



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
TAHUN 2020**

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

**JL. KSATRIAN NO. 36 WONOSARI, GUNUNGKIDUL
TELEPON (0274) 391287, FAXIMILE (0274) 391287**



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Ksatrian 36, Wonosari, Gunungkidul Kode Pos 55813

Telepon (0274) 391287, Faximile (0274) 391287

Posel : dukcapil@gunungkidulkab.go.id Laman : www.dukcapil.gunungkidulkab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NOMOR : 19 /KPTS/SOP/2020

PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL NOMOR :
13/KPTS/SOP/2020 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2020

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL,

- Menimbang :
- a. bahwa Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul terakhir dengan Nomor 13/KPTS/SOP/2020;
 - b. bahwa dengan adanya evaluasi dan perkembangan regulasi serta kebutuhan masyarakat sehingga perlu adanya peninjauan kembali dan penambahan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam huruf a ; dan
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul tentang Perubahan atas Keputusan

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Nomor : 13/KPTS/2020 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Tahun 2020;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2010;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 09 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 31 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,

Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menambah Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjadi satu kesatuan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Nomor : 18/KPTS/SOP/2018 meliputi :

1. Pengelolaan Administrasi Surat Masuk;
2. Pengelolaan Administrasi Surat Keluar;
3. Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat;
4. Pelayanan Usulan Pensiun, Masa Persiapan Pensiun;
5. Pelayanan Pengajuan Cuti Pegawai Negeri Sipil;
6. Pelayanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala;
7. Pelayanan Usulan Penghargaan Satya Lencana;
8. Pelayanan Permohonan Kartu BPJS PNS;
9. Pengelolaan Barang Inventaris / Aset Tetap;
10. Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan;

11. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
12. Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun;
13. Penyusunan RENJA SKPD;
14. Penyusunan LAKIP SKPD;
15. Mekanisme Penyusunan Laporan Monitoring Evaluasi Kegiatan;
16. Penyusunan RENSTRA SKPD;
17. Penyusunan RKA SKPD;
18. Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri bagi WNI;
19. Penerbitan Surat Keterangan Datang Dari Luar Negeri karena Pindah dan Menetap di Indonesia Bagi WNI;
20. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI Yang Bertransmigrasi;
21. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI Antar Kabupaten, Dalam dan Antar Propinsi;
22. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Yang Memiliki Ijin Tetap Antar Kabupaten, Dalam dan Antar Propinsi;
23. Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Yang Memiliki Ijin Tinggal Tetap Dalam Kabupaten;
24. Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri Bagi Orang Asing Yang Memiliki Ijin Tinggal Tetap dan Ijin Tinggal Terbatas;
25. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) Bagi Orang Asing Yang Memiliki Ijin Tinggal Terbatas Yang Datang Dari Luar Negeri
26. Penerbitan KK dan KTP Bagi Orang Asing Yang Datang Dari Luar Negeri dengan Ijin Tinggal Tetap;

27. Digitalisasi dan Pendokumentasian Arsip Catatan Sipil;
28. Penerbitan Izin Pemanfaatan Data Kependudukan;
29. Pelayanan Legalisasi Dokumen Kependudukan;
30. Penerbitan Akta Kelahiran;
31. Penerbitan Akta Perkawinan;
32. Penerbitan Akta Perceraian;
33. Penerbitan Akta Kematian;
34. Perencanaan Kebutuhan Barang Persediaan;
35. Pendistribusian Barang Persediaan;
36. Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD);
37. Penanganan Pengaduan Masyarakat
38. Penerbitan Kartu Keluarga (KK);
39. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
40. Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
41. Penerbitan Pencatatan Pelaporan Perubahan Nama;
42. Penerbitan Pencatatan Pelaporan Pengesahan Anak;
43. Penerbitan Pencatatan Pelaporan Pengakuan Anak;
44. Penerbitan Pencatatan Pelaporan Pengangkatan Anak;
45. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perkawinan;
46. Penerbitan Surat Keterangan Pembatalan Perceraian;

47. Prosedur Pencadangan Data Base Kependudukan;
48. Prosedur Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja.

KETIGA : Dengan berlakunya Keputusan ini maka Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul Nomor 18/KPTS/SOP/2018 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul dinyatakan tetap berlaku.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosari

Pada tanggal 15-Juli 2018

Pih. KEPALA DINAS



I. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

LAMPIRAN :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN
GUNUNGKIDUL NOMOR : **18***/KPTS/SOP/2018 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

Alamat : Jln. Ksatrian Nomor 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NOMOR SOP: 01

TANGGAL PEMBUATAN:

TANGGAL REVISI:

TANGGAL PENETAPAN: 5 - 3 - 2018

DITETAPKAN OLEH: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul

H. EKO SUBIANTORO, SH

NIP. 19580702 198903 1 003

Pengelolaan Administrasi Surat Masuk

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Tata Kearsipan di Daerah;

2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul;

3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;

4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami administrasi perkantoran

2. Memahami tata persuratan dan kearsipan

Peralatan dan Perlengkapan:

1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan

2. Buku Agenda

3. Aplikasi Surat Elektronik

4. Lembar Disposisi

5. Kartu Kendali Masuk

6. Komputer

7. ATK

Pencatatan dan Pendataan :

Peringatan :

Pengelolaan Administrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi, dan kartu kendali masuk, dan menyampaikan surat masuk ke Kepala Dinas				- Buku agenda surat masuk - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk	10 menit	Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk
2.	Mendisposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti				Surat dicatat dalam buku agenda dan dilengkapi lembar disposisi dan kartu kendali masuk	5 menit	Surat yang telah di disposisi
3.	Membaca dan mencermati surat beserta disposisi Kepala Dinas untuk diteruskan ke Kabis/Kasubbag/Kasi				Surat yang telah di disposisi	5 menit	Disposisi surat masuk
4.	Menerima disposisi surat masuk dari Sekretaris Dinas untuk didistribusikan sesuai disposisi				Disposisi surat masuk	5 menit	Surat terdistribusikan masuk
5.	Mencatat disposisi dalam buku register dan mendistribusikan kepada Kabis/Kasi/Kasubbag				Surat masuk terdistribusikan	5 menit	Surat tercatat dalam register dan terdistribusikan.

II. SOP PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR

Alamat : Jln . Ksatrian Nomor 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287,Fax, (0274) 391287

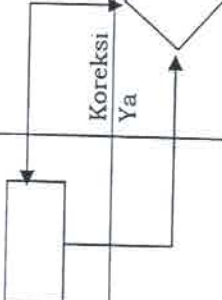


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NOMOR SOP	:	02
TANGGAL PEMBUATAN	:	
TANGGAL REVISI	:	
TANGGAL PENETAPAN	:	5 - 8 - 2018
DITETAPKAN OLEH		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  H. EKO SUBIANTORO,SH NIP/19580702 198903 1 003
NAMA SOP	: Pengelolaan Administrasi Surat Keluar	

DASAR HUKUM : - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di daerah; - Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul; - Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul; - Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;	KUALIFIKASI PELAKSANA : - Memahami tata cara persuratan dan kearsipan - Memahami administrasi perkantoran
KETERKAITAN : SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk	PERALATAN/PERLENGKAPAN : - Buku pedoman Tata naskah dinas - Buku Agenda - Lembar Disposisi - Kartu Kendali keluar - Buku Ekpedisi - Computer, Printer - ATK
PERINGATAN : Pengelolaan administrasi surat keluar tidak tertib berakibat dokumen dan informasi penting dapat hilang.	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Kasi/Kasubbag	Peng-administrasi Umum	Sekdis/Kabid.	Kepala Dinas	Persyaratan	Waktu	Output	Ket	
1.	Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan atasan secara berjenjang. Selanjutnya disampaikan kepada pengadministrasi umum.					- Komputer, printer - ATK	15 menit	Konsep surat		
2.	Surat disampaikan kepada Sekdis/Kabid untuk dikoreksi dan diparaf.					Konsep surat	10 menit	Surat keluar yang akan diparaf		
3.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf					Surat keluar yang akan diparaf	10 menit	Surat keluar yang sudah diparaf sekdis		
4.	Mengoreksi dan menandatangani surat					Surat keluar yang sudah diparaf sekdis	10 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani		
5.	Mencatat dan mengendalikan surat keluar (biasa/rahasia) dengan memberikan nomor kode, nomor urut, perihal /isi ringkas, tanggal, lampiran dan pengolah surat keluar pada lembar pengendali, membubuhkan stempel instansi serta mencatat pada buku register surat keluar, untuk selanjutnya diserahkan kepada caraka untuk dikirim.					Surat keluar yang sudah ditandatangani	15 menit	Surat keluar yang sudah berstempel dan terdistribusikan		
6.	Mengarsip surat keluar					Surat keluar yang sudah berstempel dan terdistribusikan	10 menit	Arsip surat keluar		



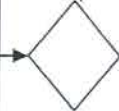
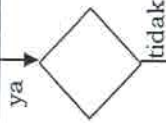
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	:	03
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENETAPAN	:	5 - 3 - 2018
	DITETAPKAN OLEH	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
NAMA SOP		: Pelayanan Usulan Kenaikan Pangkat	
		H. EKO SUBIANTORO,SH NIP. 9580702 198903 1 003	

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok -pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul; 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; 1.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami administrasi kepegawaian 2. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas
KETERKAITAN : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Surat Edaran Usulan Kenaikan Pangkat dari Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Gunungkidul 2. Berkas Persyaratan Usulan Kenaikan Pangkat 3. Komputer dan Printer 4. ATK
PERINGATAN : 1. Penjagaan kenaikan pangkat tidak di update mengakibatkan usulan tidak tepat dan merugikan PNS yang bersangkutan; 2. File kepegawaian harus lengkap sehingga tidak menghambat proses pembuatan kenaikan pangkat 3. Bila SOP tidak ada ,maka proses kenaikan pangkat PNS tidak tepat waktu	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat 2. Daftar Usul kenaikan Pangkat

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
		Pengadminis- trasi Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu	Output		
1.	Membuat konsep daftar usul nota pertimbangan kenaikan pangkat dan melengkapi berkas kenaikan pangkat serta mencocokkan dengan daftar penjaan kenaikan pangkat serta meneruskan ke Kasubbag Umum					-Data pegawai yang akan Naik pangkat -Berkas kelengkapan Kenaikan pangkat	120 menit	- Konsep daftar usulan nota pertimbangan kenaikan pangkat - Berkas kelengkapan Kenaikan pangkat		
2.	Meneliti kembali dan menverifikasi konsep daftar usulan nota pertimbangan kenaikan pangkat dan kelengkapannya persyaratan kenaikan pangkat dan dilegalisir					- Konsep daftar usulan nota pertimbangan kenaikan pangkat - Berkas kelengkapan Kenaikan pangkat	120 menit	-Konsep daftar usulan nota pertimbangan kenaikan pangkat dan berkas kelengkapan yang sudah diverifikasi Dan dilegalisir		
3.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf nota pertimbangan kenaikan pangkat dan surat rekomendasi selanjutnya mengajukan paraf pada Sekretaris Dinas					-Nota pertimbangan kenaikan pangkat -Surat Rekomendasi kenaikan pangkat	15 menit	Nota pertimbangan dan surat rekomendasi kenaikan pangkat yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Ka.Subbag Umum		
4.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf nota pertimbangan dan surat rekomendasi kenaikan pangkat dan memberikan kepada penatalaksana kepegawaian					Nota pertimbangan dan surat rekomendasi kenaikan pangkat yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Ka.Subbag Umum	15 menit	Nota pertimbangan dan surat rekomendasi kenaikan pangkat yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris Dinas		
5.	Menerima nota pertimbangan dan surat rekomendasi kenaikan pangkat yang sudah diparaf oleh Sekdis untuk dimintakan tanda tangan Kepala Dinas					Nota pertimbangan dan surat rekomendasi kenaikan pangkat yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris Dinas	3 menit	Nota pertimbangan dan surat rekomendasi kenaikan pangkat yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris Dinas		



6.	Menandatangani nota pertimbangan dan surat rekomendasi kenaikan pangkat								Nota pertimbangan dan surat rekomendasi kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Nota pertimbangan dan surat rekomendasi kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kepala Dinas
7.	Menerima nota pertimbangan dan surat rekomendasi kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kadis selanjutnya diserahkan ke pengadministrasi umum untuk diberi nomor dan di cap dinas								Nota pertimbangan dan surat rekomendasi kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Nota pertimbangan dan surat rekomendasi kenaikan pangkat yang sudah diberi nomor surat dan diberi cap dinas
8.	Mengirim nota pertimbangan dan surat rekomendasi kenaikan pangkat yang sudah diberi nomor dan cap dinas beserta berkas-berkas yang ditentukan ke BKD dan menyimpan arsipnya								Nota pertimbangan dan surat rekomendasi kenaikan pangkat yang sudah bermemor dan dicap dinas	15 menit	Nota pertimbangan dan surat rekomendasi kenaikan pangkat beserta persyaratan yang siap dikirim -Arsip

IV. SOP PELAYANAN USULAN PENSIUN, MASA PERSIAPAN PENSIUN



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN USULAN PENSIUN, MASA PERSIAPAN PENSIUN

Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287,Fax, (0274) 391287

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: 04
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENETAPAN	: 5 - 3 - 2018
	DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  H. EKO SUBIANTORO, SH NIP. 19580702 198903 1 003
	NAMA SOP	: Pelayanan Usulan Pensiun, Masa Persiapan Pensiun

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 65 tahun 2008 tentang Pemberhentian PNS ; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul; 3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mampu memahami administrasi kepegawaian 2. Mampu memahami pedoman tata naskah dinas
KETERKAITAN : SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Printer 3. Berkas persyaratan usulan pensiun/bebas tugas 4. Surat pengajuan usulan pensiun/bebas tugas
PERINGATAN : SOP pelayanan usulan pensiun , masa persiapan pensiun tidak dibuat maka mengakibatkan kurang lancarnya proses pengusulan pensiun/ bebas tugas PNS	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Daftar pegawai yang sudah memenuhi persyaratan pensiun

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengadministrasi Kepegawaian	Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Membuat konsep usulan pensiun bagi PNS yang sudah mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) atau MPP dan menerima kelengkapan berkasnya	<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C[Persyaratan/Kelengkapan] B -- Tidak --> A </pre>	ya			1. Data Pegawai yang akan memasuki pensiun/bebas tugas 2. Berkas kelengkapan usulan pensiun/MPP tugas	60 menit	Konsep Daftar Usulan PNS yang akan Pensiun/MPP dan berkas kelengkapan usulan pensiun/bebas tugas	
2	Meneliti konsep dan kelengkapan berkas usulan pensiun/MPP		<pre> graph TD A{ } -- Ya --> B[Persyaratan/Kelengkapan] A -- Tidak --> A </pre>	ya		1. Konsep daftar usulan pensiun/MPP 2. Berkas Kelengkapan	30 menit	Konsep dan berkas kelengkapan usulan pensiun/MPP yang sudah diteliti	
3	Melegalisir persyaratan berkas usulan pensiun		<pre> graph TD A{ } -- Ya --> B[Persyaratan/Kelengkapan] A -- Tidak --> A </pre>			Konsep dan berkas kelengkapan usulan pensiun/MPP yang sudah diteliti	10 menit	Daftar usulan PNS yang akan pensiun/MPP dan berkas kelengkapan yang sudah dilegalisir	
4	Membuat dan meminta paraf surat pengantar usulan pensiun kepada pejabat yang berwenang	<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- Ya --> C[Persyaratan/Kelengkapan] B -- Tidak --> A </pre>	Ya			Daftar usulan PNS yang akan pensiun/MPP dan berkas kelengkapan yang sudah dilegalisir	30 menit	Surat pengantar usulan pensiun/ bebas tugas dan berkas kelengkapannya	
5	Memaraf pengantar usulan pensiun	<pre> graph TD A{ } -- Ya --> B[Persyaratan/Kelengkapan] A -- Tidak --> A </pre>	ya			Surat pengantar usulan pensiun/MPP dan berkas kelengkapan yang sudah dilegalisir	5 menit	Surat pengantar usulan pensiun/MPP yang sudah diparaf dan berkas kelengkapan yang sudah dilegalisir	
6	Memaraf pengantar usulan pensiun	<pre> graph TD A{ } -- Ya --> B[Persyaratan/Kelengkapan] A -- Tidak --> A </pre>	tidak			Surat pengantar usulan pensiun/MPP yang sudah diparaf dan berkas kelengkapan yang sudah dilegalisir	5 menit	Surat pengantar usulan pensiun/MPP yang sudah diparaf dan berkas kelengkapan yang sudah dilegalisir	



7.	Menerima surat usulan yang sudah diparaf dan memintakan tanda tangan kepada pejabat yang berwenang								
8.	Menandatangani surat pengantar usulan pensiun								
9.	Menerima dan mengirim berkas usulan pensiun ke Bupati Gunungkidul melalui Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul								



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PENGGAJUAN CUTI PNS

Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: 05
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENETAPAN	: 5 - 3 - 2018
	DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  H. EKO SUBIANTORO,SH NIP. 19580702 198903 1 003
NAMA SOP		: Pelayanan Pengajuan Cuti Pegawai PNS

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul; 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami administrasi kepegawaian 2. Memahami pedoman tata naskah dinas
KETERKAITAN : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk 2. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : 1. ATK 2. Komputer 3. Data Pegawai 4. Surat Edaran tentang Pelaksanaan Libur Nasional dan Cuti Bersama dari Bupati Gunungkidul
PERINGATAN : 1. Pengadministrasian Pemberian Cuti tidak terdib berakibat pengaturan cuti pegawai Tidak teratur.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Kartu Cuti PNS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengadministrasi Kepegawaian	Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menerima disposisi surat permohonan cuti pegawai untuk diproses lebih lanjut					-Lembar disposisi -Surat permohonan /blanko cuti	1 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
2.	Mencatat disposisi dalam buku register cuti, memeriksa berdasarkan buku penjaagaan,menetik surat pemberian cuti dan menyerahkan kepada Ka Subbag Umum untuk dikoreksi					-Buku Penjaagaan cuti pegawai -Lembar disposisi yang sudah diparaf	5 menit	Surat permohonan /blanko cuti	
3.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf Surat Cuti					-Surat permohonan /blanko cuti	3 menit	Surat permohonan Cuti yang sudah dikoreksi	
4.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf Surat Cuti dan memberikan kepada penatalaksana kepegawaian					-Surat permohonan cuti yang sudah di koreksi dan diparaf	2 menit	Surat permohonan cuti yang sudah diparaf	
5.	Menerima Surat Cuti yang sudah diparaf oleh Sekdis untuk dimintakan tanda tangan Kepala Dinas					-Surat permohonan cuti yang sudah diparaf	1 menit	Surat permohonan cuti yang siap ditandatangani Kadis	
6.	Menandatangani Surat pengajuan cuti					- Surat permohonan cuti yang siap di tandatangani Kadis	2 menit	Surat permohonan Cuti yang sudah ditandatangani Kadis	
7.	Menerima Surat Cuti yang sudah ditandatangani Kadis dicatat dalam buku penjaagaan selanjutnya diserahkan kepada pengadministrasi umum untuk diberi nomor, digandakan, dan diberi cap dinas					-Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani Kadis -Buku agenda surat keluar -Stempel Dinas	2 menit	Surat cuti pegawai yang sudah diberi nomor dan stempel dinas	
8.	Mengarsip surat cuti yang sudah diberi nomor dan diberi cap dinas dan menyerahkan kepada PNS yang mengambil cuti					-Surat cuti yang sudah diberi nomor dan stempel dinas	1 menit	-Arsip cuti pegawai -Tanda terima surat cuti pada PNS yang bersangkutan	

VI. PELAYANAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

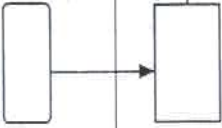
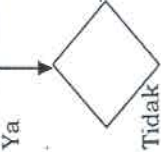
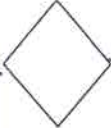


