataan Tambah Anggota Keluarga - Keterangan Domisili - Surat Pindah Datang - Cek Biometrik (diatas 17 tahun)	-	Berkas Pengajuan	
2.	Menerima berkas pengajuan KK dari pemohon, mengecek, memverifikasi berkas pengajuan dan memparaf berkas pengajuan biometrik					- Berkas Pengajuan - Aplikasi SIAK - Aplikasi Konsolidasi Pusat - Aplikasi Nik Luar - Komputer - Printer - ATK	10 menit	Berkas Pengajuan	
3.	Melakukan pengecekan biometrik					- Berkas Pengajuan - Aplikasi Bcard - Komputer - ATK	5 menit	Hasil Biometrik	
4.	Memparaf dan menyerahkan berkas pengajuan KK untuk dientry					- Berkas siap entry - Aplikasi SIAK - Komputer - Printer - ATK	10 menit	- Print Out KK	
5.	Meregister berkas pengajuan KK					- Berkas yang sudah dientry - Komputer - ATK	2 menit	- Berkas yang sudah dientry	
5.	Memberikan bukti pengambilan KK	SELESAI				- Berkas yang sudah dientry - Komputer - ATK	2 menit	Tanda Terima	

SOP PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS PEREKAMAN	PETUGAS PERBAIKAN DATA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Mengambil no.antrian KK dan melengkapi persyaratan pengurangan anggota	MULAI				-Mengisi Form F1.01 - KK asli/ KK yg akan ditumpangi - Fotocopy Akta kematian - Fotocopy Akta cerai - Surat pindah keluar kab.Malang (SKPWNI) - Surat penghapusan data ganda - Fotocopy KK ditempat terbaru	-	Berkas Pengajuan	
2.	Menerima berkas pengajuan KK dari pemohon, mengecek, memverifikasi, meregister berkas pengajuan					- Berkas Pengajuan - Aplikasi SIAK - Aplikasi Konsolidasi Pusat - Aplikasi Nik Luar - Komputer - Printer - ATK	10 menit	Berkas Pengajuan	
3.	Memberikan bukti pengambilan KK	SELESAI				- Berkas Pengajuan - ATK - Komputer	2 menit	Tanda Terima	

SOP PERUBAHAN DATA PADA KARTU KELUARGA

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS PEREKAMAN	PETUGAS PERBAIKAN DATA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Mengambil no.antrian KK dan melengkapi	MULAI				- KK asli (SIAK/ SIMDUK) - Fotocopy surat nikah - Fotocopy Akta Kelahiran - Fotocopy Ijazah - Fotocopy SK.PNS/ TNI/ POLRI/ KARIP	-	Berkas Pengajuan	
2.	Menerima berkas pengajuan KK dari pemohon, mengecek, memverifikasi, meregister berkas pengajuan					- Berkas Pengajuan - Aplikasi SIAK - Aplikasi Nik Luar - Komputer - Printer - ATK	10 menit	Berkas Pengajuan	
3.	Memberikan bukti pengambilan KK	SELESAI				- Berkas Pengajuan - ATK - Komputer	2 menit	Tanda Terima	

SOP PENDISTRIBUSIAN BLANGKO KTP ELEKTRONIK, RIBBON PRINTER, FILM PRINTER DAN CLEANING KIT

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KECAMATAN	DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1.	Membuat Laporan Stok Opname Blangko KTP El, Ribbon dan Film Printer ,Membuat Surat Pengajuan Permintaan sesuai dengan kebutuhan	MULAI		- Laporan Pencetakan KTP El dari Operator pencetak - Laporan Stok Opname - Laporan Pengajuan KTP El belum tercetak	-	Surat Pengajuan	
2.	Menerima Surat Pengajuan Permintaan dari kecamatan. Dinas memutuskan jumlah blangko yang diterima kecamatan berdasarkan jumlah pencetakan dan waktu pencetakan, jumlah ribbon, film dan cleaning kit			- Surat Pengajuan - Stok Blangko Dinas - Disposisi Kepala Dinas	10 menit	- Jumlah Blangko yang diberikan ke kecamatan - Jumlah ribbon, film dan cleaning kit	
3.	Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang	SELESAI		- Berita Acara Serah Terima Barang	38 menit	- Blangko KTP El - Ribbon, Film dan cleaning kit - BAST	

