

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULELENG
NOMOR 470/105/V/DUKCAPIL 2020
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULELENG
KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN BULELENG,

- Menimbang :
1. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik harus ada kepastian hak, kewajiban, tanggung jawab dan kewenangan seluruh pihak terkait untuk mewujudkan pelayanan publik secara prima;
 2. Bahwa hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik seiring dengan partisipasi dan ketaatan masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 3. Bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan urusan penyelenggaraan administrasi kependudukan yang dilimpahkan Bupati Kabupaten Buleleng kepada Kepala Dinas;

4. Bahwa dalam melaksanakan kewenangan yang dilimpahkan, Kepala Dinas harus meningkatkan pelayanan publik sesuai mekanisme yang berlaku;
5. Bahwa salah satu upaya untuk meningkatkan pelayanan publik secara prima perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur;
6. Bahwa untuk meningkatkan pelayanan publik secara prima maka SOP yang sudah ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dipandang perlu untuk dilakukan perbaikan dan penambahan.

- Mengingat :
1. UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 2. Peraturan Presiden RI No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 3. PP No. 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan UU No. 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 5 Tahun 2019 tentang Kebutuhan, Persyaratan dan Tata Cara Penyesuaian/impassing serta Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Administrator Database (ADB) Kependudukan;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 6 Tahun 2019 tentang Kebutuhan, Persyaratan dan Tata Cara Penyesuaian/impassing serta Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Administrator Database (ADB) Kependudukan;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administator Kependudukan secara Daring;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 53 Tahun 2019 tentang Pelaporan Penyelenggaraan Administasi Kependudukan;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 94 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Tim Penilai dan Tata Cara Penilaian Angka Kredit, serta Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional Operator SIAK;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 96 Tahun 2019 tentang Pendataan dan Penerbitan Dokumen Kependudukan bagi Penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 99 Tahun 2019 tentang Perubahan KELIMA atas Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 120 Tahun 2017 tentang Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Presiden No. 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan secara Daring;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 109 Tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 119 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian serta Tugas Pokok Pejabat Pencatatan Sipil dan Petugas Registrasi

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BULELENG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Surat Putusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ini yang dimaksud dengan :

1. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng;
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng;
3. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dilakukan mengenai pelaksanaan aktifitas pelayanan Administrasi Kependudukan;
4. Kartu keluarga (KK);
5. Kartu Tanda Penduduk Elektronik yang selanjutnya disebut KTP-El adalah Kartu Tanda Penduduk yang dilengkapi dengan cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
6. Kartu Identitas Anak yang selanjutnya disingkat KIA adalah identitas resmi anak sebagai bukti diri anak yang berusia kurang dari 17 tahun dan belum menikah yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

7. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan yang selanjutnya disingkat SIAK adalah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelola informasi administrasi kependudukan ditingkat penyelenggara dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

Pasal 2

Maksud penyusunan SOP adalah sebagai pedoman bagi pejabat di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dalam melaksanakan pelayanan Administrasi Kependudukan.

Pasal 3

Tujuan SOP adalah :

1. Terwujudnya kejelasan dalam pelaksanaan tugas di Administrasi Kependudukan;
2. Terciptanya kepastian hukum terhadap pengguna/masyarakat dalam memperoleh pelayanan Administrasi Kependudukan.

BAB II RUANG LINGKUP

(1) Ruang lingkup SOP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng, meliputi :

1. Jenis pelayanan
2. Kelengkapan persyaratan
3. Jangka waktu proses
4. Kewenangan pejabat yang menetapkan

(2) Jenis pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :

1. Pengelolaan Surat Masuk
2. Pengelolaan Surat Keluar
3. Pemeliharaan Inventaris
4. Perbaikan Barang Inventaris
5. Pengelolaan Kebersihan
6. Keamanan dan Ketertiban
7. Pengadaan Barang dan Jasa
8. Seleksi Penyedia Barang dan Jasa
9. Evaluasi Penyedia
10. Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai
11. Penempatan Pegawai
12. Peningkatan Kompetensi Pegawai
13. Pembuatan dan Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
14. Pembuatan dan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN)
15. Pembuatan dan Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
16. Pembuatan dan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
17. Pembuatan dan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perubahan
18. Pembuatan dan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
19. Pengumpulan Data Kinerja
20. Pengajuan SPP-UP dan SPM-UP

21. Pengajuan SPP-GU dan SPM-GU
22. Pengajuan SPP-LS dan SPM-LS Belanja Langsung dan Tidak Langsung
23. Pengajuan SPP-TU dan SPM-TU
24. Pembayaran Pihak Ketiga
25. Pelaksanaan Pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) Baik Karena Penambahan Maupun Pengurangan Anggota Keluarga Serta Perubahan Biodata
26. Pelaksanaan Pelayanan Konsolidasi Manual
27. Pelaksanaan Pelayanan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA)
28. Pelayanan Penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan Biodata Bagi Penduduk yang Baru Lahir
29. Pelayanan Penerbitan Biodata Bagi Penduduk Tercecer
30. Pelayanan Penerbitan Perubahan Biodata Penduduk
31. Pelayanan Perekaman KTP-EL
32. Penerbitan Surat Pindah Datang Penduduk
33. Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)
34. Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama
35. Pengawasan Penduduk Non Permanen
36. Penanganan Keluhan Masyarakat Tidak Langsung
37. Penanganan Pengaduan Langsung
38. Penyajian Data Informasi Kependudukan
39. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat
40. Penyusunan Perencanaan Inovasi Pelayanan

41. Pelaksanaan Pelayanan Legalisir Dokumen KK dan KTP-EL
42. Pelaksanaan Pelayanan Prioritas Pengurusan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
43. Pelayanan Penerbitan Akta Kelahiran
44. Pelayanan Penerbitan Akta Perkawinan
45. Pelayanan Penerbitan Akta Perceraian
46. Pelayanan Pencatatan Pengangkatan Anak
47. Pelayanan Pencatatan Pengakuan Anak
48. Pelayanan Pencatatan Pengesahan Anak
49. Pelayanan Pencatatan Perubahan Nama
50. Pelayanan Pencatatan Pembetulan Akta
51. Pelayanan Pembatalan Akta
52. Pelayanan Pencatatan Peristiwa Luar Negeri
53. Pelayanan Pencatatan Kematian
54. Pelayanan Penerbitan dan Penyerahan Akta Perkawinan Secara Langsung
55. Pelayanan Pencatatan Peristiwa Penting Lainnya
56. Akses Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) ke Desa dan Kelurahan
57. Back Up Data Kependudukan
58. Perbaikan Perangkat SIAK dan KTP-EL
59. Validasi Data Penduduk Ganda
60. Pemanfaatan Data Warehouse Terpusat OPD
61. Penerbitan Data Agregat Kependudukan (DAK) Semesteran

62. Penyusunan Buku Profil Perkembangan Kependudukan Kabupaten Buleleng
63. Permintaan Data Kependudukan
64. Sosialisasi Administrasi Kependudukan
65. Pelaksanaan Peningkatan Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi Komunikasi
66. Penyebaran Informasi

BAB III

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 5

Dengan surat keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng.

Pasal 6

SOP dan bagan alur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng ini.

BAB IV
KETENTUAN

Pasal 7

Surat keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Surat Keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng ini dengan penempatannya dalam Berita Acara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng.

Ditetapkan di Singaraja

Pada tanggal, Januari 2020

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Buleleng,



Putu Ayu Reika Nurhaeni, S.Sos

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19720809 199201 2 002