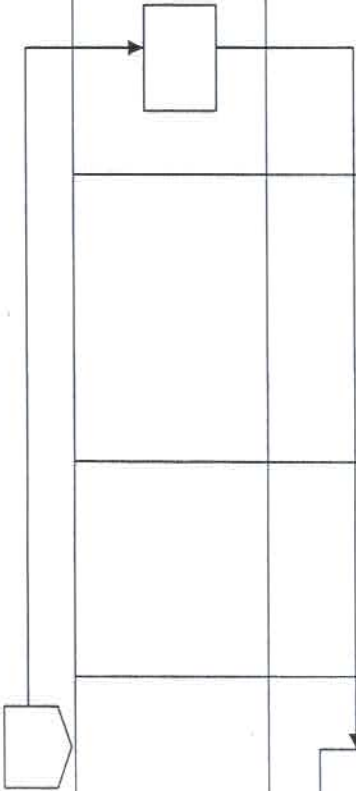
PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: 06
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENETAPAN	: 5 - 3 - 2018
	DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  H. EKO SUBIANTORO,SH NIP. 19580702 198903 1 003
NAMA SOP	: Pelayanan Usulan Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul; 3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;	KUALIFIKASI PELAKSANA : Mampu menguasai administrasi kepegawaian
KETERKAITAN : 1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Buku tentang Pedoman Kepegawaian 2. File Kepegawaian 3. Buku penjaagaan KGB 4. Arsip KGB tahun lalu 5. Tabel perhitungan gaji (Lampiran Peraturan Pemerintah) 6. Komputer dan Printer 7. ATK
PERINGATAN : 1. Penjaagaan KGB tidak di update mengakibatkan usulan tidak tepat dan merugikan PNS yang bersangkutan;	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Kenaikan pangkat pilihan dipercepat bisa berakibat bergesernya periode kenaikan gaji berkala

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Kepala Dinas	Mutu Baku			
		Pengelola Kepegawaian	Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas			Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima disposisi dari Kasubag Umum tentang pembuatan surat kenaikan gaji berkala dan mencocokkan dengan buku penjaan						-Lembar disposisi -Buku penjaan KGB	3 menit	Lembar disposisi yang sudah diparaf	
2.	Mengetik surat kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Ka.Subbag Umum untuk dikoreksi						Lembar disposisi yang sudah diparaf	5 menit	Surat permohonan kenaikan gaji berkala	
3.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf surat kenaikan gaji berkala						-Surat permohonan kenaikan gaji berkala	5 menit	Surat permohonan gaji berkala yang sudah dikoreksi dan di paraf pimpinan	
4.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf surat kenaikan gaji berkala dan memberikan kepada pengelola kepegawaian						Surat permohonan gaji berkala yang sudah di paraf pimpinan	3 menit	Surat permohonan gaji berkala yang sudah di paraf pimpinan	
5.	Menerima surat yang sudah diparaf oleh Sekdis untuk dimintakan tanda tangan Kepala Dinas						Surat permohonan gaji berkala yang sudah di paraf pimpinan	5 menit	Surat permohonan gaji berkala yang sudah di paraf pimpinan	

6.	Menandatangani surat permohonan kenaikan gaji berkala						Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani oleh pimpinan	2 menit	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani
7.	Menerima surat kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani Kadis selanjutnya diserahkan ke pengadministrasi umum untuk diberi nomor ,digandakan dan di cap dinas						Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani	20 menit	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah bernomor,digandakan dan dicap dinas
8.	Menyerahkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala kepada PNS ybs dan ke caraka untuk dikirim ke BKAD, BKPPD, PT. TASPEN, INSPEKTORAT DAERAH						Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah bernomor,digandakan dan dicap dinas	60 menit	Surat Pemeberitahuan kenaikan gaji berkala

VII. PELAYANAN USULAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN USULAN PENGHARGAAN SATYA LENCANA

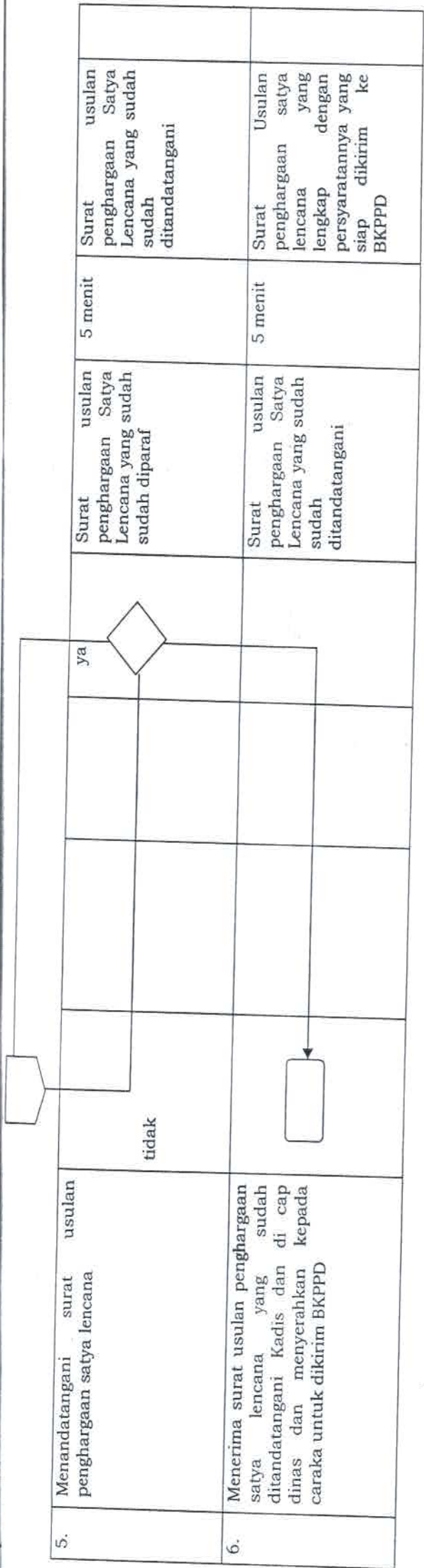
Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287,Fax, (0274) 391287

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP : 07	
	TANGGAL PEMBUATAN :	
	TANGGAL REVISI :	5 - 3 - 2018
	TANGGAL PENETAPAN :	
	DITETAPKAN OLEH	 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
NAMA SOP	H. EKO SUBIANTORO,SH NIP. 19580702 198903 1 003 : Pelayanan Usulan Penghargaan Satya Lencana	

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1991 tentang Pemeliharaan PNS, Penerima Pensiun, Veteran, Perintis Kemerdekaan beserta keluarganya; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul; 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami administrasi kepegawaian 2. Memahami pedoman tata naskah dinas
KETERKAITAN : 1. SOP Surat Masuk lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Surat Pengajuan Usulan Penghargaan Satya Lencana 2. File Kepegawaian 3. Komputer dan Printer 4. ATK
PERINGATAN : Pelayanan Usulan Penghargaan Satya Lencana tidak dibuat akan mengganggu usulan bagi PNS yang memenuhi syarat	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Pegawai Negeri yang sudah mempunyai masa kerja minimal 10 tahun

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Membuat konsep usulan penghargaan sata lencana bagi PNS yang sudah mempunyai masa kerja 10 tahun, 20 tahun dan 30 tahun dan menerima berkasnya		Ada koreksi			- Fotocopy SK CPNS - Fotocopy SK KP terakhir - Fotocopy tanda penghargaan sata lencana sebelumnya (jika sudah pernah memperoleh)	20 menit	-Daftar penghargaan Sata lencana -Berkas kelengkapan usulan penghargaan Sata lencana		
2.	Meneliti dan menverifikasi surat usulan penghargaan sata lencana dan berkas persyaratannya serta membubuhkan paraf		 ya Tidak			-Daftar usulan penghargaan Sata lencana -Berkas kelengkapan usulan penghargaan Sata lencana	30 menit	-Berkas usulan penghargaan Sata lencana -Surat usulan penghargaan Sata lencana yang sudah diverifikasi dan sudah diparaf		
3.	Membubuhkan paraf selanjutnya menyerahkan ke Pengelola Kepegawaian untuk dimintakan tanda tangan ke Kepala Dinas			ya  tidak		Surat usulan penghargaan Sata lencana yang sudah diverifikasi dan sudah diparaf	10 menit	Surat penghargaan Sata lencana yang sudah diparaf	usulan	
4.	Menerima surat usul penghargaan sata lencana yang sudah diparaf oleh Ka.Subbag Umum dan Sekdis untuk dimintakan tanda tangan Kepala Dinas					Surat usulan penghargaan Sata lencana yang sudah diparaf	10 menit	Surat penghargaan Sata lencana yang sudah diparaf	usulan	







PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN PERMOHONAN BPJS PNS

Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287,Fax, (0274) 391287



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP

: 08

TANGGAL PEMBUATAN

TANGGAL REVISI

TANGGAL PENETAPAN

DITETAPKAN OLEH

: 5 - 3 - 2008

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Gunungkidul

H. EKO SUBIANTORO, SH
NIP. 19580702 198903 1 003

NAMA SOP

: Pelayanan Permohonan Kartu BPJS PNS

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1991 tentang Pemeliharaan PNS, Penerima Pensiun, Veteran, Perintis Kemerdekaan beserta keluarganya;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

KETERKAITAN :

1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul

PERINGATAN :

1. Berkas persyaratan tidak lengkap sehingga menghambat proses;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

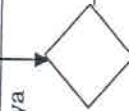
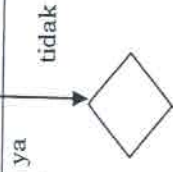
Mampu menguasai administrasi dan aturan kepegawaian

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Surat Edaran tentang pelaksanaan penyelenggaraan BPJS
2. File Kepegawaian
3. Komputer dan Printer
4. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Ketentuan penggantian, perubahan data dan kehilangan kartu BPJS dilaksanakan sesuai ketentuan BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	Ka.Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima blangko BPJS yang sudah diisi oleh PNS ybs beserta berkas persyaratannya,memeriksa susunan keluarga' Selanjutnya diserahkan ke Kasubbag Umum untuk diparaf		Ada koreksi			Balangko BPJS dan berkas persyaratan	5 menit	Blangko isian BPJS yang sudah diisi		
2.	Meneliti blangko BPJS yang sudah diisi dan berkas persyaratan kemudian membutuhkan paraf dan selanjutnya mengajukan paraf Sekretaris Dinas		 ya Tidak			Blangko isian BPJS yang sudah diisi	10 menit	-Blangko isian BPJS yang sudah dikoreksi dan paraf Ka.Subbag Umum		
3.	Membubuhkan paraf blangko Kartu permohonan BPJS yang sudah diisi dan berkas persyaratannya selanjutnya menyerahkan ke Pengelola Kepegawaian untuk dimintakan tanda tangan ke Kepala Dinas			 ya tidak		Blangko isian BPJS yang sudah dikoreksi dan paraf Ka.Subbag Umum	10 menit	Surat permohonan BPJS yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris Dinas		
4.	Menerima surat permohonan BPJS yang sudah diparaf oleh Ka.Subbag Umum dan Sekdis untuk dimintakan tanda tangan Kepala Dinas					Surat permohonan BPJS yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris Dinas	10 menit	Surat permohonan BPJS yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris Dinas		
5.	Menandatangani surat permohonan BPJS					Surat permohonan BPJS yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris Dinas	5 menit	Surat permohonan BPJS yang sudah ditandatangani Kepala Dinas		

6.	Menerima surat permohonan BPJS yang sudah ditandatangani Kadis dan di cap dinas dan menyerahkan kepada PNS ybs untuk dikirim ke Kantor BPJS					Surat permohonan BPJS yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat permohonan BPJS yang lengkap dengan persyaratannya yang siap dikirim ke BPJS
----	---	-------------	-------------	-------------	-------------	--	---------	--



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS

Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Nomor SOP	: 09
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal ditetapkan	5 - 3 - 2018
	Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.  H. EKO SUBIANTORO, SH NIP. 19580702 198903 1 002
Nama SOP	: Pengelolaan Barang Inventaris	

DASAR HUKUM : 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah yang terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul; 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mampu menguasai aturan pengelolaan barang milik daerah; 2. Mampu menguasai aturan pengadaan barang/jasa
KETERKAITAN : 1. SOP Laporan Keuangan	PERALATAN/PERLENGKAPAN: 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Peraturan Perundangan
PERINGATAN : Menuju tertib penatausahaan aset	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pengurus Barang	Sub.Bag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima bukti pembelian barang/dokumen pengadaan barang dari Bendahara Pegeluan , Mencocokkan dengan barang hasil pembelian /pengadaan, dan mencatat dalam daftar aset hasil pelaksanaan kegiatan.					- Kwitansi Pembelian - Dokumen Pengadaan Barang	60 Menit	Daftar barang hasil pelaksanaan kegiatan.	
2	Mencatat dalam kartu inventaris Barang ,daftar pengguna barang, Kartu Inventaris Ruangan dan membuat laporan mutasi barang.					- Daftar barang hasil pelaksanaan kegiatan.	300 Menit	Draf KIB, KIR dan laporan mutasi barang	
3	Mengoreksi Kartu Inventaris Barang , Kartu Inventaris Ruangan dan Laporan Mutasi Barang					- Draf KIB, KIR dan laporan mutasi barang	60 Menit	Draf KIB, KIR dan laporan mutasi barang	
4	Memaraf Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan dan Laporan Mutasi Barang					- Draf KIB, KIR dan laporan mutasi barang yang sudah diparaf	30 Menit	Draf KIB, KIR dan laporan mutasi barang yang sudah diparaf	
5	Menandatangani Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan, dan Laporan Mutasi Barang					- Draf KIB, KIR dan laporan mutasi barang yang sudah ditandatangani Kepala Dinas.	30 Menit	KIB, KIR dan laporan mutasi barang yang sudah ditandatangani Kepala Dinas.	
6	Menerima Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan dan Laporan Mutasi Barang yang sudah ditanda tangani kepala dinas .					KIB, KIR dan laporan mutasi barang yang sudah ditandatangani Kepala Dinas.	15 Menit	KIB, KIR dan laporan mutasi barang.	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN

Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

SUBBAG KEUANGAN

TANGGAL PEMBUATAN :	
TANGGAL REVISI :	
TANGGAL PENETAPAN :	5 - 3 - 2018
DITETAPKAN OLEH :	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
	H. EKO SUBIANTORO,SH NIP. 19580702 198903 1 003
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 03 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 28 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.
7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

KETERKAITAN :

SOP SPP, SOP SPM, SOP RKA.

PERINGATAN :

Pengadministrasian / penyusunan pertanggungjawaban keuangan tidak tertib mengakibatkan penyajian data keuangan tidak dapat diyakini kebenarannya dan tingkat akuntabilitas menjadi rendah.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami aturan pengelolaan keuangan daerah
2. Memahami aplikasi SIPKD

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Bukti Pengeluaran Kas
2. Buku Kas Umum
3. Buku-Buku Rigester
4. ATK, Komputer, Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Setiap Surat Pertanggungjawaban yang masuk perlu diparaf PPTK masing-masing kegiatan,diverifikasi keabsahan formal dari Surat Pertanggungjawaban tersebut oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		PPTK	PPK	Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran	Operator SIPKD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	PPTK menyampaikan SPJ kegiatan yang telah diparaf pada Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk diverifikasi						ATK DPA	840 menit		
2	PPK memverifikasi SPJ dari PPTK						ATK,DPA,Standar Harga Barang dan Jasa, Kalkulator	840 menit	Buku Pengeluaran Kas telah diverifikasi oleh Pejabat Penata Usahaan Keuangan	
3	Pengguna Anggaran menguji tagihan dan memerintahkan pembayaran Kpd Bendahara Pengeluaran dengan membubuhkan tanda tangan di Bukti Pengeluaran Kas						ATK	420 menit		
4	SPJ yang telah ditanda tangani Pengguna Anggaran dibukukan oleh Bendahara Pengeluaran						ATK Komputer	420 menit	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran	
5	Operator SIPKD melakukan entry data berdasarkan BKU yang dibuat Bendahara Pengeluaran ke dalam Aplikasi SIPKD						ATK Komputer	840 menit	Bukti Pengeluaran Kas telah dientrykan ke Program SIPKD	
6	Berdasarkan data SIPKD kemudian dibuat dan disusun Laporan Keuangan Bulanan bersama Bendahara Pengeluaran dan Pembantu Bendahara Pengeluaran							1260 menit	Tersusunnya Laporan Keuangan Bulanan	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PENGGAJUAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) DAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL SUBBAG KEUANGAN	TANGGAL PEMBUATAN	
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL PENETAPAN	5 - 3 - 2018
	DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
	Nama SOP	Penyusunan Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)

H. EKO SUBIANTORO,SH
NIP.19580702 198903 1 002

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul; 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 03 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 28 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah. 7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul 8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami aturan pengelolaan keuangan daerah 2. Memahami aplikasi SIPKD
KETERKAITAN : SOP SPP, SOP SPM, SOP RKA.	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Bukti Pengeluaran Kas 2. Buku Kas Umum 3. Buku-Buku Register 4. Kalkulator 6. ATK, Komputer, Printer
PERINGATAN : Pengadministrasian / penyusunan pertanggungjawaban keuangan tidak tertib mengakibatkan penyajian data keuangan tidak dapat diyakini kebenarannya dan tingkat akuntabilitas menjadi rendah.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : Setiap Surat Pertanggungjawaban yang masuk perlu diparaf PPTK masing-masing kegiatan,diverifikasi keabsahan formal dari Surat Pertanggungjawaban tersebut oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan

Pelaksanaan							Mutu Baku		
No	Kegiatan	Operator SIPKD	Bendahara Pengeluaran	PPK	Pengguna Anggaran	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Bendahara Pengeluaran menyampaikan Surat Permintaan Pembayaran kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan					- ATK - Komputer - Kalkulator - Aplikasi SIPKD	15 menit		
2	Pejabat Penata usahaan Keuangan memverifikasi permintaan Surat Permintaan Pembayaran Bendahara Pengeluaran					- ATK - Dokumen Pelaksanaan Anggaran - Standar Harga Barang dan Jasa - Kalkulator	15 menit	Buku Pengeluaran Kas telah diverifikasi oleh Pejabat Penata Usahaan Keuangan	
3	Berdasarkan hasil verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dari Bendahara Pengeluaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan menerbitkan Surat Perintah Membayar					- Buku Kas Umum - ATK - Kalkulator - Aplikasi SIPKD	15 menit	Bukti Surat Tanda Setor	
4	Bekas Permohonan Surat Perintah Membayar diajukan Kepada Pengguna Anggaran					- ATK	5 menit	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran	
5	Surat Perintah Membayar yang disetujui dimintakan tanda tangan Pengguna Anggaran					- -	5 menit		
6	Surat Perintah Membayar yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran diberi Nomor Register Surat Perintah Membayar					- ATK - Komputer	5 menit	Bukti Pengeluaran Kas telah dientrykan ke Program SIPKD	
7	Berkas Surat Perintah Membayar yang telah diberi Nomor Register dikirim ke BKAD						5 menit	Laporan Keuangan Bulanan	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN

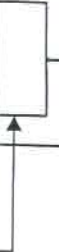
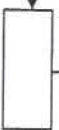
Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL SUBBAG KEUANGAN	NOMOR SOP	: 12
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENETAPAN	: 5 - 3 - 2018
	DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  H. EKO SUBIANTORO, SH NIP. 19580702 198903 1 003
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	

- DASAR HUKUM :**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011
 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penetausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaian;
 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 03 Tahun 2007 Tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah
 6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 28 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah.
 7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
 8. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- KETERKAITAN :**
SOP SPP, SOP SPM, SOP RKA.
- PERINGATAN :**
Pengadministrasian / penyusunan pertanggungjawaban keuangan tidak tertib mengakibatkan penyajian data keuangan tidak dapat diyakini kebenarannya dan

- KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Memahami aturan pengelolaan keuangan daerah
 2. Memahami aplikasi SIPKD
- PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. Bukti Pengeluaran Kas
 2. Buku Kas Umum
 3. Buku-Buku Rigiester
 4. ATK, Komputer, Printer
- PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Setiap Surat Pertanggungjawaban yang masuk perlu diparaf PPTK masing-masing kegiatan, diverifikasi keabsahan formal dari Surat Pertanggungjawaban tersebut oleh

No.	Kegiatan	Pengguna Anggaran	PPK	PPTK	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pengguna Anggaran memberikan Disposisi kepada PPK bersama Tim Pelaksana kegiatan untuk menyusun Laporan Keuangan Akhir				- ATK - Komputer - Kalkulator - Aplikasi SIPKD	30 menit		
2	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) menerima disposisi dan Pengguna Anggaran untuk menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun				- ATK - Komputer	1260 menit		
3	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) memverifikasi data-data yang disampaikan oleh bendahara				- Buku Kas Umum - ATK - Kalkulator	840 menit	Laporan Pengadaan Barang Laporan Mutasi Barang LRA	
4	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) menghimpun data-data dari PPTK untuk menyusun laporan keuangan				- ATK - Komputer	1800 menit	Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran	
5	Laporan Keuangan Akhir Tahun disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk ditandatangani				-	120 menit		
6	Laporan Keuangan Akhir Tahun disampaikan ke BKAD, Inspektorat Daerah dan mengarsipnya				- ATK - Komputer	45 menit	Laporan Keuangan Akhir Tahun	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENJA SKPD

Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287



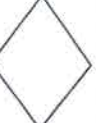
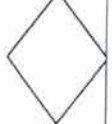
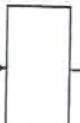
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN GUNUNGKIDUL

SUBBAG PERENCANAAN

NOMOR SOP	: 13
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 5 - 3 - 2018
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.  H. EKO SUBIANTORO, SH NIP. 19580702 198903 1 003
NAMA SOP	: Penyusunan RENJA SKPD

DASAR HUKUM : - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; - Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah; - Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul; - Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;	KUALIFIKASI PELAKSANA : Mampu memahami aturan administrasi perencanaan
KETERKAITAN : - SOP Surat Masuk - SOP RKA	PERALATAN/PERLENGKAPAN : - Alat Tulis Kantor - Komputer - Peraturan Perundangan.
PERINGATAN : - Kegiatan yang tidak tercantum dalam RKPD dimungkinkan tidak dapat dilaksanakan karena tidak ada anggaran dalam APBD, sehingga target capaian tidak dapat terealisasi; - Bila target capaian kinerja terlalu tinggi dimungkin tidak dapat terealisasi	PENCATATAN/PENDATAAN : Rencana Kerja yang akan dilaksanakan pada satu tahun anggaran.