SOP PENERBITAN KTP ELEKTRONIK WNI

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS OPERATOR	PETUGAS PENGAMBILAN	KASI	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Melengkapi Persyaratan Pengajuan Pencetakan KTP Elektronik	MULAI							- Fotokopi KK - KTP Elektronik Asli/ Surat Kehilangan apabila KTP Elektronik hilang	-	Berkas Pengajuan	
2.	Menerima berkas pengajuan pencetakan KTP Elektronik dari pemohon, cek data SIAK, cek data perekaman dan cek riwayat pencetakan KTP Elektronik. Meregister pengajuan.								- Berkas Pengajuan - Aplikasi SIAK - Aplikasi Konsolidasi - Aplikasi Bcard Management - Aplikasi Duplicate NIK - Aplikasi Register pengajuan	8 menit	- Hasil verifikasi data - Register pengajuan - Berkas Pengajuan Siap	
3.	Menerima berkas pengajuan pencetakan KTP Elektronik. Persetujuan dari kasi/ kabid. Encode blangko KTP Elektronik. Cetak KTP Elektronik. Menyerahkan KTP elektronik ke Petugas Pengambilan.								- Berkas pengajuan - Aplikasi Bcard Management - Blangko KTP Elektronik	30 menit	KTP Elektronik sudah encode	
4.	Menerima KTP Elektronik dari operator. Melakukan proses aktivasi KTP Elektronik. Mengarsipkan dan menyerahkan KTP Elektronik kepada pemohon								- KTP Elektronik dari operator - Aplikasi Bcard Management - Peralatan Aktivasi KTP Elektronik - Pemohon	10 menit	KTP Elektronik sudah aktivasi	
5.	Menerima KTP Elektronik dari petugas pengambilan, mengisi tanda terima	SELESAI							- KTP Elektronik dari petugas pengambilan - Buku Tanda Terima	2 menit	- Tanda Terima	

SOP PENCETAKAN KTP ELEKTRONIK

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS LOKET KTP	PETUGAS OPERATOR KTP	PETUGAS REKAP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*9*	*10*	*11*	*11*
1.	Cek kelengkapan berkas	MULAI			- Berkas Pengajuan		Berkas pengajuan telah diverifikasi	
2.	Menerima berkas permohonan yang telah diverifikasi, meneliti ulang berkas dengan data pada database, apabila layak entri maka diteruskan pada proses entri, apabila tidak layak entri maka dimasukkan ke proses batal dengan menuliskan alasan pembatalan, mencetak KTP, encode KTP, mencatat pencetakan dan pemakaian blangko, mengumpulkan hasil cetak KTP dan berkas batal				- Berkas pengajuan - Aplikasi Bcard Management - Register - ATK	1 menit	- KTP - Register - Berkas Batal	
3.	Merekapitulasi pencetakan KTP dan berkas batal			SELESAI	- KTP - Berkas Batal - ATK	20 menit	- KTP	

SOP PENGAMBILAN DOKUMEN PENDAFTARAN PENDUDUK

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1.	Menyerahkan Bukti Pengambilan	MULAI		- Bukti Pengambilan		Bukti Pengambilan	
2.	Cek bukti pengambilan, mencari dokumen pendaftaran penduduk/ berkas batal sesuai bukti pengambilan, menulis dalam register, menyerahkan dokumen pendaftaran penduduk			- Bukti Pengambilan - Dokumen Pendaftaran Penduduk / Berkas Batal - Register - ATK	1 menit	- Dokumen Pendaftaran Penduduk / Berkas Batal - Register	
3.	Menerima dokumen pendaftaran penduduk, mengisi register pengambilan	SELESAI		- Dokumen Pendaftaran Penduduk / Berkas Batal - Register	1 menit	- Dokumen Pendaftaran Penduduk / Berkas Batal	

