



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Tumanurung No.2 Sungguminasa Kode Pos 92111

E-mail : disdukcakilgowa@gmail.com

Telp. & Fax : 0411-8988898

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GOWA

NOMOR : / I / Disdukcakil/ 2017

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GOWA

Kepala Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dan penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dipandang perlu menetapkan standar Operasional Prosedur pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa;
- c. bahwa untuk maksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nopotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3819);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
6. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan pemerintahan antara pemerintah, pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
13. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor: Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
17. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Gowa Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2005 Nomor 4);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Gowa;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2010-2015;
20. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Gowa Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 8);
21. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa sebagaimana terlampir serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- KEDUA : Penerapan SOP Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa dilaksanakan pada Sekretariat dan Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa sesuai dengan tugas, pokok dan fungsi masing-masing.
- KETIGA : Seluruh sub unit kerja lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa wajib memperhatikan SOP ini, khususnya dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini pelaksanaannya diuji cobakan dan dievaluasi selama 1 (satu) tahun, apabila ada perubahan mendasar dalam pelaksanaan uji coba Standar Operasional Prosedur sehingga ketentuan dalam keputusan ini tidak sesuai lagi maka Keputusan ini dapat ditinjau kembali.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan di dalamnya akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sungguminasa
pada tanggal 05 Januari 2017



KEPALA DINAS,


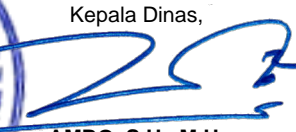
AMBO, S.H., M.H.

Pangkat : Pembina Tingkat I

NIP : 19610627 198603 1 011







Tembusan :

1. Ketua DPRD Kabupaten Gowa di Sungguminasa;
2. Inspektur Inspektorat Kabupaten Gowa di Sungguminasa;
3. Peringgal.

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GOWA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GOWA</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
	Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
	Tanggal Efektif	1 September 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
	Nama SOP	Penanganan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa 2. Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	1. Pendidikan minimal Sarjana Administrasi 2. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat 3. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian	1. Komputer/Laptop, Printer, ATK 2. Lembar Disposisi 3. Berkas / surat masuk 4. Buku ekspedisi surat
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila Proses S	Buku agenda surat masuk Buku ekspedisi surat

SOP PENANGANAN SURAT MASUK

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Berkas / Dokumen / Surat Masuk				Surat Masuk	3 menit	Surat Masuk	
2	Meregistrasi surat masuk ke dalam Buku Surat Masuk, membuat lembar pengantar / disposisi surat dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas				Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum	
3	Menerima dan membuat disposisi atas surat yang masuk dan disampaikan kepada Kepala Dinas				Surat masuk yang sudah ditangani Pengadministrasi Umum, lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris Dinas	
4	Mempelajari surat masuk dan memberi disposisi untuk menindaklanjutinya sesuai dengan peruntukan surat tersebut dan disampaikan kepada Sekretaris Dinas				Surat masuk yang sudah didisposisi Sekretaris	7 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	
5	Menerima dan mempelajari surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas, selanjutnya memerintahkan pengadministrasi umum untuk mendistribusikan kepada bidang yang ditunjuk				Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	5 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	
6	Menerima surat masuk yang sudah didisposisi, selanjutnya didistribusikan kepada bidang yang ditunjuk				Surat masuk yang sudah didisposisi Kepala Dinas	10 menit	Surat masuk yang sudah didisposisi akan didistribusikan	







PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa2. Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat2. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat3. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, Printer, ATK2. Lembar Disposisi3. Berkas / surat keluar4. Buku ekspedisi surat
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Apabila Proses Surat Keuar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">Buku agenda surat keluarBuku ekspedisi surat

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat keluar			Surat yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat yang sudah ditandatangani	
2	Memberi Register Nomor dan Tanggal pada Buku Surat Keluar, menggandakan sesuai kebutuhan dan memberi Stempel/Cap			Surat yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat Keluar yang sudah diagendakan	
3	Mengarsipkan Surat Keluar yang berparaf dan menyerahkan Asli serta tembusan surat kepada Caraka untuk dikirim			Surat Keluar yang sudah diagendakan	10 menit	Dokumentasi Berkas	
4	Menerima surat keluar, menyiapkan Buku Ekspedisi/Tanda Terima, untuk selanjutnya dikirim / diantarkan sesuai tujuan surat			Surat Keluar, Buku Ekspedisi	5 menit	Surat Keluar	














PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Pembuatan Surat Tugas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten GowaPeraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal Sarjana atau sederajatMemiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyuratMemiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Surat MasukSOP Surat KeluarSOP Pengarsipan/Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Laptop, Printer, ATKLembar DisposisiLampiran Dasar SuratBuku ekspedisi surat
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Proses surat menyurat dalam administrasi pemerintahan merupakan keharusan. Surat Tugas dibuat untuk melakukan suatu kegiatan baik dalam bentuk tim maupun secara perorangan dan baik di dalam daerah maupun di luar daerah. Apabila proses pembuatan Surat Tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menghambat pelaksanaan Administrasi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">Buku agenda surat keluarBuku ekspedisi surat