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET
		Kasubbag Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengelola Program dan Kegiatan	Persyaratan/Kelengkapan		WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima disposisi kepala dinas SE tentang penyusunan RENJA SKPD					Surat Edaran Sekda		5 menit	Rapat Koordinasi	
2	Melaksanakan koordinasi dengan Sekretariat dan bidang-bidang untuk meminta data usulan kegiatan					RENJA tahun sebelumnya		120 menit	Hasil Koordinasi	
3	Menerima data usulan kegiatan dari sekretariat dan bidang-bidang serta memverifikasi usulan					Hasil Koordinasi		120 menit	Data usulan kegiatan terverifikasi	
4	Mengentry data usulan ke dalam matrik RENJA					- Data RENJA terverifikasi - Rancangan RKPD		180 menit	Draf matrik usulan RENJA	
5	Mengkoreksi matrik Renja dan mengajukan paraf ke sekretaris Dinas					Draf matrik usulan RENJA		30 menit	Matrik RENJA telah dikoreksi dan diparaf subag Perencanaan dan Sekretaris dinas	
6	Penanda tangan matrik RENJA					Matrik Renja telah dikoreksi dan diparaf subag Perencanaan dan Sekretaris dinas		10 menit	Matrik RENJA telah ditandatangani Kepala Dinas.	
7	Menerima Matrik Renja yang sudah ditandatangani dan disposisi untuk mengikuti kegiatan Mu srenbangcam					Matrik RENJA telah ditandatangani kepala dinas dan sudah digandakan		8.460 menit	Matrik RENJA telah ditandatangani Kepala Dinas.	

8.	Mengikuti Forum SKPD/Gabungan SKPD dan Musrenbang Kabupaten					• Matrik RENJA telah ditandatangani Kepala Dinas.	960 menit	Matrik RENJA yang telah dibahas dalam forum SKPD/gabungan SKPD maupun forum RKPD	
9.	Menyusun/mengolah Matrik RENJA ,					• Matrik Renja yang telah dibahas dalam forum SKPD/Forum RKPD Rancangan RENJA	960 menit	Rancangan RENJA	
10.	Menandatangani RENJA					RENJA yang telah ditandatangani dan ditetapkan.	30 Menit	RENJA yang telah ditandatangani dan ditetapkan	
11.	Mengandatangani, mengirim dan mengarsip RENJA						120 menit	RENJA	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

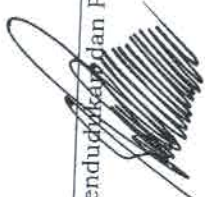
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAKIP SKPD

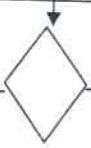


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

SUBBAG PERENCANAAN

NOMOR SOP	: 14
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 5 - 3 - 2018
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.  H. EKO SUBIANTORO, SH NIP/19580702 198903 1 003
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

DASAR HUKUM : 1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul; 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;	KUALIFIKASI PELAKSANA : Mampu menguasai aturan tentang perencanaan
KETERKAITAN : 1. SOP Laporan Keuangan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Peraturan Perundangan
PERINGATAN : Terlambatnya penyusunan LAKIP SKPD menghambat proses penyusunan tingkat kabupaten.	PENCATATAN / PENDATAAN :

No	Uraian Prosedur	PELAKSANA					Mutu Baku			Ket.
		Ka Subbag Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengelola Program dan Kegiatan	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima disposisi Kepala Dinas tentang Surat Edaran Penyusunan LAKIP					Surat Edaran dari Sekretaris Daerah	10 menit	Disposisi Penyusunan LAKIP		
2.	Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan meminta data.					Disposisi Penyusunan LAKIP	180 menit	- Hasil Koordinasi - Data dari bidang-bidang bahan penyusunan LAKIP.		
3.	Menerima data dari bidang dan mengolah					- Hasil Koordinasi - Data dari bidang-bidang bahan penyusunan LAKIP.	840 menit	Draf LAKIP		
4.	Mengoreksi dan memaraf draf LAKIP					Draf LAKIP	120 menit	Draf LAKIP yang sudah dikoreksi dan di paraf Ka Sub Bag Perencanaan.		
5.	Mengoreksi dan memaraf draf LAKIP					Draf LAKIP yang sudah dikoreksi dan di paraf Ka Sub Bag Perencanaan.	30 Menit	Draf LAKIP yang sudah dikoreksi dan diparaf Sekretaris Dinas.		
6.	Menandatangani LAKIP					Draf LAKIP yang sudah dikoreksi dan diparaf Sekretaris Dinas.	30 menit	LAKIP yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas.		
7.	Menerima LAKIP yang sudah ditandatangani Kepala Dinas menggandakan dan mengirim ke instansi terkait.					LAKIP yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	60 menit	Bukti Pengiriman LAKIP		



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN MONITORING EVALUASI KEGIATAN

Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287,Fax, (0274) 391287



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

SUBBAG PERENCANAAN

TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 8 - 3 - 2018
DITETAPKAN OLEH	KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL
	H. EKO SUBIANTORO, SH NIP/19580702 198903 1 003
Nama SOP : Mekanisme Penyusunan Laporan Monitoring Evaluasi Kegiatan .	

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul; 3. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;	Kualifikasi Pelaksana : Mampu dan menguasai pengetahuan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang perencanaan
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan RKA 2. SOP Penyusunan LAKIP	Peralatan/ Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Peraturan Perundangan
Peringatan : 1. Bila kegiatan ini tak terlaksana, hambatan/ permasalahan tidak segera diketahui sehingga capaian kinerja dimungkinkan kurang optimal	Pencatatan dan Pendataan : 1. Pencapaian Realisasi Anggaran dan kinerja dari target yang sudah direncanakan

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku					Ket.		
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Ka. Subbag. Perencanaan	Pengadministrasi program dan kegiatan	Persyaratan/Kelengkapan		Waktu	Output
1.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan sekretariat dan bidang-bidang membahas permasalahan/hambatan yang ada.					Laporan bulanan hasil money dan pengendalian yang disampaikan kepada Bupati	90 menit	Hasil rakor	
2.	Memverifikasi data permasalahan/hambatan muncul					Hasil rakor	180 menit	Data penyusunan laporan money	
3.	Menerima dan mengolah data Sekretariat dan bidang-bidang	data kurang				- Data penyusunan laporan money - RKA - DPA/DPPA - Renstra - Renja - LAKIP - Laporan money tahun sebelumnya	840 menit	Draf laporan money kegiatan	Data dikumpulkan sebelum tgl 5 setiap bulannya.
4.	Mengkoreksi, membuat dan memaraf draf pelaporan.					Draf laporan money kegiatan	120 menit	Draf laporan money kegiatan sudah terkoreksi dan terparaf..	
5.	Mengoreksi, dan memaraf draf laporan .					Draf laporan money kegiatan sudah terkoreksi dan terparaf.	30 Menit	Draf laporan money kegiatan sudah terkoreksi dan terparaf.	
6.	Menandatangani draf pelaporan					Draf laporan money kegiatan sudah terkoreksi dan terparaf.	30 menit	Laporan money kegiatan .	
7.	Mengandatangani, mengirimkan laporan dan mengarsipkannya					Laporan money kegiatan - Kendaraan bermotor - Almari arsip	60 menit	Laporan Money di kirim tanggal 7 bulan berikutnya	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

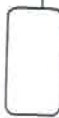
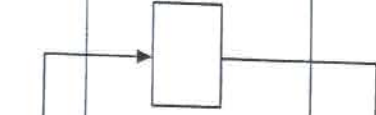
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENSTRA SKPD

Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287,Fax, (0274) 391287

		NOMOR SOP : 16
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL SUBBAG PERENCANAAN		TANGGAL PEMBUATAN :
		TANGGAL REVISI :
		TANGGAL PENETAPAN : 15 - 3 - 2018
		DITETAPKAN OLEH : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  H. EKO SUBIANTORO, SH NIP. 19580702 198903 1 003
NAMA SOP : MEKANISME PENYUSUNAN RENSTRA SKPD		

	DASAR HUKUM : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 17 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010-2015; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul; 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;	KUALIFIKASI PELAKSANA : Mampu memahami aturan perencanaan
	KETERKAITAN : 1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP RKA 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 4. SOP Surat Masuk	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer
	PERINGATAN : 1. Kegiatan yang tidak tercantum dalam RKPD dimungkinkan tidak dapat dilaksanakan karena tidak ada anggaran dalam APBD, sehingga target capaian kinerja tidak dapat terealisasi; 2. Bila target capaian kinerja terlalu tinggi dimungkinkan tidak dapat terealisasi.	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku					Ket		
		Ka. Subbag. Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengelola Program dan Kegiatan	Persyaratan/Kelengkapan		Waktu	Output
1.	Menerima disposisi surat edaran tentang penyusunan Renstra SKPD						• SE .Sekretaris Daerah	5 menit	Surat yang sudah didisposisi
2.	Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas, Bidang-bidang untuk meminta data Renstra, hambatan/ permasalahan dan cara mengatasinya						• Surat yang sudah didisposisi • Renstra periode sebelumnya • DPA Tahun Sebelumnya • LAKIP	120 menit	Hasil Koordinasi
3.	Menerima, data Renstra dari Sekretariat, bidang-bidang tentang permasalahan dan solusi penyelesaiannya						• Hasil Koordinasi berupa data renstra	2.400 menit	Data Renstra
4.	Memverifikasi data usulan dan permasalahan						• Data Renstra	480 menit	Draf Renstra
5.	Mengolah data dan mengentry dalam matrik-matrik yang diperlukan dalam Renstra						• Draf Renstra	2.880 menit	Draf Renstra
6.	Mengoreksi draf Renstra						• Draf Renstra	2.880 menit	Draf Renstra telah dikoreksi
7.	Menanda tangani permohonan persetujuan RENSTRA						• Draf Renstra telah dikoreksi • Surat permohonan persetujuan Renstra telah diparaf sekretaris dinas dan Kasubag Perencanaan	60 menit	Draf Renstra yang sudah ditandatangani
8.	Menerima Renstra yang sudah disetujui Bupati, ditandatangani dan ditetapkan oleh Kepala Dinas untuk digandakan dan dikirimkan ke instansi terkait, serta mengarsipkannya.						• Draft Renstra yang telah disetujui Bupati • Renstra telah ditanda tangani kepala dinas	120 menit	Renstra Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RKA (RENCANA KERJA ANGGARAN) SKPD

Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

SUBBAG PERENCANAAN

NOMOR SOP	: 17
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENETAPAN	5 - 3 - 2018
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
NAMA SOP	H. EKO SUBIANTORO, SH NIP. 19580702 198903 1 003 : Mekanisme Penyusunan RKA (Rencana Kerja Anggaran) SKPD

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 17 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2010-2015
3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Penyusunan Renstra
4. SOP Penyusunan LAKIP

PERINGATAN :

1. Kelebihan dalam penganggaran melebihi plafon Indikatif akan di tolak TAPD
2. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan pencairan dana tidak dapat dilaksanakan, sehingga perlunya penggeseran rekening

KUALIFIKASI PELAKSANA :

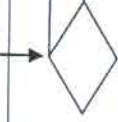
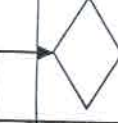
Mampu memahami aturan perencanaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Alat Tulis Kantor
2. Komputer

PENCATATAN DAN :

PELAKSANA

No	Uraian Prosedur	Mutu Baku					Ket
		Ka Subbag Perencanaan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengelola program dan kegiatan	Persyaratan/Kelengkapan	
1.	Menerima disposisi surat edaran tentang penyusunan RKA SKPD					• SE Sekda	Agenda rakor
2.	Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Dinas, Bidang-bidang tentang data usulan yang telah diusulkan dalam Renja					• Agenda Rakor • Renstra/Renja • DPA Tahun Sebelumnya • Surat Sekda/TAPD ttg Pedoman Penyusunan Anggaran/ PPAS-KUA	Hasil Rakor
3.	Merekap usulan RKA dari Sekretariat dan bidang-bidang					• Hasil Rakor • Usulan RKA Sekretariat dan Bidang-bidang	Rekap usulan RKA dari sekretariat dan bidang-bidang
4.	Mengentry data usulan dalam sistem dengan menyesuaikan KUA-PPAS ke dalam modul perencanaan					• Rekap usulan RKA dari sekretariat dan bidang-bidang.	Draf RKA
5.	Mengoreksi draf RKA					Draf RKA	Draf RKA yang sudah dikoreksi Ka sub bag Perencanaan.
6.	Mengoreksi draf RKA					Draf RKA yang sudah dikoreksi Ka sub bag Perencanaan.	Draf RKA yang telah dikoreksi Sekretaris Dinas
7.	Menandatangani RKA					Draf RKA yang telah dikoreksi Sekretaris Dinas	RKA yang telah ditandatangani oleh Kepala dinas
8.	Menerima RKA yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas untuk diajukan ke Bidang Anggaran BKAD					RKA yang telah ditandatangani oleh Kepala dinas	RKA



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI BAGI WNI

Alamat : Jln . Ksatrian Nomor 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR SOP	: 18
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL DITETAPKAN	: 2018-03-20
DITETAPKAN OLEH	:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul	
	
H. EKO SUBIANTORO, SH	
NIP. 19580702 198903 1 003	
NAMA SOP	: Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri bagi WNI.

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;

KETERKAITAN :

1. SOP Kartu Keluarga
2. SOP KTP

PERINGATAN :

Apabila tidak disusun akan menghambat tertib administrasi kependudukan

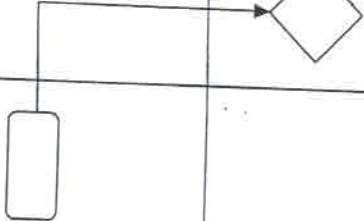
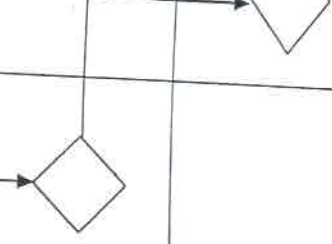
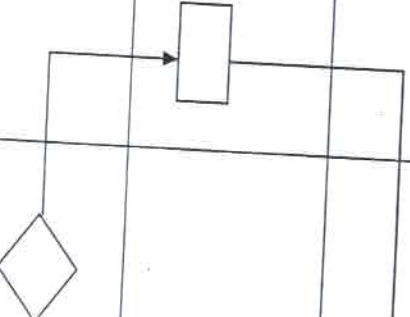
KUALIFIKASI PELAKSANA :

Mampu memahami aturan administrasi kependudukan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
2. Lembar Disposisi
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pelayanan	Kasi Pindah Datang dan Pendataan penduduk	Kepala Bid. Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima kartu pelayanan dan berkas dari pemohon , menulis data pemohon pada kartu kendali , verifikasi dan validasi data pemohon ,cetak surat keterangan pindah ke luar negeri , paraf pada kartu kendali .					1. Surat Pengantar pindah ke luar Negeri. 2. FC.KK 3. FC KTP	5 Menit	Berkas permohonan Surat keterangan pindah ke luar Negeri yang telah dikoreksi dan Surat keterangan pindah keluar negeri yang telah dicetak.		
2.	Melakukan Verifikasi dan validasi data pemohon serta paraf pada surat keterangan pindah ke luar negeri dan kartu kendali .					Berkas permohonan Surat keterangan pindah ke luar Negeri yang telah dikoreksi dan Surat keterangan pindah keluar negeri yang telah dicetak.	3 menit	Surat keterangan pindah ke luar Negeri yang telah di verifikasi dan di paraf Kasi Pendaftaran Penduduk		
3.	Melakukan Verifikasi dan validasi data pemohon serta paraf pada surat keterangan pindah ke luar negeri dan kartu kendali .					Surat keterangan pindah ke luar Negeri yang telah di verifikasi dan di paraf Kasi Pendaftaran Penduduk	2 Menit	Surat keterangan pindah ke luar Negeri yang telah di verifikasi dan di paraf Kepala Bidang Kependudukan		
4.	Menandatangani surat keterangan pindah ke luar negeri bagi WNI dan paraf pada kartu kendali					Surat keterangan pindah ke luar Negeri yang telah di verifikasi dan di paraf Kepala bidang Kependudukan.	2 menit	Surat keterangan pindah ke luar Negeri yang telah di tanda tangani Kepala Dinas		
5.	Menyerahkan Surat Keterangan pindah ke luar negeri bagi WNI kepada pemohon , mencabut KK dan KTP pemohon dalam hal satu keluarga pindah , melakukan perubahan KK bagi anggota keluarga yang tinggal dalam hal satu orang atau beberapa orang dari satu keluarga pindah ke luar negeri , paraf pada kartu kendali , menyerahkan persyaratan.					Surat keterangan pindah ke luar Negeri yang telah di tanda tangani Kepala Dinas	15 menit	- Surat keterangan pindah ke luar Negeri siap diberikan pemohon. - Arsip surat keterangan pindah ke luar Negeri.		



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SURAT KETERANGAN DATANG DARI LUAR NEGERI KARENA PINDAH DAN MENETAP DI INDONESIA
BAGI WNI



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR SOP	: 19
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL DITETAPKAN	: 5 - 3 - 2018
DITETAPKAN OLEH	:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
	
H. EKO SUBIANTORO, SH NIP. 19580702 198903 1 003	
NAMA SOP	: Penerbitan surat keterangan datang dari luar negeri karena pindah dan menetap di Indonesia bagi WNI.