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI / SKP WNI

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS OPERATOR	PETUGAS PENGAMBILAN	KASI	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Melengkapi Persyaratan Pengajuan Surat Pindah	MULAI							-Surat Pindah dari Desa &Kec -KK Asli -KTP Asli -Fc Surat Nikah / Akta Cerai - Foto 4X6 = 1 Lembar -Surat Ijin Ortu mengetahui Desa -Surat Ijin Suami/Istri mengetahui Desa	-	Berkas Pengajuan	
2.	Menerima berkas pengajuan Surat Pindah dari pemohon, cek data KK, Meregister pengajuan Surat Pindah								- Berkas Pengajuan - Aplikasi SIAK - Komputer - ATK	13 menit	- Berkas siap - Register pengajuan	
3.	Menerima Surat Pindah dari Loket, Meng-entry Data dan Pencetakan, Paraf & Tandatangan Pengantar Surat Pindah ke Kasi/kabid dan surat pindah ditandatangani oleh Kadin, menyerahkan Surat Pindah ke Petugas Pengambilan								- Berkas Pengajuan SKPWNI - Aplikasi SIAK - Komputer - ATK	30 menit	- SKP WNI	
4.	Menerima berkas Surat Pindah dari operator, meregister surat pindah di buku pengambilan								- SKP WNI dari operator - ATK	5 menit	- SKP WNI	
5.	Pemohon menerima Surat Pindah dari petugas pengambilan, mengisi tanda terima	SELESAI							- SKP WNI dari petugas pengambilan	2 menit	- Tanda Terima	

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN DATANG WNI / SKD WNI

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS OPERATOR	KASI	KABID	KADIN	PETUGAS PENGAMBILAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Melengkapi Persyaratan Pengajuan Surat Keterangan Datang WNI	MULAI							-Surat Pindah Asli dari Daerah Asal dan Fotocopy 5 Lembar	-	Berkas Pengajuan	
2.	Menerima berkas pengajuan Surat Pindah dari Daerah Asal oleh Pemohon, cek data Surat Pindah, Meregister Surat Pindah								- Berkas Pengajuan - Aplikasi SIAK - Register	10 menit	- Register Pengajuan	
3.	Menerima Surat Pindah dari Loket, Request SKPWNI di Program Konsolidasi Pusat dan mendatangkan di SIAK, Mencetak SKDWNI, Meminta paraf KASI, ditandatangani oleh Kadin, Memberikan SKDWNI ke petugas pengambilan								- Berkas Pengajuan dari Loket - Aplikasi SIAK - Aplikasi Konsolidasi Pusat - ATK	43 menit	-SKD WNI	
4.	Menerima SKDWNI yang sudah ditandatangani, meregister SKD WNI di buku pengambilan								-SKD WNI dari operator - Register - ATK	5 menit	-SKD WNI	
5.	Menerima SKDWNI yang telah selesai, menandatangani di buku pengambilan	SELESAI							- SKD WNI - Buku Pengambilan - ATK	2 menit	-SKD WNI	

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN BATAL PINDAH WNI

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS OPERATOR	PETUGAS PENGAMBILAN	KASI	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Melengkapi Persyaratan Pengajuan Surat Batal Pindah	MULAI							-Surat Keterangan Batal Pindah dari desa - Surat Keterangan Pindah WNI Asli - Formulir KK KP-1 (Tandatangan dan Stempel RT, RW, Desa)	-	Berkas Pengajuan	
2.	Menerima berkas pengajuan Surat Keterangan Batal Pindah dari pemohon, memverifikasi data KK, Meregister pengajuan Surat Keterangan Batal Pindah								- Berkas Pengajuan - Aplikasi SIAK - Komputer - ATK	10 menit	- Register Pengajuan	
3.	Menerima berkas Batal Pindah dari Loket, Meng-entry Data dan Pencetakan, Paraf & Tandatangan Pengantar Surat Pindah ke Kasi dan surat pindah ditandatangani oleh Kadin, menyerahkan Surat Pindah ke Petugas Pengambilan								- Berkas Pengajuan dari Loket - Aplikasi SIAK - Komputer - ATK	30 menit	- Surat Keterangan Batal Pindah	
4.	Menerima Surat Keterangan Batal Pindah Pindah dari operator, meregister surat batal pindah di buku pengambilan								- SK Batal Pindah dari operator - ATK	10 menit	- Surat Keterangan Batal Pindah	
5.	Menerima Surat Pindah dari petugas pengambilan, menandatangani buku pengambilam	SELESAI							- SK Batal Pindah - Formulir KK KP-1 (Tandatangan dan Stempel RT, RW, Desa)	10 menit	- Surat Keterangan Batal Pindah	