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;

KETERKAITAN :

1. SOP KK
2. SOP KTP

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Mampu memahami aturan administrasi kependudukan

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

3. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
4. Lembar Disposisi
5. Alat Tulis Kantor
6. Komputer

Kalau tidak dilaksanakan akan menghambat tertib administrasi kependudukan

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Pelaksanaan

Mutu Baku

No	Uraian Prosedur	Petugas Pelayanan	Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Penduduk	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima kartu pelayanan dan berkas dari pemohon, menulis data pemohon pada kartu kendali, verifikasi dan validasi data pemohon, perekaman data dalam database kependudukan, cetak surat keterangan datang dari luar negeri, KK dan KTP, paraf kartu kendali dan menyerahkan kepada Kasi.					1. Formulir surat keterangan datang dari luar Negeri. 2. Fotocopy /dokumen paspor pengganti paspor	5 Menit	Berkas permohonan surat keterangan datang dari luar negeri yang telah dikoreksi dan Surat keterangan datang dari luar negeri, KK dan KTP yang telah dicetak	
2.	Verifikasi dan validasi data pemohon serta paraf pada surat keterangan datang dari luar negeri, KK dan KTP dan kartu kendali;					Berkas permohonan surat keterangan datang dari luar negeri yang telah dikoreksi dan Surat keterangan datang dari luar negeri, KK dan KTP yang telah dicetak	3 menit	Surat keterangan datang dari luar negeri, KK dan KTP yang telah dikoreksi dan diparaf Kasi Pendaftaran Penduduk	
3.	Verifikasi dan validasi data pemohon serta paraf pada surat keterangan datang dari luar negeri, KK dan KTP dan kartu kendali					Surat keterangan datang dari luar negeri, KK dan KTP yang telah dikoreksi dan diparaf Kasi Pendaftaran Penduduk	2 menit	Surat keterangan datang dari luar negeri, KK dan KTP dan telah dikoreksi dan diparaf Kepala Bidang Kependudukan	
4.	Menandatangani surat keterangan datang dari Luar Negeri, KK dan KTP, paraf pada kartu kendali					Surat keterangan datang dari luar negeri, KK dan KTP dan telah dikoreksi dan diparaf Kepala Bidang Kependudukan	2 menit	Surat keterangan datang dari luar negeri, KK dan KTP yang telah ditandatangani Kepala Dinas.	
5.	Menyerahkan Surat Keterangan datang dari Luar Negeri, KK, dan KTP kepada pemohon, paraf pada kartu kendali dan menyerahkan dokumen persyaratan.					Surat keterangan datang dari luar negeri, KK dan KTP yang telah ditandatangani Kepala Dinas	2 menit	Bukti penyerahan dan Arsip dokumen persyaratan Surat Keterangan datang dari luar negeri, KK dan KTP	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG PENDUDUK WNI YANG BERTRANSMIGRASI



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;

KETERKAITAN :

1. SOP KK;
2. SOP KTP

PERINGATAN :

Kalau tidak dilaporkan akan menghambat tertib administrasi kependudukan

NOMOR SOP	: 20
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 5 - 3 - 2018
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
NAMA SOP	: H. EKO SUBIANTORO,SH NIP. 19580702 198903 1 003 Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI yang bertransmigrasi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

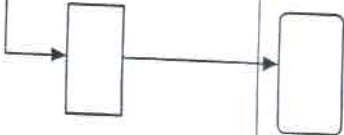
Mampu memahami aturan administrasi kependudukan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

3. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
4. Lembar Disposisi
5. Komputer
6. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Kasi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima kartu pelayanan dan berkas permohonan dari pemohon serta memeriksa kelengkapan persyaratannya dan mencetak surat keterangan pindah datang penduduk WNI yang bertransmigrasi selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi dan diparaf					-Surat pengantar antar kabupaten/kota dalam dan luar propinsi; -KK; -KTP; -Kartu seleksi cslon transmigrasi; -Surat pemberitahuan pemberangkatan	5 menit	Surat permohonan pindah yang sudah dikoreksi kelengkapan persyaratannya oleh petugas pelayanan dan dicetak	
2.	Menerima berkas permohonan dan surat keterangan pindah penduduk WNI yang bertransmigrasi untuk dikoreksi dan diparaf selanjutnya diserahkan pada Kepala Bidang untuk diparaf					Surat permohonan pindah yang sudah dikoreksi kelengkapan persyaratannya oleh petugas pelayanan dan dicetak	4 menit	Surat permohonan pindah yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Seksi	
3.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf surat keterangan pindah datang penduduk WNI yang bertransmigrasi kemudian memberikan kepada petugas pelayanan untuk diimintakan tanda tangan kepada Kepala Dinas					Surat permohonan pindah yang sudah dikoreksi dan diparaf Kepala Seksi	3 menit	Surat permohonan pindah yang sudah dikoreksi dan diparaf Kepala Bidang	
4.	Menandatangani surat keterangan pindah penduduk WNI yang akan bertransmigrasi					Surat permohonan pindah yang sudah dikoreksi dan diparaf Kepala Bidang	2 menit	Surat permohonan pindah yang sudah ditandatangani	

5.	Menerima surat keterangan pindah datang penduduk WNI yang bertransmigrasi sudah ditandatangani Kadis selanjutnya diserahkan kepada petugas pelayanan untuk diberi nomor, dan diberi cap dinas 				Surat permohonan pindah yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat pindah WNI bertransmigrasi diberi nomor dan cap dinas	keterangan penduduk yang bertransmigrasi
6.	Menyerahkan surat keterangan pindah penduduk WNI kepada pemohon serta mengarsipnya beserta dokumen persyaratannya 				Surat pindah WNI bertransmigrasi diberi nomor dan cap dinas	2 menit	Surat pindah WNI bertransmigrasi diserahkan pemohon -Arsip	keterangan penduduk yang bertransmigrasi dan diserahkan pada pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG PENDUDUK WNI ANTAR
KABUPATEN, DALAM ANTAR PROPINSI

Alamat : Jln. Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax. (0274) 391287



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR SOP	: 21
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 5 Maret 2018
DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
NAMA SOP	H. EKO SUBIANTORO,SH NIP. 19580702 198903 1 003 : Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Penduduk WNI Antar Kabupaten, Dalam dan Antar Propinsi

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;

KETERKAITAN :

1. SOP KK
2. SOP KTP

PERINGATAN :

Kalau tidak disusun akan menghambat tertib administrasi kependudukan

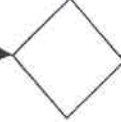
KUALIFIKASI PELAKSANA :

Mampu memahami aturan penyelenggaraan administrasi kependudukan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

3. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
4. Lembar Disposisi
5. Komputer
6. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Kasi Pindah Datang dan Pendaftaran Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima kartu pelayanan dan berkas permohonan dari pemohon serta memeriksa kelengkapan persyaratannya dan mencetak surat keterangan pindah datang penduduk WNI antar kabupaten,dalam dan antar propinsi selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi dan diparaf					-Formulir pindah -KK dan KTP -Kartu kendali -Dokumen Persyaratan Pindah	5 menit	Surat permohonan pindah yang sudah dikoreksi kelengkapan persyaratannya oleh petugas pelayanan dan dicetak	
2.	Menerima berkas permohonan dan surat keterangan pindah penduduk WNI antar kabupaten,dalam dan antar propinsi untuk dikoreksi dan diparaf selanjutnya diserahkan pada Kepala Bidang untuk diparaf					Surat permohonan pindah yang sudah dikoreksi kelengkapan persyaratannya oleh petugas pelayanan dan dicetak	4 menit	Surat permohonan pindah yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Seksi	
3.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf surat keterangan pindah datang penduduk WNI antar kabupaten,dalam dan antar propinsi kemudian memberikan kepada petugas pelayanan untuk diimintakan tanda tangan kepada Kepala Dinas					Surat permohonan pindah yang sudah dikoreksi dan diparaf Kepala Seksi	3 menit	Surat permohonan pindah yang sudah dikoreksi dan diparaf Kepala Bidang	
4.	Menandatangani surat keterangan pindah datang penduduk WNI antar kabupaten,dalam dan antar propinsi					Surat permohonan pindah yang sudah dikoreksi dan diparaf Kepala Bidang	2 menit	Surat permohonan pindah yang sudah ditandatangani	
5.	Menerima surat keterangan pindah datang penduduk WNI antar kabupaten,dalam dan antar propinsi yang sudah ditandatangani Kadis selanjutnya diserahkan kepada petugas pelayanan untuk diberi nomor, dan diberi cap dinas					Surat permohonan pindah yang sudah ditandatangani	3 menit	Surat keterangan datang penduduk WNI antar kabupaten,dalam dan antar propinsi yang diberi nomor dan cap dinas	

6.

Menyerahkan surat keterangan pindah datang penduduk WNI antar kabupaten,dalam dan antar propinsi kepada pemohon serta mengarsipnya beserta dokumen persyaratannya



Surat keterangan pindah penduduk WNI antar kabupaten,dalam dan antar propinsi yang diberi nomor dan cap dinas

2 menit

Surat keterangan pindah penduduk WNI antar kabupaten,dalam dan antar propinsi dan diserahkan pada pemohon dan diarsip



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ORANG ASING YANG MEMILIKI IJIN TETAP
ANTAR KABUPATEN, DALAM DAN ANTAR PROPINSI

Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR SOP : 22.	
TANGGAL PEMBUATAN :	
TANGGAL REVISI :	
TANGGAL DITETAPKAN :	5. 3 - 2018
DISAHKAN OLEH :	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
H. EKO SUBIANTORO,SH NIP. 19580702 198903 1 003	
NAMA SOP : Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Yang Memiliki Ijin Tetap Antar Kabupaten, Dalam dan Antar Propinsi	

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;

KETERKAITAN :

1. SOP KTP;
2. SOP KK

PERINGATAN :

Kalau tidak dibuat menghambat tertib administrasi kependudukan

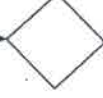
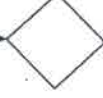
KUALIFIKASI PELAKSANA :

Mampu menguasai aturan tentang administrasi kependudukan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
2. Lembar Disposisi
3. Komputer
4. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana			Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Kasi Pindah Datang dan Pendaftaran Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk		Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima kartu pelayanan dan berkas permohonan serta formulir surat keterangan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap antar kabupaten,dalam dan antar propinsi yang telah ditandatangani pemohon serta memeriksa permohonan serta kelengkapannya selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi					-Orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap -Fotocopy KK -Fotocopy KTP -Fotocopy paspor dn menunjukkan aslinya -Kartu kendali	5 menit	Surat permohonan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap antar kabupaten , dalam dan antar propinsi yang sudah dikoreksi kelengkapannya oleh petugas pelayanan dan dicetak	
2.	Mengoreksi dan memaraf surat keterangan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap antar kabupaten,dalam dan antar propinsi selanjutnya diserahkan pada Kepala Bidang untuk diparaf					Surat permohonan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap antar kabupaten,dalam dan antar propinsi yang sudah dikoreksi kelengkapannya oleh petugas pelayanan dan dicetak	3 menit	Surat permohonan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap antar kabupaten,dalam dan antar propinsi yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Seksi	
3.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf surat keterangan pindah datang orang asing antar kabupaten,dalam dan antar propinsi memberikan kepada petugas pelayanan untuk diimintakan tanda tangan Kepala Dinas					Surat permohonan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap antar kabupaten,dalam dan antar propinsi yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Seksi	2 menit	Surat permohonan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap antar kabupaten,dalam dan antar propinsi yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bidang	
4.	Menandatangani surat keterangan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap antar kabupaten ,dalam dan antar propinsi					Surat permohonan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap antar kabupaten,dalam dan antar propinsi yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bidang	2 menit	Surat permohonan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap antar kabupaten ,dalam dan antar propinsi yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	

6.	Menyerahkan surat keterangan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap antar kabupaten ,dalam dan antar propinsi yang sudah ditandatangani Kadis selanjutnya diserahkan kepada petugas pelayanan untuk diberi nomor, dan diberi cap dinas					Surat pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap antar kabupaten ,dalam dan antar propinsi yang sudah di beri nomor dan cap dinas	3 menit	Surat keterangan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap antar kabupaten,dalam dan antar propinsi	
6.	Menyerahkan surat keterangan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap antar kabupaten ,dalam dan antar propinsi kepada pemohon serta mengarsipnya					Surat pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap yang sudah diberi nomor dan cap dinas	5 menit	Surat keterangan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap antar kabupaten,dalam dan antar propinsi	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG ORANG ASING YANG MEMILIKI TINGGAL
TETAP DALAM KABUPATEN

Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	NOMOR SOP	:	23
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL PENETAPAN	:	5 - 3 - 2018
	DITETAPKAN OLEH	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  H. EKO SUBIANTORO,SH NIP. 19580702 198903 1 003	
NAMA SOP	: Penerbitan Surat Keterangan Pindah Datang Orang Asing Yang Memiliki Ijin Tinggal Tetap Dalam Kabupaten		

KUALIFIKASI PELAKSANA : Mampu memahami aturan administrasi kependudukan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Lembar Disposisi 3. Komputer 4. ATK
PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;	KETERKAITAN : 1. SOP KTp 2. SOP KK
PERINGATAN : Kalau tidak dibuat akan menghambat status kewarganegaraan penduduk	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Kasi Pindah Datang dan Pendaftaran Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima kartu pelayanan dan berkas permohonan serta formulir surat keterangan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap dalam kabupaten yang telah ditandatangani pemohon serta memeriksa kelengkapannya selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi					-Orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap -Fotocopy KK -Fotocopy KTP -Fotocopy paspor dn menunjukkan aslinya -Kartu kendali	5 menit	Surat permohonan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap dalam kabupaten yang sudah dikoreksi kelengkapannya oleh petugas pelayanan dan dicetak	
2.	Mengoreksi dan memaraf surat keterangan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap dalam kabupaten selanjutnya diserahkan pada Kepala Bidang untuk diparaf					Surat permohonan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap dalam kabupaten yang sudah dikoreksi kelengkapannya oleh petugas pelayanan dan dicetak	3 menit	Surat permohonan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap dalam kabupaten yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Seksi	
3.	Mengoreksi dan membubuhkan paraf surat keterangan pindah datang orang asing dalam kabupaten dan memberikan kepada pengadministrasi umum untuk diimintakan tanda tangan Kepala Dinas					Surat permohonan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap dalam kabupaten yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Seksi	2 menit	Surat permohonan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap dalam kabupaten yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bidang	
4.	Menandatangani surat keterangan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap dalam kabupaten					Surat permohonan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap dalam kabupaten yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bidang	2 menit	Surat permohonan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap dalam kabupaten yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	

	Menyerahkan surat keterangan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap dalam kabupaten yang sudah ditandatangani Kadis selanjutnya diserahkan kepada petugas pelayanan untuk diberi nomor, dan diberi cap dinas					Surat permohonan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap dalam kabupaten yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	3 menit	Surat permohonan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap dalam kabupaten yang sudah di beri nomor dan cap dinas	
6.	Menyerahkan surat keterangan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap dalam kabupaten kepada pemohon serta mengarsipnya					Surat permohonan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap yang sudah diberi nomor dan cap dinas	5 menit	Surat keterangan pindah datang orang asing yang memiliki ijin tinggal tetap dalam kabupaten	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH KE LUAR NEGERI BAGI ORANG ASING
YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP DAN IZIN TINGGAL TERBATAS

Alamat : Jln . Ksatrian Nomor 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 5 - 3 - 2018
DITETAPKAN OLEH	:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul H. EKO SUBIANTORO,SH NIP. 19580702 198903 1 003	
NAMA SOP	: Penerbitan Surat Keterangan Pindah ke Luar Negeri bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap dan izin tinggal terbatas

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;	KUALIFIKASI PELAKSANA : Mampu memahami tentang aturan penyelenggaraan administrasi kependudukan
KETERKAITAN : 1. SOP Kartu Keluarga 2. SOP Kartu Tanda Penduduk	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Uraian Prosedur	Petugas Pelayanan	Kasi Pindah Datang dan Pendaftaran Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima Kartu Pelayanan dan berkas permohonan, menulis data pemohon pada kartu kendali, verifikasi dan validasi data pemohon, merekan data didalam database kependudukan dab paraf pada kartu kendali.					- Formulir keterangan pindah ke luar negeri bagi orang asing, - FC dan asli KK, KTP bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap dan izin tinggal terbatas. - SKTT bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas. - Kartu kendali - Kartu Pelayanan	3 Menit	Berkas permohonan yang telah di koreksi dan surat keterangan pindah ke luar negeri yang telah dicetak.	
2.	Melakukan Verifikasi dan validasi data pemohon serta paraf pada Surat Keterangan pindah ke Luar Negeri bagi orang asing dan kartu kendali.					Berkas permohonan yang telah di koreksi dan surat keterangan pindah ke luar negeri yang telah dicetak.	3 menit	Surat keterangan pindah ke luar negeri yang telah diparaf Kasi Pendaftaran Penduduk.	
3.	Melakukan Verifikasi dan validasi data pemohon serta paraf pada surat keterangan pindah ke luar negeri bagi orang asing dan kartu kendali.					Surat keterangan pindah ke luar negeri yang telah diparaf Kasi Pendaftaran Penduduk.	3 menit	Surat keterangan pindah ke luar negeri yang telah diparaf Kabid Kependudukan.	
4.	Menandatangani surat keterangan pindah ke luar negeri bagi orang asing dan paraf pada kartu kendali					Surat keterangan pindah ke luar negeri yang telah diparaf Kabid Kependudukan	2 menit	Surat keterangan pindah ke luar negeri yang telah ditanda tangani kepala dinas.	
5.	Meminta kartu pelayanan pada pemohon,serta menyerahkan KK,KTP atau SKTT surat keterangan pindah bagi orang asing yang sudah ditandatangani Kepala Dinas kepada pemohon , paraf pada kartu kendali, mengarsipkan dokumen persyaratan, menyampaikan formulir keterangan pindah ke luar negeri kepada Camat dan Kepala Desa tempat domisili					Surat keterangan pindah ke luar negeri yang telah ditanda tangani kepala dinas.		Bukti penyerahan /pengiriman surat keterangan pindah ke luar negeri bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap dan izin tinggal terbatas dan Arsip dokumen persyaratan .	

XXV. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS YANG DATANG DARI LUAR NEGERI



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

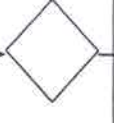
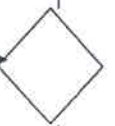
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENERBITAN SURAT KETERANGAN TEMPAT TINGGAL (SKTT) BAGI ORANG ASING YANG
MEMILIKI IZIN TINGGAL TERBATAS YANG DATANG DARI LUAR NEGERI

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	NOMOR SOP	: 25
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENETAPAN	: 5-8-2018
	DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	NAMA SOP	H. EKO SUBIANTORO,SH NIP. 19580702 198903 1 003 : Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT) bagi orang asing yang memiliki Izin Tinggal Terbatas yang datang dari luar Negeri.

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;	KUALIFIKASI PELAKSANA : Mampu memahami aturan tentang administrasi kependudukan
KETERKAITAN : SOP Surat Pindah Datang dari Luar Negeri	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer
PERINGATAN : Kalau tidak disusun akan menghambat tertib administrasi kependudukan	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Ket.
		Petugas Pelayanan	Kasi Identitas Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima kartu pelayanan dan berkas dari pemohon , menulis data pemohon pada kartu kendali , verifikasi dan validasi data pemohon , mencetak SKTT , paraf kartu kendali dan menyerahkan kepada Seksi untuk dikoreksi dan diparaf.					- Formulir permohonan SKTT - FC Surat Izin Tinggal Terbatas. - FC surat ket lapor diri dari kepolisian - FC Paspor - Surat keterangan bekerja dari perusahaan tempat bekerja - Pas Foto berwarna ukuran 4X6 Cm sebanyak 3 lbr.	3 Menit	Berkas permohonan SKTT yang telah dikoreksi kelengkapannya oleh petugas pelayanan dan SKTT yang telah dicetak.	
2.	Melakukan Verifikasi dan validasi data pemohon serta paraf pada SKTT dan Kartu Kendali , menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf					Berkas permohonan SKTT yang telah dikoreksi kelengkapannya oleh petugas pelayanan dan SKTT yang telah dicetak.	3 menit	SKTT yang telah dikoreksi dan diparaf Kasi Pendaftaran Penduduk	
3	Melakukan Verifikasi dan validasi data pemohon serta paraf pada SKTT dan Kartu Kendali kemudian menyerahkan kepada petugas pelayanan untuk dimintakan tanda tangan Kepala Dinas					SKTT yang telah dikoreksi dan diparaf Kasi Pendaftaran Penduduk	3 menit	SKTT yang telah diparaf Kepala Bidang.	
4.	Menandatangani SKTT dan menyerahkan pada petugas pelayanan.					SKTT yang telah diparaf Kepala Bidang.	2 menit	SKTT yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	
	Menyerahkan SKTT yang sudah jadi kepada pemohon dan paraf pada kartu kendali/menyimpan/mengarsipkan dokumen /berkas persyaratan					Surat keterangan tinggal tetap (SKTT) yang telah ditandatangani Kepala Dinas	2 menit	Arsip dokumen persyaratan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT)	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pelayanan	Kasi Identitas Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Penduduk	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima kartu pelayanan dan berkas dari pemohon, menulis data pemohon pada kartu kendali, verifikasi dan validasi data pemohon, mencetak SKTT, paraf kartu kendali dan menyerahkan kepada Seksi untuk dikoreksi dan diparaf.					- Formulir permohonan SKTT - FC Surat Izin Tinggal Terbatas. - FC surat ket lapor diri dari kepolisian - FC Paspor - Surat keterangan bekerja dari perusahaan tempat bekerja - Pas Foto berwarna ukuran 4X6 Cm sebanyak 3 lbr.	3 Menit	Berkas permohonan SKTT yang telah dikoreksi kelengkapannya oleh petugas pelayanan dan SKTT yang telah dicetak.	
2.	Melakukan Verifikasi dan validasi data pemohon serta paraf pada SKTT dan Kartu Kendali, menyerahkan kepada Kepala Bidang untuk diparaf					Berkas permohonan SKTT yang telah dikoreksi kelengkapannya oleh petugas pelayanan dan SKTT yang telah dicetak.	3 menit	SKTT yang telah dikoreksi dan diparaf Kasi Pendaftaran Penduduk	
3	Melakukan Verifikasi dan validasi data pemohon serta paraf pada SKTT dan Kartu Kendali kemudian menyerahkan kepada petugas pelayanan untuk dimintakan tanda tangan Kepala Dinas					SKTT yang telah dikoreksi dan diparaf Kasi Pendaftaran Penduduk	3 menit	SKTT yang telah diparaf Kepala Bidang.	
4.	Menandatangani SKTT dan menyerahkan pada petugas pelayanan.					SKTT yang telah diparaf Kepala Bidang.	2 menit	SKTT yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	
5.	Menyerahkan SKTT yang sudah jadi kepada pemohon dan paraf pada kartu kendali/menyimpan/mengarsipkan dokumen /berkas persyaratan					Surat keterangan tinggal tetap (SKTT) yang telah ditandatangani Kepala Dinas	2 menit	Arsip dokumen persyaratan Surat Keterangan Tinggal Tetap (SKTT)	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KK DAN KTP BAGI ORANG ASING YANG DATANG DARI LUAR NEGERI
DENGAN IZIN TINGGAL TETAP



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

NOMOR SOP	: 26
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 5-8-2018
DITETAPKAN OLEH	:
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul	
H. EKO SUBIANTORO, SH NIP. 19580702 198903 1 003	
NAMA SOP	: Penerbitan KK dan KTP bagi orang asing yang datang dari luar negeri dengan izin tinggal tetap

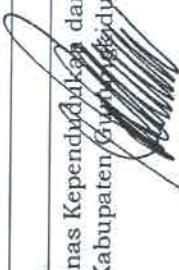
DASAR HUKUM : - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; - Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; - Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul ; - Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; - Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;	KUALIFIKASI PELAKSANA : Mampu memahami aturan penyelenggaraan administrasi kependudukan
KETERKAITAN : SOP SKTT	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : - Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan - Lembar Disposisi - Alat Tulis Kantor - Komputer
PERINGATAN : Untuk kepastian kewarganegaraan penduduk	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Pelayanan	Kasi Identitas Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Penduduk	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima kartu pelayanan dan berkas permohonan dari pemohon , verivikasi dan validasi data pemohon , perekaman data dalam database kependudukan , cetak KK dan KTP orang asing, paraf pada kartu kendali selanjutnya menyerahkan kepada kepala seksi untuk dikoreksi dan diparaf.					1. Formulir pendaftaran orang asing tinggal tetap. 2. Fc Paspor 3. SKTT 4. Kartu izin tinggal tetap 5. SKCK	3 Menit	Berkas permohonan KK dan KTP orang asing yang telah dikoreksi , dan KK , KTP yang telah dicetak.	
2.	Melakukan Verifikasi dan validasi data pemohon serta paraf pada KK dan KTP orang asing dan kartu kendali					Berkas permohonan KK dan KTP orang asing yang telah dikoreksi , dan KK , KTP yang telah dicetak.	3 menit	KK dan KTP orang asing yang telah di koreksi dan di paraf Kasi Pendaftaran Penduduk	
3.	Melakukan Verifikasi dan validasi data dan pemohon serta paraf pada KK dan KTP orang asing dan kartu kendali					KK dan KTP orang asing yang telah di koreksi dan di paraf Kasi Pendaftaran Penduduk	2 menit	KK dan KTP orang asing yang telah di paraf Kabid Kependudukan	
4.	Menandatangani KK dan KTP orang asing dan paraf pada kartu kendali .					KK dan KTP orang asing yang telah di paraf Kabid Kependudukan	2 menit	KK dan KTP orang asing yang telah ditandatangani kepala Dinas.	
5.	Menyerahkan KK dan KTP orang asing kepada pemohon paraf pada kartu kendali dan mengarsipkan dokumen persyaratan . menyampaikan data pindah datang orang asing kepada Camat dan Kades.					KK dan KTP orang asing yang telah ditandatangani kepala Dinas.	15 menit	Bukti penyerahan KK dan KTP orang asing dan arsip dokumen persyaratan.	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DIGITALISASI DAN PENDOKUMENTASIAN ARSIP CATATAN SIPIL

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	NOMOR SOP	: 27
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENETAPAN	: 5 - 3 - 2018
	DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  H. EKO SUBIANTORO, SH NIP. 19580702 198903 1 003
NAMA SOP	: Digitalisasi dan Pendokumentasian Arsip Catatan Sipil	

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul ; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
KETERKAITAN : 1. SOP Akta Kelahiran 2. SOP Akta Kematian
PERINGATAN : Data harus disimpan dalam dua model data digital dan manual, yang manual tersimpan berdasarkan sistem kearsipan dan yang digital diproses dengan Sistem Digitalisasi Arsip

Kualifikasi Pelaksana : Mampu memahami aturan administrasi kependudukan
PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan; 2. Scanner, Komputer; 3. Perlengkapan Penjilitan; 4. Datacrip Compact Rolling Shelving; 5. Buku Kendali/ Register; 6. Alat perlengkapan kantor lain;
PENCATATAN/ PENDATAAN : Pemrosesan disesuaikan sistem Digitalisasi dan Kearsipan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengelola Akta Capil	Pengelola Data Seksi Pengolahan dan Penyajian Data	Arsiparis			Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengirimkan Dokumen/Akta Catatan Sipil yang sudah diregistrasi dalam buku kendali kepada pengadministrasi data dan informasi						Dokumen/akta catatan sipil lengkap dan asli	12 jam	-Digitalisasi Arsip -Penjilidan dokumen -Penyimpanan dokumen	
2.	Menerima dokumen/akta dan meregistrasikan dalam buku kendali dokumen									
3.	Melaksanakan scanning dokumen dan melaksanakan penjilidan dokumen									
4.	Menyiapkan program dan entry data digital ke sistem digitalisasi arsip									

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN IZIN PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	NOMOR SOP	: 28
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENETAPAN	: 5-3-2018
	DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul H. EKO SUBIANTORO, SH NIP. 195807021989031003
NAMA SOP		: Penerbitan Izin Pemanfaatan Data Kependudukan

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan;	KUALIFIKASI PELAKSANA : Mampu memahami tentang aturan penyelenggaraan administrasi kependudukan
KETERKAITAN : SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan a. Lembar disposisi b. Alat Tulis Kantor c. Komputer
PERINGATAN : Untuk memperlancar dalam pelayanan pemanfaatan data kependudukan	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

		Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
No	Uraian Prosedur	Pemohon	Pengadm. Umum	Kepala Dinas	Kabid. Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	Kasi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan	Admin /Operator SIAK	Pengelola Data	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan surat permohonan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil											
2.	Menerima,menolak dengan meneliti persyaratan permohonan data											
3.	Menyetujui atau menolak dan menerima permohonan data											
4.	Menerima disposisi dan meneliti sesuai dengan ketentuan											
5.	Menerima ,meneliti dan memerintahkan tindak lanjut penyiaapan data											
6.	Menyiapkan data atau jawaban											
7.	Mengagenda,menyimpan, menyajikan dan menyampaikan data											

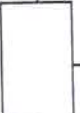


PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAYANAN LEGALISASI DOKUMEN KEPENDUDUKAN

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR SOP	: 24
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENETAPAN	: 5-3-2018
	DITETAPKAN OLEH	:  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul H. EKO SUBIANTORO,SH NIP. 19580702 198903 1 003
NAMA SOP	: Pelayanan Dokumen Kependudukan	

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;	KUALIFIKASI PELAKSANA : Mampu memahami aturan administrasi kependudukan
KETERKAITAN : SOP Akta-akta Pencatatan Sipil	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Lembar Disposisi 3. Komputer 4. ATK
PERINGATAN : Untuk melayani legalisir harus dicek kebenaran dokumen kependudukannya	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Mutu Baku						
No	Uraian Prosedur	Pelaksana		Waktu	Output	Ket
		Petugas Pelayanan	Kabid/Kasi yang bertugas dipelayanan			
1.	Menerima berkas permohonan legalisasi dokumen kependudukan dan mengoreksi kelengkapannya dari pemohon selanjutnya menyerahkan kepada Kepala Seksi/Kabid			5 menit	Berkas permohonan legalisasi dokumen kependudukan yang sudah dikoreksi oleh petugas pelayanan	
2.	Mengoreksi dan memberikan paraf permohonan legalisasi dokumen kependudukan sipil			5 menit	Berkas permohonan legalisasi dokumen kependudukan yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Seksi/Kabid	
3.	Menandatangani legalisasi dokumen kependudukan dan menyerahkan lagi ke petugas pelayanan			5 menit	Permohonan legalisasi dokumen kependudukan yang sudah ditandatangani	
4.	Menerima legalisasi dokumen kependudukan yang sudah ditandatangani selanjutnya untuk diberi nomor register , dan diberi cap dinas			5 menit	Permohonan legalisasi dokumen kependudukan yang sudah diberi nomor dan di cap dinas	

5.	Menyerahkan kepada pemohon serta mengarsipnya				Permohonan dokumen legalisasi kependudukan yang sudah diberi nomor dan di cap dinas	5 menit	Dokumen kependudukan yang sudah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang	
----	---	---	--	--	---	---------	--	--



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 30
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 5 - 3 - 2018
DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
NAMA SOP	: Penerbitan Akta Kelahiran

H. EKO SUBIANTORO,SH
NIP. 19580702 198903 1 003

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;

KETERKAITAN :

SOP Akta-akta pencatatan sipil

PERINGATAN :

Memenuhi kebutuhan anak dalam hal status hubungan dengan orang tuanya

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Mampu memahami aturan tentang administrasi kependudukan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
2. Lembar Disposisi
3. Komputer
4. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Pelaksana							Mutu Baku			
No	Uraian Prosedur	Petugas Pelayanan (FO)	Pengolah Data Pelayanan	Kasi Kelahiran dan Kematian	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas permohonan akta kelahiran serta memeriksa kelengkapannya dengan memilah yang umum dan terlambat atau menyerahkan kepada Operator Komputer untuk diketik ke register akta kelahiran						Berkas persyaratan .antara lain, berupa : 1. Surat kelahiran dari bidan/dokter/penolong kelahiran; 2. Surat pengantar dari desa (F-2); 3. Fotocopy akta nikah/akta perkawinan; 4. Fotocopy KK orang tua; 5. Fotocopy KTP orang tua/saksi; 6. Fotocopy dokumen imigrasi yg dilegalisir oleh instansi yang berwenang bagi orang asing yang tinggal tetap;	10 menit	Berkas persyaratan yang diperiksa oleh petugas pelayanan	
2.	Menerima berkas persyaratan permohonan akta kelahiran dan mengetik register akta kelahiran dan mencetak draft akta kelahiran dan diserahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi						Berkas persyaratan yang diperiksa oleh petugas pelayanan	20 menit	Draft Kutipan akta kelahiran dan Register Akta yang sudah dikoreksi Kepala Seksi	
3.	Mengoreksi kesesuaian antara draft kutipan dengan berkas persyaratan dan register akta kelahiran selanjutnya dimintakan paraf Kepala Bidang						Draft Kutipan akta kelahiran dan Register Akta kelahiran yang sudah dikoreksi Kepala Seksi	15 menit	Kutipan akta kelahiran dan Register Akta yang sudah dikoreksi Kepala Seksi	

4.	Membubuhkan paraf pada register dan kutipan akta kelahiran selanjutnya untuk diintakan tanda tangan Kepala Dinas							Kutipan akta kelahiran dan Register Akta kelahiran yang sudah dikoreksi Kepala Seksi	10 menit	Kutipan kelahiran dan Register kelahiran sudah diparaf Kepala Bidang	akta Akta yang diparaf
5.	Menandatangani register dan kutipan akta kelahiran							Kutipan akta kelahiran dan Register Akta kelahiran yang sudah diparaf Kepala Bidang	10 menit	Kutipan kelahiran dan Register kelahiran sudah ditandatangani Kepala Dinas	akta Akta yang
6.	Menerima register dan kutipan akta kelahiran yang sudah ditandatangani Kadis selanjutnya untuk diberi cap dinas							Kutipan akta kelahiran dan Register Akta kelahiran yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Kutipan kelahiran dan Register kelahiran sudah diberi cap dinas	akta Akta yang cap
7.	Menyerahkan kutipan akta kelahiran pemohon serta mengarsip register akta kelahiran dan berkas di ruang arsip							Kutipan akta kelahiran dan Register Akta kelahiran yang sudah diberi cap dinas	5 menit	Kutipan kelahiran diterima pemohon	akta Akta sudah pemohon



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA PERKAWINAN



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 31
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL DITETAPKAN	: 5- 3 - 2018
DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
NAMA SOP	: Penerbitan Akta Perkawinan

H.EKO SUBIANTORO,SH
NIP/195807021989031003

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;

KETERKAITAN :

PERINGATAN :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Mampu memahami aturan tentang administrasi kependudukan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

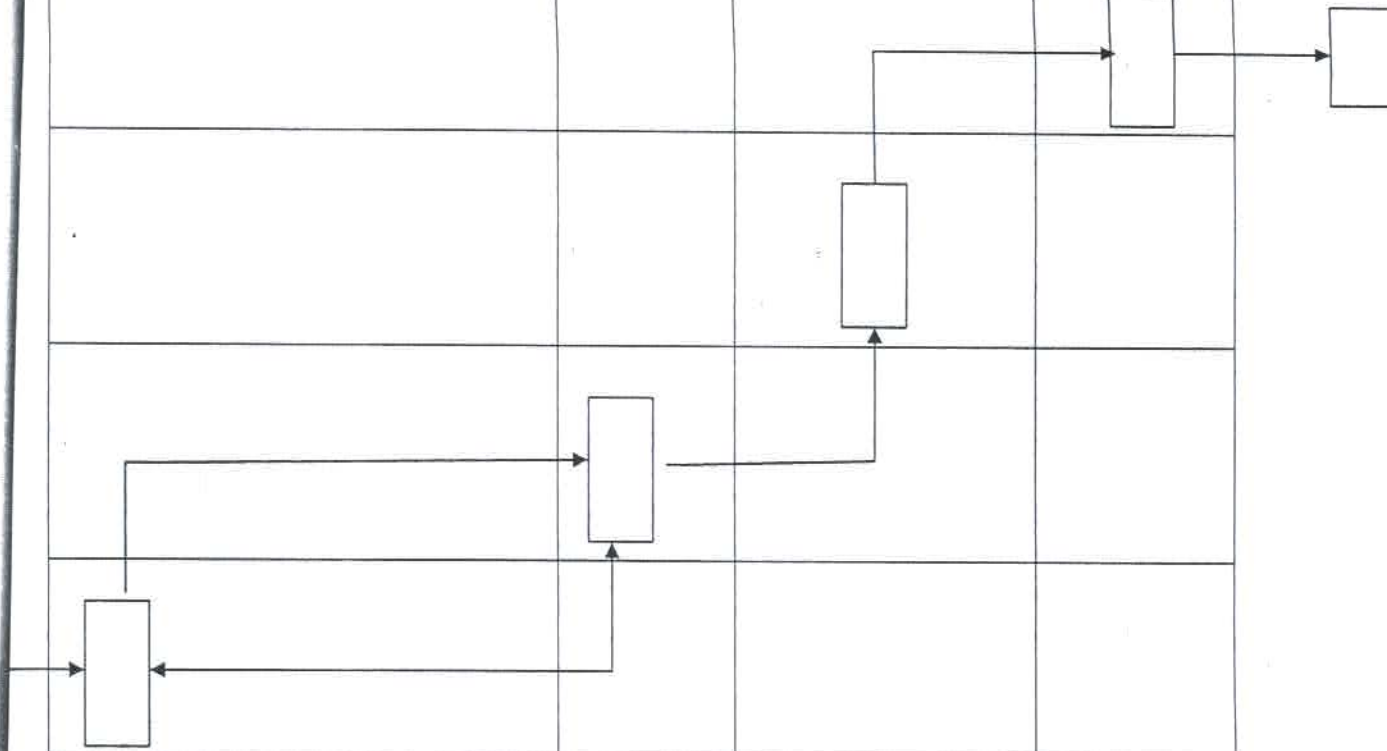
1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
2. Lembar Disposisi
3. Komputer
4. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Ke
		Petugas Pelayanan	Pengelola Data Pelayanan	Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Pewarganegaraan	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		
1.	Menerima permohonan perkawinan memeriksa kelengkapannya dengan memilah yang umum atau terlambat dan menyerahkan kepada Operator Komputer untuk diketik ke register akta perkawinan						Berkas persyaratan .antara lain, berupa : 1. Surat telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pemuika penghayat 2. Surat keterangan menikah dari desa; 3. Fotocopy kutipan akta kelahiran; 4. Fotocopy KTP dan KK mempelai; 5. Fotocopy KTP orang tua dan saksi; 6. Kutipan akta perceraian/kematian bila pernah menikah; 7. Ijin kawin dari TNI/POLRI; 8. Ijin PN bila belum cukup umur (kurang dari 21 tahun); 9. Pasfoto hitam putih /berwarna berdampingan ukuran 4x6 sebanyak 4 lembar; 10. Dokumen imigrasi bagi WNA;	10 menit	Berkas persyaratan yang sudah diperiksa oleh petugas pelayanan	

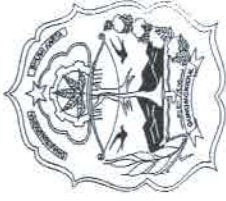


2.	Menerima berkas persyaratan permohonan akta perkawinan dan mengetik register akta perkawinan dan mencetak draft akta perkawinan selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi								Berkas persyaratan yang sudah diperiksa oleh petugas pelayanan	20 menit	Draft Kutipan dan akta perkawinan dan Register perkawinan
3.	Mengoreksi kesesuaian antara draft kutipan dengan berkas persyaratan dan register akta perkawinan selanjutnya dimintakan paraf Kepala Bidang								Draft Kutipan akta perkawinan dan Register akta perkawinan	15 menit	Kutipan dan akta perkawinan dan akta Register yang dikoreksi sudah Seksi Kepala
4.	Membubuhkan paraf pada register dan kutipan akta perkawinan selanjutnya untuk diimintakan tanda tangan Kepala Dinas								Kutipan akta perkawinan dan Register akta perkawinan yang sudah dikoreksi Kepala Seksi	10 menit	Kutipan dan Akta perkawinan yang diparaf sudah Bidang Kepala
5.	Menandatangani register dan kutipan akta kelahiran								Kutipan akta perkawinan dan Register Akta perkawinan yang sudah diparaf Kepala Bidang	10 menit	Kutipan dan Akta perkawinan yang sudah ditangani oleh Kepala Dinas



6	Menerima register dan kutipan akta perkawinan yang sudah ditandatangani Kadis selanjutnya untuk diberi cap dinas							Kutipan akta perkawinan dan Register Akta perkawinan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas	10 menit	Kutipan akta perkawinan dan Register Akta perkawinan yang sudah diberi cap dinas
7.	Menyerahkan kutipan akta perkawinan pemohon serta mengarsip akta perkawinan dan berkas di ruang arsip							Kutipan akta perkawinan dan Register Akta perkawinan yang sudah diberi cap dinas	5 menit	Kutipan Perkawinan sudah diterima pemohon

XXXII. PENERBITAN AKTA PERCERAIAN



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

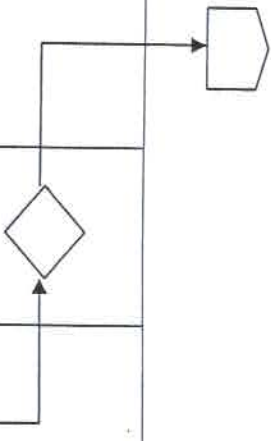
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