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI / SKP WNI HILANG

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS OPERATOR	PETUGAS PENGAMBILAN	KASI	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Melengkapi Persyaratan Pengajuan Surat Pindah hilang	MULAI							Surat Kehilangan Surat Pindah dari Kepolisian - Surat Pernyataan kehilangan dari Pemohon tantatangan di atas materai	-	Berkas Pengajuan	
2.	Menerima berkas pengajuan Surat Pindah dari pemohon, memverifikasi data dan meregister surat pindah								- Berkas Pengajuan - Aplikasi SIAK - Komputer - ATK	10 menit	- Register Pengajuan	
3.	Petugas menerima berkas pengajuan, mencetak ulang surat pindah, Paraf & Tandatangan Pengantar Surat Pindah ke Kasi dan surat pindah ditandatangani oleh Kadin, menyerahkan Surat Pindah ke Petugas Pengambilan								- Berkas Pengajuan dari Loket - Aplikasi SIAK - Komputer - ATK	30 menit	- SKP WNI	
4.	Menerima Surat Pindah dari petugas operator dan meregister surat pindah di buku pengambilan								- SKP WNI dari operator - ATK	10 menit	- SKP WNI - Register Pengambilan	
5.	Menerima Surat Pindah dari petugas pengambilan, menandatangani buku pengambilan	SELESAI							- SKP WNI dari petugas pengambilan	10 menit	- SKP WNI	

SOP PENERBITAN PERPANJANGAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS LEGALISIR	PETUGAS PENGAMBILAN	KASI	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Melengkapi Persyaratan Pengajuan Perpanjangan Surat Pindah	MULAI							-Surat Keterangan Pindah WNI Asli dan fotocopy masing-masing 3 lembar	-	Berkas Pengajuan	
2.	Menerima berkas pengajuan Surat Pindah dari pemohon, memverifikasi data Surat Pindah, Menyerahkan Surat pindah ke Petugas Legalisir								- Berkas Pengajuan - Aplikasi SIAK - Komputer - ATK	5 menit	- SKP WNI	
3.	Petugas loket legalisir menerima berkas Surat Pindah, meregister, memberikan nomor legalisir, memberikan stempel pada surat pindah dan meminta tandatangan kepada kasi, menyerahkan kepada petugas pengambilan								- SKP WNI dari Loket - ATK	15 menit	- Legalisir SKPWNI - Register legalisir	
4.	Menerima legalisir surat pindah dan meregister legalisir surat oindah pada buku pengambilan								- SKP WNI dari operator - ATK	5 menit	- Legalisir SKPWNI	
5.	Menerima Surat Pindah dari petugas pengambilan, menandatangani buku pengambilan	SELESAI							- SKP WNI dari petugas pengambilan	5 menit	- Legalisir SKPWNI	

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH dari LUAR NEGERI / SKDLN WNI

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS OPERATOR	PETUGAS PENGAMBILAN	KASI	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Melengkapi Persyaratan Pengajuan Surat Keterangan Pindah dari Luar Negeri	MULAI							- Surat keterangan Pindah ke Luar Negeri Asli	-	Berkas Pengajuan	
2.	Menerima berkas pengajuan Surat Keterangan Pindah dari Luar Negeri dari pemohon, memverifikasi data KK, Meregister pengajuan Surat Keterangan Pindah dari Luar Negeri								- Berkas Pengajuan - Aplikasi SIAK	10 menit	- Register Pengajuan	
3.	Menerima Surat Pindah dari Loket, Meng-entry Data dan Pencetakan, Paraf Surat Keterangan Pindah dari Luar Negeri oleh Kasi dan ditandatangani oleh Kadin, menyerahkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri ke Petugas Pengambilan								- Berkas pengajuan dari loket	2 hari	- SKDLN WNI	
4.	Menerima Surat Keterangan Pindah dari Luar Negeri, Meregister SKDLN di buku pengambilan								- SKDLN WNI dari operator	10 menit	- SKDLN WNI	
5.	Menerima SKDLN dai petugas, menandatangani buku pengambilan	SELESAI							- SKDLN WNI dari petugas pengambilan	10 menit	- SKDLN WNI	