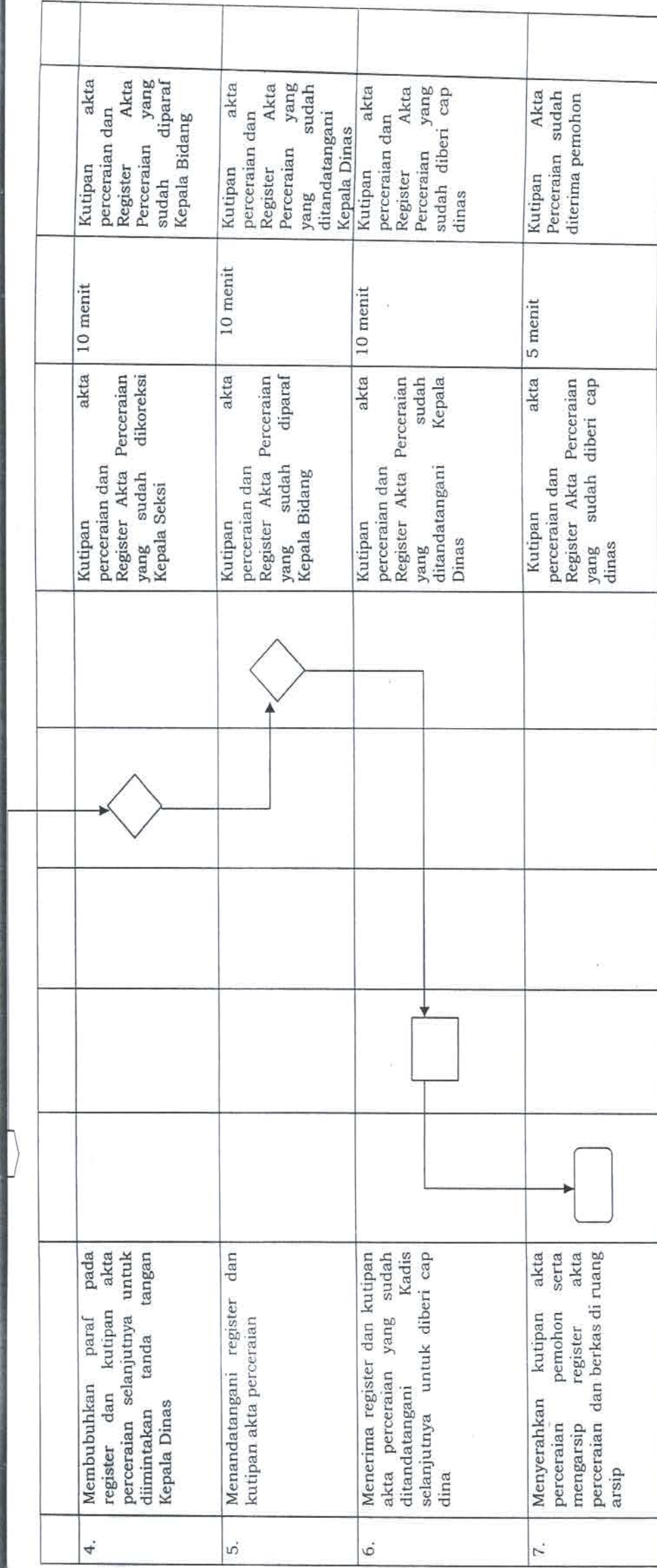
Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR SOP	: 32.
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENETAPAN	: 5 - 3 - 2018
	DITETAPKAN OLEH	:
 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul H. EKO SUBIANTORO,SH NIP. 19580702 198903 1 003		
NAMA SOP		: Penerbitan Akta Perceraian

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;	KUALIFIKASI PELAKSANA : Mampu memahami aturan administrasi kependudukan
KETERKAITAN : SOP Akta Perkawinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Lembar Disposisi 3. Komputer 4. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan	Pengelola Data Pelayan	Kasi Perkawinan, an, perceraian, Perubahan status Anak dan Pewargane-garaan	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas permohonan akta perceraian serta memeriksa kelengkapannya dengan memilah yang umum atau terlambat dan menyerahkan kepada Operator Komputer untuk diketik ke register akta perceraian						Berkas persyaratan antara lain, berupa : 1. Mengisi formulir pelaporan F2.19; 2. Salinan Penetapan Pengadilan Negeri;; 3. Surat Panitera Pengadilan Negeri; 4. Kutipan Akta Perkawinan; 5. Fotocopy KK dan KTP; 6. Surat kuasa bila menguasai KTP 7. Fotocopy KTP penerima kuasa.	10 menit	Berkas persyaratan yang diperiksa oleh petugas pelayanan	
2.	Menerima berkas persyaratan permohonan akta perceraian dan mengetik register akta perceraian dan mencetak draft akta perceraian dan diserahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi						Berkas persyaratan yang diperiksa oleh petugas pelayanan	20 menit	Draft akta perceraian dan Register Akta Perceraian yang sudah dikoreksi Kepala Seksi	
3.	Mengoreksi kesesuaian antara draft kutipan dengan berkas persyaratan dan register akta perceraian selanjutnya dimintakan paraf Kepala Bidang						Draft Kutipan akta perceraian dan Register Akta Perceraian yang sudah dikoreksi Kepala Seksi	15 menit	Kutipan akta perceraian dan Register Akta Perceraian yang sudah dikoreksi Kepala Seksi	





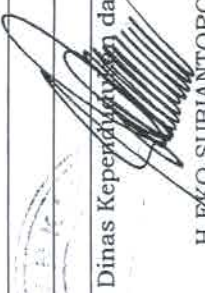


PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN AKTA KEMATIAN

Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287,Fax, (0274) 391287

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR SOP	: 33
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENETAPAN	: 5- 3 - 2018
	DITETAPKAN OLEH	:
		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.  H. EKO SUBIANTORO, SH NIP. 195807021989031003
NAMA SOP		: Penerbitan Akta Kematian

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;	KUALIFIKASI PELAKSANA : Mampu memahami aturan tentang administrasi kependudukan
KETERKAITAN : SOP Akta-akta pencatatan sipil	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Lembar Disposisi 3. Alat Tulis Kantor 4. Komputer
PERINGATAN : Untuk tertib penatausahaan administrasi kependudukan sehingga diperlukan SOP	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Pengelola Data Pelayanan	Kasi Kelahiran dan Kematian	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan akta kematian serta kelengkapannya dengan memilah yang umum atau terlambat dan menyerahkan kepada Operator Komputer untuk diketik ke Register Akta Kematian						1. Surat pengantar dari desa (F-2); 2. Fotocopy Kutipan Akta kelahiran 3. Fotocopy surat nikah/akta perkawinan; 4. Fotocopy KK dan KTP-el 5. Fotocopy KTP-el 2 (dua) orang saksi; 6. Dokumen lain : ijasah, STTB dan SK bila memiliki	10 menit	Berkas persyaratan yang diperiksa oleh petugas pelayanan	
2.	Menerima berkas persyaratan permohonan akta kematian dan mengetik register akta kematian dan mencetak draft akta kematian dan diserahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi						Berkas persyaratan yang diperiksa oleh petugas pelayanan	20 menit	Draft kutipan akta Kematian dan Register Akta Kematian	
3	Mengoreksi kesesuaian antara draft kutipan dengan berkas persyaratan dan Register Akta Kematian selanjutnya dimintakan paraf Kepala Bidang						Draft Kutipan Akta Kematian dan Register Akta Kematian	15 menit	Kutipan akta dan Register Akta Kematian	
4.	Membubuhkan paraf pada Register dan Kutipan akta Kematian selanjutnya untuk diimintakan tanda tangan Kepala Dinas						Kutipan Akta Kematian dan Register Akta Kematian	10 menit	Kutipan akta dan Register Akta Kematian yang sudah diparaf	

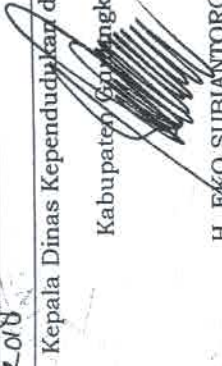
5.	Menandatangani register dan Kutipan Akta Kematian							Kutipan akta Kematian dan Register Akta Kematian yang sudah diparaf	10 menit	Kutipan Register Kematian sudah ditandatangani Kepala Dinas	akta dan Akta yang
6.	Menerima Register dan Kutipan akta Kematian yang sudah ditandatangani Kepala Dinas selanjutnya untuk diberi cap dinas						Kutipan Akta Kematian dan Register Akta Kematian yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Kutipan Register Kematian sudah diberi cap dinas	Akta dan Akta yang	
7.	Menyerahkan Kutipan Akta Kematian pemohon serta mengarsip register akta kelahiran dan berkas di ruang arsip						Kutipan akta Kematian dan Register Akta Kematian yang sudah diberi cap dinas	10 menit	Kutipan Kematian sudah diterima pemohon	Akta sudah	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
TAHUN 2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG PERSEDIAAN

Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: 34
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENETAPAN	: 5 - 3 - 2018
	DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  H. EKO SUBIANTORO, SH NIP. 19580702 198903 1 003
NAMA SOP	: Perencanaan Kebutuhan Barang Persediaan	

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul; 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mampu melaksanakan Administrasi Pengelolaan Barang Persediaan. 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN : 1. SOP Laporan Keuangan	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Peraturan Perundangan
PERINGATAN : Apabila pengadaan/pembelian kebutuhan barang Persediaan tidak direncanakan dengan baik maka pembelian barang persediaan tidak akan sesuai dengan barang yang diperlukan.	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		Pengelola Sarana dan prasarana	Kepala Seksi/Penanggung jawab seksi	Kasubbag Umum dan Kepegawaian/ PPTK	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan opname fisik pada barang persediaan yang masih tersedia , dan mencatat hasil opname fisik. Menyerahkan blangko permintaan barang persediaan ke masing-masing seksi				Daftar Persediaan barang	60 Menit	Blangko permintaan barang persediaan
2	Mengisi blangko permintaan barang persediaan dan mengembalikan kepada pengelola sarana dan prasarana				Blangko permintaan barang persediaan	30 Menit	Daftar Permintaan barang persediaan .
3	Melakukan rekapitulasi barang persediaan dari masing-masing seksi dan diajukan ke PPTK untuk diajukan ke bendahara pengeluaran				Daftar Permintaan barang persediaan	60 Menit	Rekap permintaan/kebutuhan barang persediaan.
4	Mengajukan anggaran pembelian barang persediaan kepada bendahara pengeluaran , dan melakukan pembelian barang persediaan				Rekap permintaan/kebutuhan barang persediaan.	30 Menit	Persediaan barang dan bukti pembelian.

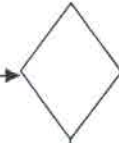


PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
TAHUN 2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDISTRIBUSIAN BARANG PERSEDIAAN

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: 35
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENETAPAN	: 5-3-2018
	DITETAPKAN OLEH	:
 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul H. EKO SUBIANTORO, SH NIP. 19580702 198903 1 003		
NAMA SOP	: Pendistribusian Barang Persediaan	

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi Kedudukan dan Tugas -tugas Dinas-dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 20 Tahun 2011 ; 2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul; 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mampu melaksanakan Administrasi Pengelolaan Barang Persediaan. 2. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Peraturan Perundangan
PERINGATAN : Apabila pendistribusian barang persediaan tidak dilakukan dengan tertib maka akan kesulitan dalam menyusun laporan mutasi barang.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Data pembelian dan pendistribusian barang persediaan 2. Saldo barang persediaan

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BAKU			Output
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian/ PPTK	Pengelola Sarana dan Prasarana	Kepala Seksi/Kepala Bidang	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		
1.	Menyerahkan barang persediaan yang telah dibeli kepada pengelola sarana dan prasarana beserta bukti pembelian				Nota pembelian barang persediaan	15 Menit		Barang persediaan Nota Pembelian
2.	Melakukan pengecekan barang persediaan yang diterima dari PPTK, mencatat penerimaan barang persediaan ke dalam buku penerimaan barang dan memasukkan barang persediaan ke dalam almari				Barang persediaan Nota Pembelian	60 Menit		Daftar barang persediaan
3.	Mempersiapkan barang persediaan sesuai blangko permintaan dari masing-masing bidang dan menyiapkan blangko penyerahan barang. Melakukan drop barang persediaan ke bidang sesuai blangko permintaan.				Daftar barang persediaan	30 Menit		Daftar penyerahan barang ke seksi-seksi
4.	Menerima barang persediaan dan menandatangani blangko penyerahan barang persediaan				Daftar penyerahan barang ke seksi-seksi	15 Menit		Bukti penerimaan barang persediaan
5.	Melakukan pencatatan pengeluaran barang ke dalam buku pengeluaran barang persediaan (Buku Kartu Barang)					20 menit		Catatan pengeluaran barang, pengalokasian barang dan barang

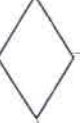


PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
TAHUN 2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
USULAN PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH (BMD)

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: 36
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENETAPAN	: 5 - 3 - 2018
	DITETAPKAN OLEH	:
		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  H. EKO SUBIANTORO, SH NIP. 19580702 198903 1 003
NAMA SOP		: Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD)

DASAR HUKUM : 1. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi Kedudukan dan Tugas - tugas Dinas-dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 20 Tahun 2011 ; 2. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul; 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mampu melaksanakan Administrasi Pengelolaan Barang Persediaan. 2. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN : 1. SOP Pengelolaan Barang Inventaris	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Peraturan Perundangan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

NO.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pengurus Barang	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengidentifikasi barang milik Daerah yang perlu diusulkan penghapusan beserta alasan penghapusan.					Bukti fisik barang, KIB, KIR	60 Menit	Daftar barang yang akan diusulkan penghapusan	
2.	Mengetik usulan penghapusan barang inventaris dan mengajukan konsep ke Kasubbag Umum untuk dikoreksi.		ya			Daftar barang yang akan diusulkan penghapusan	60 Menit	Draf usulan penghapusan barang	
3.	Mencermati/mengoreksi konsep usulan penghapusan barang inventaris jika tidak setuju mengembalikan untuk dikoreksi.			ya		Draf usulan penghapusan barang.	30 Menit	Draf usulan penghapusan barang yang telah dikoreksi Kasubbag Umum.	
4.	Mencermati konsep usulan penghapusan barang inventaris jika setuju memaraf jika tidak setuju mengembalikan untuk diperbaiki.	tidak			Ya	Draf usulan penghapusan barang yang telah dikoreksi Kasubbag Umum.	30 Menit	Draf usulan penghapusan barang yang telah dikoreksi dan diparaf Sekretaris Dinas.	
5.	Menandatangani penghapusan barang inventaris.			Tidak		Draf usulan penghapusan barang yang telah dikoreksi dan diparaf Sekretaris Dinas	15 Menit	Usulan Penghapusan barang yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	



6.	Menerima kembali usulan penghapusan barang inventaris yang telah ditanda tangani Kepala Dinas ,membubuhkan cap dan mengirim ke BKAD cq Bidang aset. Memperbarui KIB dengan memindah catatan barang yang diusulkan penghapusan ke Aset lainnya.								Usulan Penhapusan barang yang telah ditanda tangani Kepala Dinas	- Bukti pengiriman usulan penghapusan - KIB sesuai dengan kondisi terakhir.
----	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287,Fax, (0274) 391287

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

NOMOR SOP	37
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENETAPAN	5-3-2019
DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
NAMA SOP	: Penerbitan Izin Pemanfaatan Data Kependudukan

H. EKO-SUBIANTORO,SH
NIP. 19580702 198903 1 003

- DASAR HUKUM :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul;
 4. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul;
 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 31 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul ;
 6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Penanganan Pengaduan (Whistle Blower System) Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul.

- KETERKAITAN :
1. SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk
 2. SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar

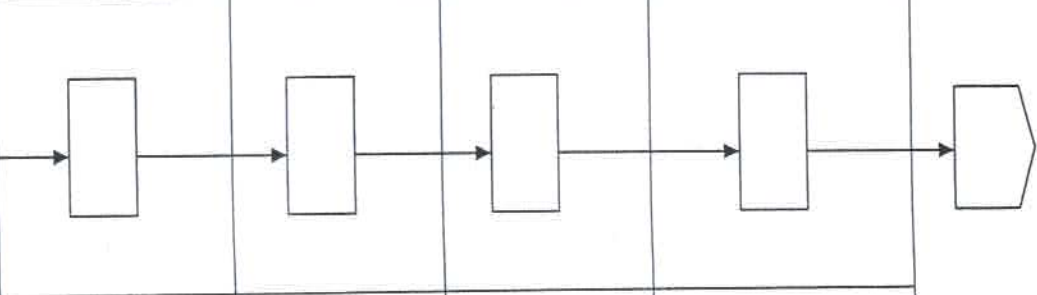
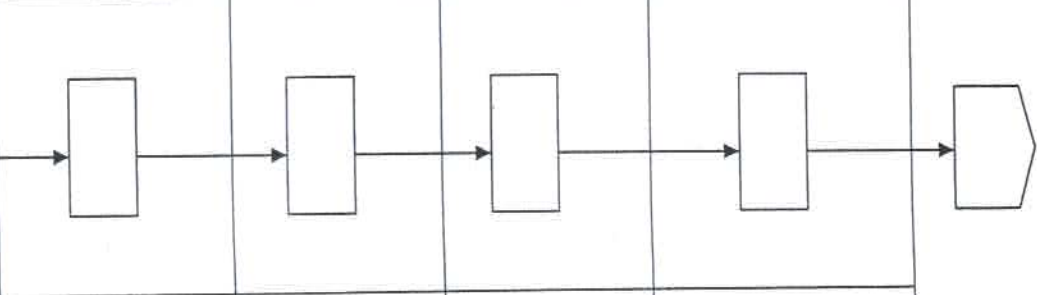
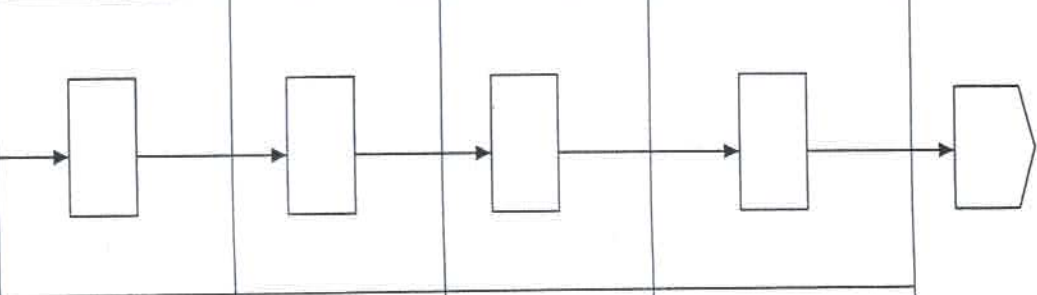
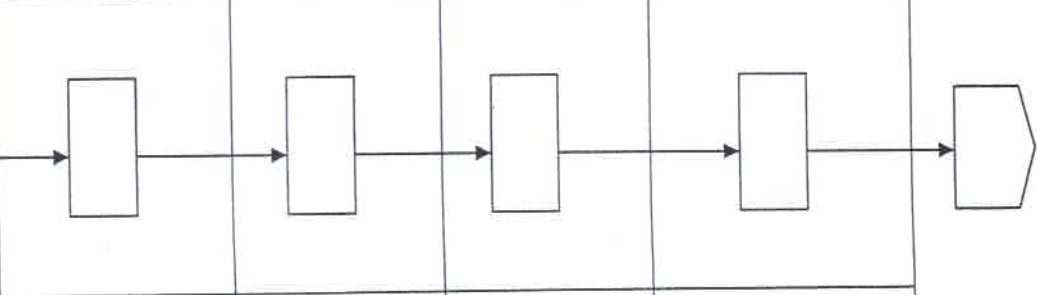
PERINGATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka temuan ini tidak akan berakhir

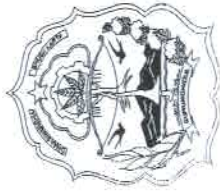
- KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Mampu memahami aturan tentang pengelolaan pengaduan.
- PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. Peraturan Perundang-undangan tentang Keterbukaan Informasi Publik
 2. Komputer
 3. ATK
- PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Buku register Pengaduan

Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku	Ket		
	Petugas Pengaduan	Pimpinan/ Penanggung Jawab Pengaduan				
Menerima pengaduan masyarakat secara lisan, website, kotak pengaduan			Persyaratan /Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
Merespon/ menindaklanjuti pengaduan yang berkaitan penanganan pelayanan dengan memberikan jawaban langsung atau menginformasikan ke bidang yang menangani			• Surat dalam bentuk tertulis atau email dari pengaduan masyarakat; • Buku Register Pengaduan.	10 menit	Pengaduan Masyarakat	
Melaporkan tentang pengaduan masyarakat/ public tersebut kepada pejabat yang diberi kewenangan untuk menangani pengaduan dimaksud			• Pengaduan Masyarakat	30 menit	Jawaban Pengaduan	
Mempelajari dan menelaah hal-hal yang dilaporkan masyarakat tersebut selanjutnya melakukan cek data			• Jawaban Pengaduan	30 menit	Laporan Pengaduan Masyarakat	
			• Laporan Pengaduan Masyarakat	30 menit	Laporan Pengaduan Masyarakat	



Menindaklanjuti pengaduan tersebut dan bila perlu dengan melakukan koordinasi dengan pihak terkait			• Laporan Pengaduan Masyarakat	30 menit	Tindak lanjut pengaduan masyarakat
Memberikan jawaban terhadap pengaduan masyarakat secara langsung atau melalui website			• Tindak lanjut pengaduan masyarakat	30 menit	Jawaban pengaduan
Mencatat pengaduan dan tindak lanjut ke dalam buku register pengaduan			• Jawaban pengaduan	30 menit	Tercatatnya laporan pengaduan di buku register
Melakukan inventarisasi laporan pengaduan masyarakat/public dan penanganannya, tindak lanjut terhadap pengaduan masyarakat			• Tercatatnya laporan pengaduan di buku register	15 menit	Laporan pengaduan yang telah diinventarisir

Melakukan publikasi terhadap penanganan pengaduan masyarakat/publik melalui website, laporan bulanan, papan pengumuman			Laporan pengaduan yang telah diinventarisir	15 menit	Publikasi penanganan laporan pengaduan	
Melaporkan publikasi pengaduan tersebut dalam bentuk laporan tertulis yang memuat tahap penanganan, hasil yang dicapai, jumlah pengaduan yang diterima kepada Bupati			Publikasi penanganan laporan pengaduan	30 menit	Laporan publikasi penanganan pengaduan	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2018

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

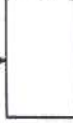


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

: 58	
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL PENETAPAN	: 5-3-2018
DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  H. EKO SUBIANTORO, SH NIP. 19580702 198903 1 003
NAMA SOP	: Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

ASAS HUKUM : - Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. - Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006. - Peraturan Presiden nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Permendagri Nomor 19 tahun 2010 tentang Buku dan Formulir yang Digunakan Dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; - Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan tugas-tugas Dinas--dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2011; - Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; - Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 61 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 190 tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.		KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mampu memahami aturan penyelenggaraan administrasi kependudukan 2. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan dan kewenangannya	
ETERKAITAN : 1. SOP KTP 2. SOP Pindah Penduduk 3. SOP Penerbitan Akta Kelahiran		PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Komputer 3. Printer 4. Aplikasi SIAK 5. Aplikasi SIAKtool	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

No	UraianProsedur	Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator SIAK/ Pengelola Sistem	Petugas Cetak	Penanggung Jawab Produksi	Kepala Dinas	Petugas Distribusi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon datang ke tempat pelayanan dengan membawa berkas persyaratan								Berkas Persyaratan	5 menit		
2.	Petugas pelayanan memverifikasi kelengkapan persyaratan dari pemohon : Apabila persyaratan benar dan lengkap, a. petugas memberikan tanda penerimaan berkas kepada pemohon; b. memberikan berkas kepada operator SIAK, Apabila persyaratan tidak benar maka petugas pelayanan mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.								Berkas pengajuan dari pemohon	5 menit	Berkas telah terverifikasi kebenaran dan kelengkapan nya	
3.	Operator SIAK memproses permohonan KK dan mengentry dalam SIAK, mengirimkan request cetak melalui SIAKtool kepada petugas Cetak dan mendokumentasikan berkas persyaratan.								1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. SIAKtool	15 menit	Data telah dientry dan dikirimkan ke petugas cetak	
4.	Petugas Cetak mencetak KK sesuai dengan request dari Operator SIAK kemudian memberikan Penanggung Jawab b Produksi								1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. SIAKtool 4. Printer	10 menit	KK telah di cetak	



No.	Kegiatan	Waktu	Bahan/Bahan Baku	Alat/Bahan	Langkah Kerja	Hasil Kerja	Kontrol	Catatan
1.	Kepala Dinas menandatangani Kartu Keluarga dan memberikan kepada petugas distribusi					KK yang sudah di paraf	KK ditandatangani oleh Kepala Dinas	
5.	Petugas Distribusi mendistribusikan KK yang telah tercetak					1. Surat Perintah Tugas	KK di distribusikan ke tempat pelayanan	1 hari
6.	Petugas pelayanan menyerahkan KK kepada pemohon					Kartu Keluarga	KK diberikan kepada pemohon	5 menit
7.	Pemohon mengambil KK dengan membawa bukti penerimaan berkas					1. Bukti Penerimaan Berkas	KK telah di terima oleh pemohon	5 menit



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-EI)



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

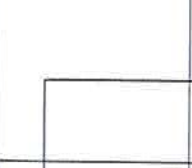
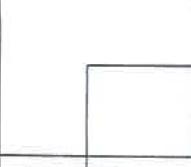
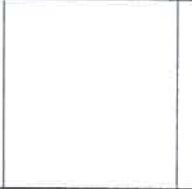
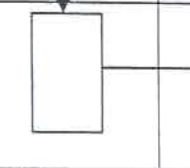
BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL PENETAPAN	: 5 - 3 - 2018
DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
NAMA SOP: Penerbitan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)	

H. EKO SUBIANTORO,SH
NIP. 19580702 198903 1 003

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006. 3. Peraturan Presiden nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Permendagri Nomor 19 tahun 2010 tentang Buku dan Formulir yang Digunakan Dalam Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan; 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan.	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Mampu memahami aturan penyelenggaraan administrasi kependudukan 2. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan dan kewenangannya
KETERKAITAN : 1. SOP KK 2. SOP Pindah Penduduk	PERALATAN/ PERLENGKAPAN : 1. Komputer 2. Camera Digital 3. Signature Pad 4. Finger Scanner 5. Eye Scanner 6. Aplikasi BEHroller 7. Server Automatic Fingerprint Identification Sistem (AFIS) 8. Aplikasi SIAKtool 9. Aplikasi Bcardmanagement 10. Printer Fargo Ribbon 11. Jaringan komunikasi data
PERINGATAN : Seandainya tidak diterbitkan akan menghambat status penduduk	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	UraianProsedur	Pemohon	Petugas Pelayanan /Pengelola Sistem	Operator SIAK	Petugas Cetak	Petugas Distribusi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon datang ke tempat pelayanan dengan membawa berkas persyaratan						Berkas Persyaratan	5 menit		
2.	Petugas pelayanan memverifikasi kelengkapan persyaratan dari pemohon : Apabila persyaratan benar dan lengkap, a. petugas memberikan tanda penerimaan berkas kepada pemohon; b. memberikan berkas kepada operator SIAK, Apabila persyaratan tidak benar maka petugas pelayanan mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.						Berkas pengajuan dari pemohon	5 menit	Berkas telah terverifikasi kebenaran dan kelengkapannya	
3.	Operator SIAK memverifikasi langsung data penduduk dengan database.						1. Komputer 2. Aplikasi BEnroller	5 menit	Data Penduduk telah terverifikasi	
4.	Melakukan Perakaman Pas Foto, Tanda Tangan, Sldik Jari, Iris Mata						1. Komputer 2. Camera Digital 3. Signature Pad 4. Finger Scanner 5. Eye Scanner 6. Aplikasi BEnroller	10 menit	Biometric penduduk telah di rekam	
										

	mengirimkan request cetak kepada petugas cetak melalui SIAKtool					Aplikasi SIAKtool			biometric telah dikirim dan untuk proses penunggalaan data di Kemendagri	
5.	Petugas Cetak mencetak dan mengencode KTP-el berdasarkan request dari Operator SIAK kemudian memberikan kepada petugas distribusi					1. Aplikasi SIAKtool 2. Aplikasi BCardmanagement			KTP-el telah di cetak dan diencode	
5.	Petugas Distribusi mendistribusikan KTP-el yang telah tercetak					Surat Perintah Tugas	1 hari		KTP-el di distribusikan ke tempat pelayanan	
6.	Petugas pelayanan menyerahkan KTP-el kepada pemohon					Kartu Keluarga	5 menit		KTP-el diberikan kepada pemohon	
7.	Pemohon mengambil KTP-el dengan membawa bukti penerimaan berkas					1. Bukti Penerimaan Berkas	5 menit		KTP-el telah di terima oleh pemohon	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287



**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	NOMOR SOP	: 40
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENETAPAN	: 5-3-2018
	DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
NAMA SOP	:	H. EKO SUBIANTORO,SH NIP/19580702 198903 1 003 PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006.
3. Peraturan Presiden nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mampu memahami aturan penyelenggaraan administrasi kependudukan
2. Melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan dan kewenangannya

KETERKAITAN :

SOP Akta Kelahiran

PERALATAN/ PERLENGKAPAN :

1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
2. Komputer
3. Scanner
4. Printer
5. Aplikasi SIAK
6. Aplikasi SIAKtool

PERINGATAN :

Kalau tidak dilaksanakan akan menghambat tertib administrasi kependudukan

No	UraianProsedur	Pemohon	Petugas Pelayanan	Operator SIAK/ Pengelola Sistem	Petugas Cetak	Petugas Distribusi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pemohon datang ke tempat pelayanan dengan membawa berkas persyaratan dengan lengkap						1. Fc. Akta Kelahiran 2. Fc. KTP orang tua 3. Fc. KK 4. Foto (bagi usia >5 tahun) Semua persyaratan menunjukkan Aslinya	5 menit		
2.	Petugas pelayanan memverifikasi kelengkapan persyaratan dari pemohon : Apabila persyaratan benar dan lengkap, a. petugas memberikan tanda penerimaan berkas kepada pemohon; b. memberikan berkas kepada operator SIAK, Apabila persyaratan tidak benar maka petugas pelayanan mengembalikan berkas kepada pemohon untuk dilengkapi.						1. Berkas pengajuan dari pemohon	5 menit	Berkas telah terverifikasi kebenaran dan kelengkapannya	
3.	Operator SIAK memproses permohonan KIA dan mengentry dalam SIAK, mengirim request cetak melalui SIAKtool kepada petugas Cetak dan mendokumentasikan berkas persyaratan.						1. Komputer 2. Scanner 3. Aplikasi SIAK 4. Aplikasi SIAKtool	15 menit	Data telah dientry dan dikirimkan ke petugas cetak	
4.	Petugas Cetak mencetak KIA sesuai dengan request dari Operator SIAK kemudian memberikan kepada petugas Distribusi						1. Komputer 2. Aplikasi SIAK 3. Aplikasi SIAKtool 4. Printer	10 menit	KIA telah di cetak	



	KIA yang telah tercatat							distribusikan ke tempat pelayanan	
6.	Petugas pelayanan menyerahkan KIA kepada pemohon							KIA diberikan kepada pemohon	
7.	Pemohon mengambil KIA dengan membawa bukti penerimaan berkas							KIA telah di terima oleh pemohon	

XLI. SOP PENCATATAN PELAPORAN PERUBAHAN NAMA



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PELAPORAN PERUBAHAN NAMA**

Alamat : Jln . Ksatrian Nomor 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR SOP	: 41
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL DITETAPKAN	: 5 - 3 - 2018
	DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul  H/EKO SUBIANTORO,SH NIP.195807021989031003
NAMA SOP		: PENCATATAN LAPORAN PERUBAHAN NAMA

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;	KUALIFIKASI PELAKSANA : Mampu memahami aturan tentang administrasi kependudukan
KETERKAITAN : SOP Penerbitan Akta-Akta Pencatatan Sipil	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Lembar Disposisi 3. Komputer 4. ATK
PERINGATAN : Dalam penetapan perubahan nama tidak dicatatkan maka nama tidak akan berubah	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Pelayanan	Pengolah Data Pelayanan	Kasi Perkawinan, Perceraian,Perubahan Status anak dan Pewarganegaraan	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output Ket
1.	Menerima permohonan pencatatan perubahan nama serta memeriksa kelengkapannya						Syarat-syarat pencatatan perubahan nama : a. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang perubahan nama b. Kutipan Akta Catatan Sipil; c. KTP-el pemohon; d. Fotocopy KK pemohon	2 menit	Berkas persyaratan yang sudah diperiksa oleh petugas pelayanan



2.	Menverifikasi kebenaran pemohon data	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- Ya --> P1[] D1 -- Tidak --> P2[] P1 --> D2{ } P2 --> D2 </pre>				Berkas persyaratan yang sudah diperiksa oleh petugas pelayanan	5 menit	Data pemohon yang sudah valid diterima yang belum disuruh melengkapi	
3.	Membuatkan catatan draf pinggir perubahan nama	<pre> graph TD P1[] --> D1{ } </pre>				Data pemohon yang sudah valid diterima yang belum disuruh melengkapi	5 menit	Draf catatan pinggir perubahan nama	
4.	Membubuhkan paraf/persetujuan pada draft catatan pinggir perubahan nama	<pre> graph TD D1{ } -- Ya --> P1[] D1 -- Tidak --> P2[] P1 --> D2{ } P2 --> D2 </pre>				Draf catatan pinggir perubahan nama	5 menit	Draft catatan pinggir perubahan nama yang sudah disetujui Kasi	
5.	Mencetak pinggir pinggir perubahan nama	<pre> graph TD P1[] --> End{{ }} </pre>				Draft catatan pinggir perubahan nama yang sudah disetujui Kasi	5 menit	Cetak Catatan Pinggir Perubahan Nama	

6.	Menandatangani Catatan Pinggir Perubahan Nama							Cetakan Catatan Pinggir Perubahan Nama	3 menit	Catatan Pinggir Perubahan Nama yang sudah ditandatangani	
7.	Menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir pada Register Akta Kelahiran kepada pemohon							Catatan Perubahan yang ditandatangani	2 menit	Bukti penyerahan dan arsip dokumen	



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PENGESAHAN ANAK**

Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR SOP	: 42
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL DITETAPKAN	: 5-9-2018
	DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
NAMA SOP		: PENCATATAN PENGESAHAN ANAK  H. EKO SUBIANTORO, SH NIP. 195807021989031003

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;	KUALIFIKASI PELAKSANAAN Mampu memahami aturan tentang administrasi kependudukan
KETERKAITAN : SOP Penerbitan Akta Kelahiran SOP Penerbitan Akta Perkawinan	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Lembar Disposisi 3. Komputer 4. ATK
PERINGATAN : Berkaitan dengan status anak tetap menjadi anak diluar perkawinan	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Pelaksana						Mutu Baku		
	Uraian Prosedur	Petugas Pelayanan	Pengolah Data Pelayanan	Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Pewarganegaraan	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas permohonan pencatatan pengesahan anak serta memeriksa kelengkapannya						Syarat-syarat pencatatan pengesahan anak 1. Surat pengantar RT/RW dan diketahui dusun dan desa; 2. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui ibu kandung; 3. Kutipan Akta Kelahiran Anak; 4. Fotocopy Kutipan Akta Perkawinan; 5. Fotocopy KK; 6. KTP-el pemohon; 7. Surat pernyataan pengakuan anak dari ayah biologis	2 menit	Berkas persyaratan yang sudah diperiksa oleh petugas pelayanan

Uraian Prosedur

Petugas Pelayanan

Pengolah Data Pelayanan

Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Pewarganegaraan

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Kepala Dinas

Persyaratan/ Kelengkapan

Waktu

Output

K e t

1. Menerima berkas permohonan pencatatan pengesahan anak serta memeriksa kelengkapannya



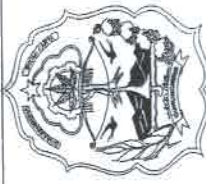
2.	Menverifikasi kebenaran data pemohon					Berkas persyaratan yang sudah diperiksa oleh petugas pelayanan	5 menit	Data pemohon yang sudah valid diterima dan yang belum disuruh melengkapi	
3.	Mencetak draft catatan pinggir kutipan akta kelahiran anak, register akta kelahiran dan/ atau akta perkawinan					Data pemohon yang sudah valid diterima dan yang belum disuruh melengkapi	5 menit	Draft catatan pinggir kutipan akta kelahiran anak , register akta kelahiran dan / atau akta perkawinan	
4.	Membubuhkan persetujuan/paraf pada draft catatan pinggir kutipan akta kelahiran anak, register akta kelahiran dan/ atau akta perkawinan					Draft catatan pinggir dalam kutipan akta kelahiran anak dan register akta kelahiran dan atau akta perkawinan	5 menit	Draft catatan pinggir dalam kutipan akta kelahiran ,register akta kelahiran dan atau akta perkawinan yang sudah diparaf/ disetujui kasi	
5.	Mencetak catatan pinggir kutipan akta kelahiran anak , register akta kelahiran dan/atau akta perkawinan					Draft catatan pinggir dalam kutipan akta kelahiran ,register akta kelahiran dan atau akta perkawinan yang sudah diparaf/ disetujui kasi	5 menit	Catatan pinggir dalam kutipan akta kelahiran anak register akta kelahiran dan /atau akta perkawinan yang sudah dicetak	

6.	Membubuhkan paraf pada catatan pinggir dalam kutipan akta kelahiran anak,register akta kelahiran dan atau akta perkawinan						Catatan pinggir dalam kutipan akta kelahiran anak , register akta kelahiran dan atau akta perkawinan yang sudah dicetak	5 menit	Catatan dalam kutipan akta kelahiran ,register akta kelahiran dan atau akta perkawinan yang sudah diparaf Kabid
7.	Menandatangani pada catatan pinggir dalam kutipan akta kelahiran anak,register akta kelahiran dan atau akta perkawinan						Catatan pinggir dalam kutipan akta kelahiran anak, register akta kelahiran dan atau akta perkawinan yang sudah diparaf Kabid	3 menit	Catatan pinggir dalam kutipan akta kelahiran anak , register akta kelahiran dan atau akta perkawinan yang sudah ditandatangani Kadis
8.	Menyerahkan pada pemohon catatan pinggir dalam kutipan akta kelahiran anak,register akta kelahiran dan atau akta perkawinan						Catatan pinggir dalam kutipan akta kelahiran anak ,register akta kelahiran dan atau akta perkawinan yang sudah ditandatangani Kadis	3 menit	Bukti penyerahan dan arsip



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PELAPORAN PENGAKUAN ANAK

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR SOP	: 43
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL DITETAPKAN	: 5 - 3 - 2018
	DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
	NAMA SOP	: PENCATATAN PELAKSANAAN : GAKUAN ANAK

H.EKO SUBIANTORO,SH
NIP.195807021031003

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;	KUALIFIKASI PELAKSANA : Mampu memahami aturan tentang administrasi kependudukan
KETERKAITAN : SOP Penerbitan Akta Kelahiran	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Lembar Disposisi 3. Komputer 4. ATK
PERINGATAN : Seandainya tidak ada pelaporan pengakuan Anak berakibat anak tidak ada keterkaitan dengan ayah biologis	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Petugas Pelayanan	Pengolah Data Pelayanan	Kasi Perkawinan, Perceraian,Perubahan Status anak dan Pewarganegaraan	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima berkas permohonan pencatatan pengakuan anak serta memeriksa kelengkapannya						Syarat pencatatan pengakuan anak : 1. Surat pengantar RT/RW dan diketahui Kepala Desa; 2. Surat pengakuan anak dari ayah biologis yang disetujui ibu kandung; 3. Kutipan Akta Kelahiran Anak; 4. KTP-el dan KK ayah biologis dan ibu kandung	2 menit	Berkas persyaratan yang sudah diperiksa oleh petugas pelayanan	