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH ke LUAR NEGERI / SKPLN WNI

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS OPERATOR	PETUGAS PENGAMBILAN	KASI	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Melengkapi Persyaratan Pengajuan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri	MULAI							-Surat Pindah dari Desa &Kec -KK Asli -KTP Asli -Fc Surat Nikah / Akta Cerai -Foto 4X6 = 1 Lembar -Sponsor	-	Berkas Pengajuan	
2.	Menerima berkas pengajuan Surat Pindah dari pemohon, memverifikasi data KK, Meregister pengajuan Surat Pindah								- Berkas Pengajuan - Aplikasi SIAK	10 menit	- Register Pengajuan	
3.	Menerima Surat Pindah dari Loket, Meng-entry Data dan Pencetakan, Paraf Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri oleh Kasi dan ditandatangani oleh Kadin, menyerahkan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri ke Petugas Pengambilan								- Berkas Pengajuan dari Loket	2 hari	- SKPLN WNI	
4.	Menerima Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri, Meregister SKPLN di Buku Pengambilan								- SKPLN WNI dari operator	10 menit	- SKPLN WNI	
5.	Menerima Surat Pindah dari petugas pengambilan, menandatangani buku pengambilan	SELESAI							- SKPLN WNI dari petugas pengambilan	10 menit	- SKPLN WNI	

SOP PENERBITAN SKTT

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS OPERATOR	PETUGAS PENGAMBILAN	KASI	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Melengkapi Persyaratan Berkas Pengajuan SKTT	MULAI							- Surat Keterangan Domisli - Fotokopi KITAS dan Passport - Surat Keterangan dari sponsor - Fotokopi Surat Nikah/ Akta Perkawinan/ Pelaporan Perkawinan - Fotokopi KK & KTP penanggungjawab - SKTT lama atau Surat Kehilangan - Foto Berwarna 4x6 2 lmbr, foto berwarna 2x2 1 lmbr	-	Berkas Pengajuan	
2.	Menerima berkas pengajuan dari pemohon, memverifikasi data dan memproses berkas. Meregister berkas pengajuan.								- Berkas Pengajuan - Aplikasi SIAK - Komputer - ATK	10 menit	- Register Pengajuan -Berkas yang sudah diverifikasi	
3.	Menerima berkas pengajuan, mengentry data pemohon dan pencetakan SKTT. Legalisisasi dari KASI dan KADIN. Menyerahkan SKTT ke Petugas Pengambilan								- Berkas pengajuan SKTT - Aplikasi SIAK - Blangko SKTT - ATK	4 hari	SKTT	
4.	Petugas Pengambilan Menerima SKTT , Mengarsipkan dan Meregister di buku pengambilan								- SKTT - ATK	10 menit	SKTT	
5.	Menerima SKTT dari petugas pengambilan, menandatangani buku pengambilan	SELESAI							-SKTT - ATK	10 menit	Tanda Terima	

SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL yang HILANG

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS OPERATOR	PETUGAS PENGAMBILAN	KASI	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
1.	Melengkapi Persyaratan Pengajuan SKTT yang hilang	MULAI							-Surat Kehilangan SKTT dari Kepolisian -Surat Pernyataan Hilang dari Pemohon	-	Berkas Pengajuan	
2.	Menerima berkas pengajuan SKTT dari pemohon, memverifikasi data dan meregister SKTT								- Berkas Pengajuan - Aplikasi SIAK - Komputer - ATK	10 menit	- Register Pengajuan - Berkas yang sudah diverifikasi	
3.	Petugas menerima berkas pengajuan, mencetak ulang surat pindah, Paraf & Tandatangan Pengantar Surat Pindah ke Kasi dan surat pindah ditandatangani oleh Kadin, menyerahkan Surat Pindah ke Petugas Pengambilan								- Berkas Pengajuan SKTT - Aplikasi SIAK -Blangko SKTT - ATK	2 hari	- SKTT	
4.	Menerima Surat Pindah dan memberikan legalisir surat pindah kepada pemohon								- SKTT - ATK	20 menit	- SKTT	
5.	Menerima Surat Pindah dari petugas pengambilan, mengisi tanda terima	SELESAI							- SKTT - ATK	10 menit	- SKTT	

SOP PENERBITAN KTP ASING

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS PEREKAMAN	PETUGAS OPERATOR	PETUGAS PENGAMBILAN	KASI	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Melengkapi Persyaratan Pengajuan Pencetakan KTP ASING	MULAI								- Surat Keterangan Domisli - Fotokopi KITAP dan Passport - Surat Keterangan dari sponsor - Fotokopi Surat Nikah/ Akta Perkawinan/ Pelaporan Perkawinan - Fotokopi KK & KTP penanggungjawab - SKTT lama atau Surat Kehilangan - Foto Berwarna 4x6 2 lmbr, foto berwarna 2x2 1 lmbr - Formulir KTP dari desa	-	Berkas Pengajuan	
2.	Menerima berkas pengajuan pencetakan KTP ASING dari pemohon, memverifikasi data dan memproses berkas, Pemohon melakukan perekeman, meregister pengajuan KTP Asing									- Berkas Pengajuan - Aplikasi SIAK - Komputer - ATK	10 menit	- Berkas yang sudah sudah diverifikasi - Register Pengajuan	
3.	Menerima berkas pengajuan, mengentry data pemohon dan pencetakan KTP Asing. KTP Asing diparaf oleh Kasi dan Kabid serta ditandatangani KADIN. Menyerahkan KTP Asing ke Petugas loket Pengambilan									- Berkas yang sudah diverifikasi - Blangko KTP-el - ATK - Aplikasi Benrollment -Aplikasi B-Card Management	4 hari	KTP ASING	
4.	Petugas Pengambilan Menerima KTP Asing, Mengarsipkan dan meregister KTP Asing di buku pengambilan									- KTP Asing - ATK	20 menit	KTP ASING	
5.	Menerima KTP Asing dari petugas pengambilan, menandatangani buku pengambilan	SELESAI								- Buku Tanda Terima - ATK	10 menit	KTP ASING	

SOP PENERBITAN KTP ASING HILANG

URAIAN PROSEDUR		PELAKSANA								MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	PETUGAS LOKET	PETUGAS PEREKAMAN	PETUGAS OPERATOR	PETUGAS PENGAMBILAN	KASI	KABID	KADIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1		*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*
1.	Melengkapi Persyaratan Pengajuan Pencetakan KTP Asing Hilang	MULAI								- Surat Kehilangan Surat Pindah dari Kepolisian - Surat Pernyataan dari Pemohon (tandatangan diatas materai)	-	Berkas Pengajuan	
2.	Menerima berkas pengajuan pencetakan KTP ASING dari pemohon, memverifikasi data, memproses berkas, meregister pengajuan KTP Asing Hilang									- Berkas Pengajuan - Aplikasi SIAK - Komputer - ATK	10 menit	- Berkas yang sudah diverifikasi - Register pengajuan Pengajuan	
3.	Menerima berkas pengajuan, mengentry data pemohon dan pencetakan KTP Asing. KTP Asing diparaf oleh Kasi dan Kabid serta ditandatangani KADIN. Menyerahkan KTP Asing ke Petugas loket Pengambilan									- Berkas yang sudah diverifikasi - Blangko KTP-el - ATK - Aplikasi Benrollment -Aplikasi B-Card Management	2 hari	KTP ASING	
4.	Petugas Pengambilan Menerima KTP Asing, Mengarsipkan dan meregister KTP Asing di buku pengambilan									- KTP Asing - ATK	10 menit	KTP ASING	
5.	Menerima KTP Asing dari petugas pengambilan, menandatangani buku pengambilan	SELESAI								- KTP Asing - ATK	10 menit	KTP ASING	