2.	Menverifikasi kebenaran pemohon data	<pre> graph TD A{ } -- ya --> B[] A -- Tidak --> C[] </pre>	Berkas persyaratan yang sudah diperiksa oleh petugas pelayanan	5 menit	Data pemohon yang sudah valid diterima yang belum disuruh melengkapi
3.	Membuat kutipan pengakuan anak draf akta	<pre> graph TD A[] </pre>	Data pemohon yang sudah valid	5 menit	Draf akta pengakuan anak kutipan
4.	Membubuhkan paraf/persetujuan pada draft kutipan akta pengakuan anak	<pre> graph TD A{ } -- ya --> B[] A -- Tidak --> C[] </pre>	Draf kutipan akta pengakuan anak	5 menit	Draf kutipan akta pengakuan anak yang sudah diparaf/disetujui oleh kasi
5.	Mencetak Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir pada register Akta Kelahiran	<pre> graph TD A[] </pre>	Draf kutipan akta pengakuan anak yang sudah diparaf/disetujui oleh kasi	5 menit	Kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir register Akta Kelahiran yang sudah dicetak
6	Membubuhkan paraf pada Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir pada register Akta Kelahiran	<pre> graph TD A[] --> B{ } </pre>	Kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir register Akta Kelahiran yang sudah dicetak	5 menit	Kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir register Akta Kelahiran yang sudah diparaf

7.	Menandatangani Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir pada Register Akta Kelahiran									Kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir register Kelahiran yang sudah dtangani	5 menit	Kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir register Akta yang sudah diparaf		Kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir register Akta yang sudah ditandatangani	2 menit	Kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir register Akta yang sudah diserahkan
8.	Menyerahkan Kutipan Akta Pengakuan Anak dan Catatan Pinggir pada Register Akta kepada pemohon									Kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir register Kelahiran yang sudah diserahkan	2 menit	Kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir register Akta yang sudah diserahkan		Kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir register Akta yang sudah diserahkan	2 menit	Kutipan akta pengakuan anak dan catatan pinggir register Akta yang sudah diserahkan



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

NOMOR SOP	: 44
TANGGAL PEMBUATAN	:
TANGGAL REVISI	:
TANGGAL DITETAPKAN	: 5 - 3 - 2015
DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
NAMA SOP	: H.EKO SUBIANTORO,SH NIP/195807021989031003 PENCATATAN PENGANGKATAN ANAK

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;

KETERKAITAN :

SOP Penerbitan Akta Kelahiran

PERINGATAN :

Penghilangan asal usul orang tua

KUALIFIKASI PELAKSANA :

Mampu memahami aturan tentang administrasi kependudukan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan
2. Lembar Disposisi
3. Komputer
4. ATK

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan	Pengolah Data Pelayanan	Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Pewarganegaraan	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas permohonan pencatatan pengangkatan anak serta memeriksa kelengkapannya						Syarat-syarat pencatatan pengangkatan anak : a. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang pengangkatan anak; b. Kutipan Akta Kelahiran; c. KTP-el pemohon; d. Fotocopy KK pemohon	2 menit	Berkas persyaratan yang sudah diperiksa oleh petugas pelayanan	



2.	Menverifikasi kebenaran pemohon data	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- ya --> P1[] D1 -- Tidak --> P2[] </pre>			Berkas persyaratan yang sudah diperiksa oleh petugas pelayanan	5 menit	Data pemohon yang sudah valid
3.	Membuatkan catatan draf pinggir pengangkatan anak	<pre> graph TD P1[] </pre>			Data pemohon yang sudah valid	5 menit	Draft catatan pinggir pengangkatan anak
4.	Membubuhkan paraf/persetujuan pada draft catatan pinggir pengangkatan anak	<pre> graph TD D2{ } D2 -- ya --> P3[] D2 -- Tidak --> P4[] </pre>			Draft catatan pinggir pengangkatan anak	5 menit	Draft catatan pinggir pengangkatan anak yang sudah disetujui kasi
5.	Mencetak catatan pinggir pengangkatan anak dalam kutipan akta kelahiran anak/register akta kelahiran	<pre> graph TD P5[] </pre>			Draft catatan pinggir pengangkatan anak yang sudah diparaf/disetujui kasi	5 menit	Cetakan catatan pinggir pengangkatan anak dalam kutipan akta kelahiran
6.	Membubuhkan paraf catatan pinggir pengangkatan anak dalam kutipan akta kelahiran/register akta kelahiran yang sudah dicetak	<pre> graph TD P6[] </pre>		<pre> graph TD P6[] </pre>	Cetakan catatan pinggir pengangkatan anak dalam kutipan akta kelahiran	3 menit	Cetakan catatan pinggir pengangkatan anak dalam kutipan akta kelahiran yang telah diparaf kabi

7.	Menandatangani catatan pinggir anak pengangkatan dalam kutipan akta kelahiran anak								Cetakan catatan pinggir pengangkatan anak dalam kutipan akta kelahiran	3 menit	Catatan pinggir pengangkatan anak dalam kutipan akta kelahiran anak dan register yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas
8.	Menyimpan berkas permohonan pencatatan pengangkatan anak								Catatan pinggir pengangkatan anak dalam kutipan akta kelahiran anak dan register yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	3 menit	Arsip pengangkatan anak



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018**

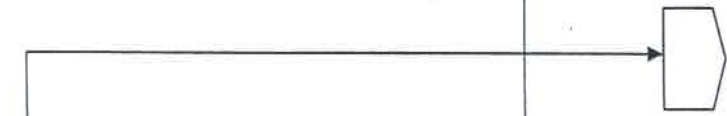
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN**

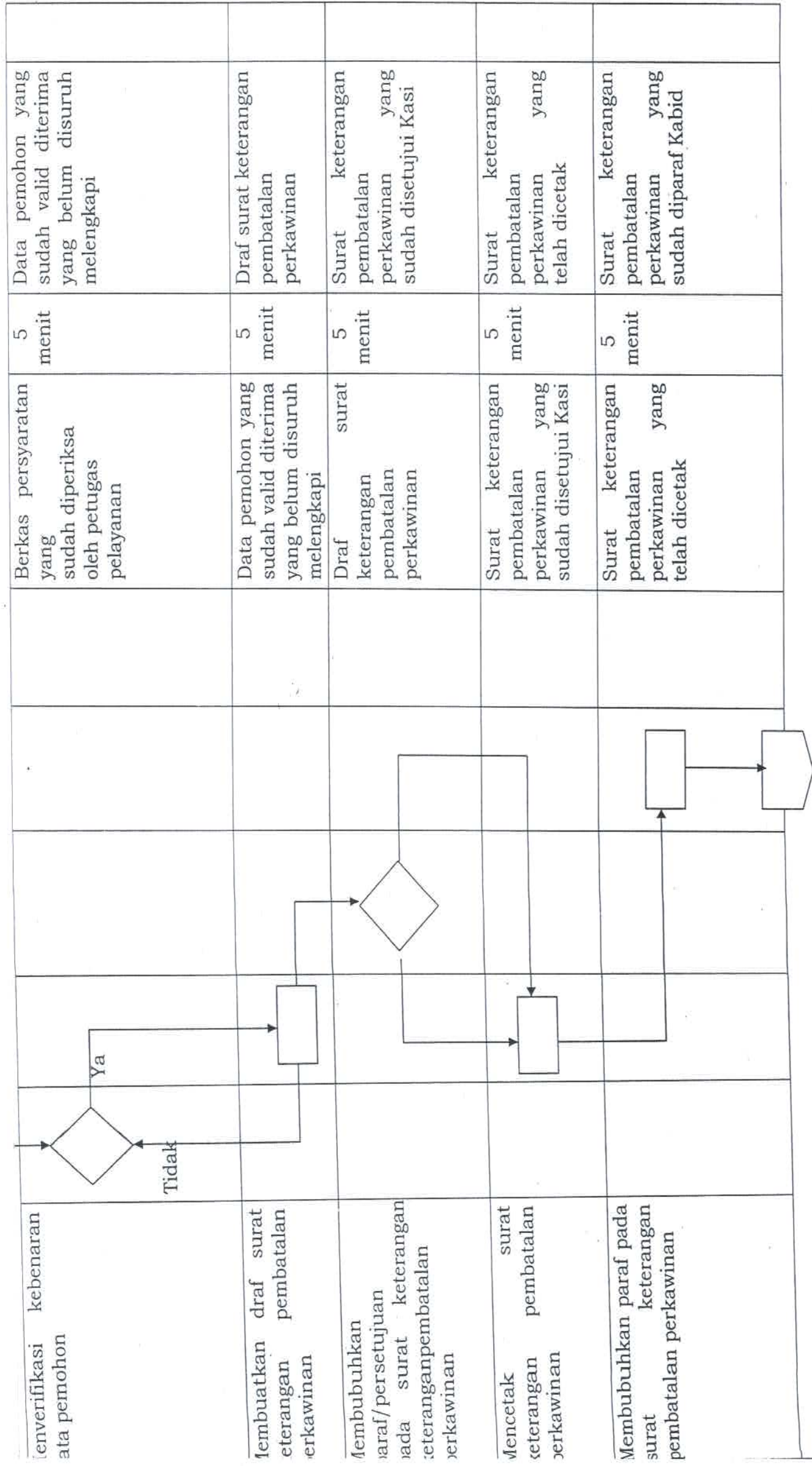
Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287

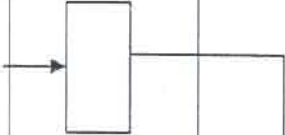
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR SOP	: 45
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL DITETAPKAN	: 5-3-2018
	DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
	NAMA SOP	: PENCATATAN PEMBATALAN PERKAWINAN

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;	KUALIFIKASI PELAKSANA : Mampu memahami aturan tentang administrasi kependudukan
KETERKAITAN : SOP Penerbitan Akta Perkawinan SOP Penerbitan Akta Perceraian	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Lembar Disposisi 3. Komputer 4. ATK
PERINGATAN : Berpengaruh pada status perkawinan	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
	Petugas Pelayanan	Pengolah Data Pelayanan	Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Pewarganegaraan	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
menerima permohonan perkawinan berkas pembatalan						Syarat-syarat Pencatatan Pembatalan Perkawinan : a. Salinan putusan pengadilan mengenai pembatalan perkawinan yang telah memepunyai kekuatan hukum tetap; b. Kutipan Akta Perkawinan; c. Fotocopy KK; d. KTP-el	2 menit	Berkas persyaratan yang sudah diperiksa oleh petugas pelayanan	





menandatangani surat pembatalan perkawinan							Surat keterangan pembatalan perkawinan yang sudah diparaf Kabid	3 menit	Surat keterangan pembatalan perkawinan yang sudah ditandatangani	
menyerahkan padaohon dan arsip							Surat keterangan pembatalan perkawinan yang sudah ditandatangani	2 menit	Bukti penyerahan dan arsip	

XLVI. SOP PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN



**PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018**

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

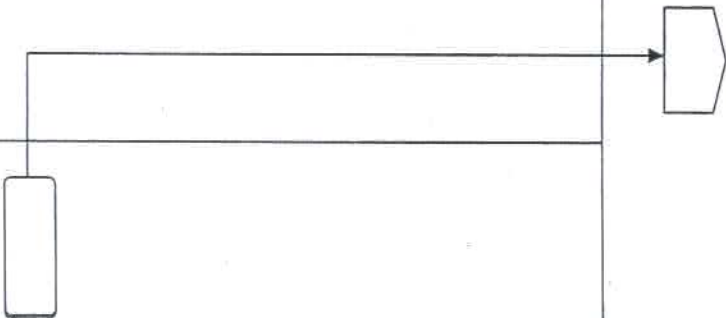
Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	NOMOR SOP	: 46
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL DITETAPKAN	: 8-3-2018
	DITETAPKAN OLEH	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
NAMA SOP		: PENCATATAN PEMBATALAN PERCERAIAN

H.EKO SUBIANTORO,SH
NIP.195807021989031003

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul ; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;	KUALIFIKASI PELAKSANA : Mampu memahami aturan tentang administrasi kependudukan
KETERKAITAN : SOP Penerbitan Akta Perkawinan SOP Penerbitan Akta Perceraian	PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2. Lembar Disposisi 3. Komputer 4. ATK
PERINGATAN : Berpengaruh pada status perkawinan	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

5	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan	Pengolah Data Pelayanan	Kasi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status anak dan Pewarga negaraan	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	Kepala Dinas	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima berkas permohonan pembatalan perkawinan						Syarat-syarat pencatatan p[embatalan perceraian : a. Salinan penetapan pengadilan negeri tentang Pembatalan Perceraian yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap b. Kutipan Akta Perceraian c. Fotocopy KK; d. KTP-el pemohon;	2 menit	Berkas persyaratan yang sudah diperiksa oleh petugas pelayanan	



2.	Menverifikasi kebenaran data pemohon	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- ya --> P1[] D1 -- Tidak --> P2[] </pre>			Berkas persyaratan yang sudah diperiksa oleh petugas pelayanan	5 menit	Data pemohon yang sudah valid diterima yang belum disuruh melengkapi	
3.	Membuat draft surat keterangan pembatalan perceraian	<pre> graph TD P1[] --> D1{ } D1 -- ya --> P2[] D1 -- Tidak --> P3[] </pre>			Data pemohon yang sudah valid	5 menit	Draft surat keterangan pembatalan perceraian	
4.	Membubuhkan paraf/persetujuan pada draft surat keterangan pembatalan perceraian	<pre> graph TD D1{ } --> P1[] P1 --> D2{ } D2 -- ya --> P2[] D2 -- Tidak --> P3[] </pre>			Draft surat keterangan pembatalan perceraian	5 menit	Draft surat keterangan pembatalan perceraian yang sudah diparaf kasi	
5.	Mencetak surat keterangan pembatalan perceraian	<pre> graph TD P1[] --> D1{ } D1 -- ya --> P2[] D1 -- Tidak --> P3[] </pre>			Draft surat keterangan pembatalan perceraian yang sudah diparaf kasi	5 menit	Surat keterangan pembatalan perceraian yang sudah dicetak	
6	Membubuhkan paraf pada surat keterangan pembatalan perceraian	<pre> graph TD P1[] --> D1{ } D1 -- ya --> P2[] D1 -- Tidak --> P3[] </pre>			Surat keterangan pembatalan perceraian yang sudah dicetak	5 menit	Surat keterangan pembatalan perceraian yang sudah diparaf Kabid	

7.	Menandatangani surat keterangan pembatalan perceraian							Surat keterangan pembatalan perceraian yang sudah diparaf Kabid	2 menit	Surat keterangan pembatalan perceraian yang sudah diparaf Kabid	
8.	Menyerahkan pada pemohon menyimpan arsip							Surat keterangan pembatalan perceraian yang sudah diparaf Kabid	2 menit	Bukti penyerahan dan arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
2018

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENCADANGAN DATA BASE KEPENDUDUKAN

Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287, Fax, (0274) 391287

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	NOMOR SOP	: 47
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENETAPAN	: 5 - 3 - 2018
	DITETAPKAN OLEH	:  Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gunungkidul
	NAMA SOP	: Pencadangan Data Base Kependudukan H. EKO SUBIANTORO,SH NIP. 19580702 198903 1 003

DASAR HUKUM : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengkajian, Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ; 5. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 4 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan ;
KETERKAITAN :
PERINGATAN : Data harus disimpan dalam dua model data digital dan manual, yang manual tersimpan berdasarkan sistem kearsipan dan yang digital diproses dengan Sistem Digitalisasi Arsip

Kualifikasi Pelaksana : Mampu memahami aturan administrasi kependudukan
PERALATAN/PERLENGKAPAN : 1. Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan; 2. Scanner, Komputer; 3. Perlengkapan Penjilitan; 4. Datacrip Compact Rolling Shelving; 5. Buku Kendali/Register; 6. Alat perlengkapan kantor lain;
PENCATATAN/ PENDATAAN : Pemrosesan disesuaikan sistem Digitalisasi dan Kearsipan

NO	Uraian Prosedur	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		Administrator Database	Kepala Seksi SIAK	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pencadangan data dari server SIAK ke server cadangan dengan format dmp setiap hari	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] A --> AD[Administrator Database] </pre>		Komputer server, komputer server cadangan	1 Jam	cadangan data berbentuk dmp
2	Memilih cadangan data yang terakhir pada akhir bulan dan Mem <i>burning</i> Cadangan data berbentuk dmp ke dalam CD serta Menghapus dmp pada server cadangan yang tidak dicadangkan pada CD			Cadangan data berbentuk dmp, Server cadangan	2 Jam	CD cadangan data, dmp yang tidak terpakai dihapus
3	Melabeli CD cadangan data			CD cadangan data	15 Menit	CD cadangan data yang sudah terlabel
4	Mengisi dan menyerahkan form pelaksanaan Pencadangan Data setelah proses Pencadangan Data dilakukan.			CD cadangan data, Form Pelaksanaan Pencadangan Data	15 Menit	Daftar Pelaksanaan Pencadangan Data, CD cadangan data

5	Memeriksa dan menandatangani form Pelaksanaan Pencadangan Data setiap bulan		Daftar Pelaksanaan Pencadangan Data, CD cadangan data	15 Menit	Daftar Pelaksanaan Pencadangan Data yang sudah ditandatangani, CD cadangan data
---	---	---	---	----------	---

Wonosari, 27- Maret 2018

Kepala
Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten
Gunungkidul




EKO SUBIANTORO



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

2020

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGUMPULAN DATA KINERJA SKPD

Alamat : Jln . Ksatrian 36 Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta Telp. (0274) 391287,Fax, (0274) 391287

 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GUNUNGKIDUL SUB BAG. PERENCANAAN	NOMOR SOP :	
	TANGGAL PEMBUATAN :	
	TANGGAL REVISI :	
	TANGGAL PENETAPAN :	
	DITETAPKAN OLEH	Plh. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 
Nama SOP : Pengumpulan Data Kinerja SKPD		

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2014; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang Keistimewaan D. I. Yogyakarta; 3. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 09 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul; 6. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul; 7. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	1. Memahami perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaannya. 2. Memahami pengelolaan keuangan dan aset daerah 3. Memiliki kompetensi pengelolaan data sederhana.
KETERKAITAN :	PERALATAN/ PERLENGKAPAN :
1. SOP Perencanaan 2. SOP Keuangan	1. Komputer 2. Dokumen Perencanaan 3. Alat Tulis Kantor 4. Laporan bulanan, laporan triwulan, dan laporan tahunan.
PERINGATAN :	PENCATATAN / PENDATAAN :
Apabila pengumpulan data terlambat mengakibatkan penyampaian laporan kinerja dinas terlambat	Disimpan sebagai dokumen pengendalian dan evaluasi kinerja.

		PELAKSANA					Mutu Baku			
No	Uraian Prosedur	Kepala Dinas	Sekretais /Kabid	Ka.Sub Bag. Perencanaan	Ka.Sub Bag./Kasi	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun laporan data kinerja					Instruksi	5 menit	Disposisi		
2.	Menugaskan Ka.Sub Bag. Perencanaan untuk melaporkan data kinerja					Instruksi	5 menit	Disposisi		
3.	Menyiapkan kertas kerja lapran kinerja dan mengirimkan ke setiap bidang untuk diisi					DPA Laporan Kinerja periode sebelumnya	30 menit	Kertas kerja laporan kinerja per bidang		
4.	Menerima kerja kerja laporan kinerja, mengukur dan mengisi data capaian kinerja dan menyerahkan kepada Kabid.					Kertas Kerja laporan kinerja, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran, data pendukung laporan kinerja	3 hari	Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja per bidang		
5	Menerima kertas kerja laporan kinerja, jika ya, menandatangani kerja kerja laporan kinerja, jika tidak, menugaskan Ka.Sub Bag. /Kasi. Untuk menyempurnakan, Selanjutnya menyerahkan kepada Ka.Sub Bag. Perencanaan.					Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran, data pendukung laporan kinerja	45 Menit	Kertas kerja laporan kinerja per bidang yang sudah ditandatangani		
6.	Menerima berkas kertas kerja laporan kinerja dan menginput data capaian kinerja pada laporan kinerja. Menyerahkan kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf.					Kertas kerja laporan kinerja yang sudah terisi data capaian kinerja, SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran, data pendukung laporan kinerja	30 menit	Draft laporan kinerja		
7	Sekretaris menerima dan memeriksa draft laporan kinerja. Jika ya, menyampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak, menugaskan Ka.Sub Bag. Perencanaan untuk menyempurnakan.					Draft laporan kinerja	10 menit	Draft laporan kinerja yang sudah diparaf		
8	Memeriksa draft laporan kinerja, Jika ya, menandatangani laporan kinerja. Jika Tidak, menugaskan Sekretaris untuk menyempurnakan.					Draft laporan kinerja yang sudah diparaf	5 menit	Laporan kinerja OPD		
9	Mengirimkan/mendokumentasikan lapran kinerja OPD.					Laporan Kinerja SKPD	5 menit	Laporan kinerja OPD		