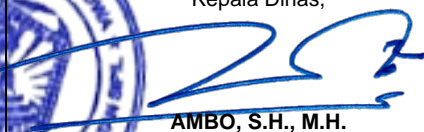
SOP PEMBUATAN SURAT TUGAS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengagenda	Pengadminist rasi Umum	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima undangan atau permintaan peserta untuk mengikuti kegiatan dari suatu instansi dan meregister pada Buku Agenda						Surat Undangan dari penyelenggara kegiatan	5 menit	Surat Undangan telah teregister	
2	Mendisposisi surat masuk/undangan dan menyerahkan ke Sekretaris Dinas						Surat Masuk / Undangan	5 menit	Surat Masuk / Undangan terdisposisi	
3	Menunjuk pegawai yang telah ditugaskan untuk mengikuti / menghadiri kegiatan dari instansi lain						Surat Masuk / Undangan	10 menit	Disposisi Surat Masuk/Undangan	
4	Membuat konsep Surat Tugas atas nama pegawai yang ditunjuk						Surat Masuk / Undangan terdisposisi	30 menit	Konsep Surat Tugas	
5	Memvalidasi Konsep Surat Tugas, jika sudah sesuai maka diserahkan ke Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian						Paraf KaSubag. Umum dan Kepegawaian apabila sudah tidak ada perubahan	10 menit	Konsep Surat Tugas yang telah dikoreksi dan diparaf	
6	Menandatangani Surat Tugas						Konsep Surat Tugas	30 menit	Surat Tugas telah ditanda tangani	
7	Memberi Nomor dan Tanggal Surat Tugas yang telah ditandatangani						Surat Tugas telah ditanda tangani	5 menit	Surat Tugas telah dinomor	
8	Menggandakan Surat Tugas yang telah ditandatangani						Surat Tugas	10 menit	Salinan Surat Tugas	
9	Mendistribusikan salinan Surat Tugas kepada Pegawai bersangkutan, Pimpinan Unit/Pemohon dan Bagian Keuangan						Surat Tugas	10 menit	Surat Tugas	
10	Mengkoordinasikan dengan Bagian Keuangan untuk pemrosesan SPPD, pencairan SPPD dan uang transport bagi pegawai yang mendapat penugasan						Surat Tugas	30 menit	SPPD, Uang Transport	








PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Pelayanan Tamu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten GowaPeraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal SMA/SMK atau sederajatMemiliki kewenangan dalam penanganan pelayanan tamuMemiliki kemampuan untuk memberikan pelayanan yang baik dan adil
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat KeluarSOP Pengarsipan/Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Laptop, Printer, ATKBuku TamuTelepon/FaxBuku ekspedisi surat
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pelayanan Tamu harus dilakukan dengan baik dan teratur, agar pelayanan yang diberikan dapat memuaskan tamu. Apabila proses pelayanan tamu tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan menjadikan pelayanan Instansi memiliki nama yang tidak baik.	<ol style="list-style-type: none">Buku TamuBuku ekspedisi surat

SOP PELAYANAN TAMU

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Tamu	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersilakan tamu untuk duduk di ruang tunggu dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu				Buku Tamu	15 Menit	Buku Tamu	
2	Mengisi buku tamu, lalu menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum				Buku Tamu	5 menit	Data tamu	
3	Melaporkan kedatangan tamu kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan kepada Sekretaris Dinas				Data tamu	5 menit	Laporan kedatangan tamu	
4	Melakukan konsultasi dengan Sekretaris / Kepala Dinas, Memberikan arahan, jika tidak berkenan maka tamu ditolak, jika berkenan maka dipersilakan tamu untuk menemui Kepala Dinas / Sekretaris / Kepala Bidang atau Kepala Sub Bidang / PNS lainnya yang dituju				Laporan kedatangan tamu	5 menit	Arahan	
5	Mengantarkan tamu untuk bertemu pejabat sesuai dengan tujuan kedatangan				Arahan	5 menit	Mengantar tamu ke tujuan	





















PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

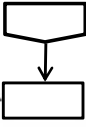







SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Pengadaan Barang dan Jasa

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa4. Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat2. Memiliki kewenangan dalam pengadaan Barang dan Jasa3. Pernah mengikuti pelatihan barang dan jasa (L1 atau L2)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk/Surat Keluar2. SOP Pelaksanaan Rapat3. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, Printer, ATK2. Lembar Disposisi3. Renja,DPA SKPD
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengadaan Barang dan Jasa mutlak diperlukan dalam menunjang pelaksanaan tugas administratif, tugas teknis dan pelayanan kepada masyarakat. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelayanan tidak dapat berjalan lancar dan tidak efektif	Buku Inventarisasi Barang

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Sekretaris Dinas	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Pejabat Pengadaan Brg	Unsur Teknis	Penyedia Barang	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan nota persetujuan pengadaan barang dan jasa							Keputusan Bupati Ttg Pelaksanaan Kegiatan DPA	30 menit	Nota Persetujuan	
2	Menugaskan pejabat pengadaan barang untuk memproses pengadaan barang dan jasa							Nota Persetujuan	45 menit	Nota yang sudah didisposisi Kasubag. Umum dan Kepeg	
3	Mengadakan rapat dengan pejabat dan unsur teknis untuk menentukan jadwal dan penyedia barang untuk pengadaan dibawah 100 juta, jika diatas seratus juta maka prosesnya diserahkan ke Kasubag. Umum dan Kepeg							Undangan rapat. Nota penugasan	1 hari	Notulen rapat	
4	Mengundang penyedia barang untuk pengambilan dokumen prakualifikasi							Notulen rapat dan undangan ke penyedia brg	2 hari	daftar penyedia barang dan berkas	
5	Menginventarisir dokumen penawaran yang masuk							daftar penyedia barang dan berkas	2 hari	dokumen yg sdh diinventarisir	
6	Pembukaan dokumen penawaran							dokumen yg sdh diinventarisir	1 hari	Surat pembukaan penawaran	
7	Melaksanakan kualifikasi dan negosiasi teknis harga							Formulir dan Pakta Integritas	1 hari	BA. Evaluasi dan Penilaian Prakualifikasi	
8	Menyusun Berita Acara Hasil Penunjukan langsung							Surat kesediaan dari penyedia brg dan	2 hari	BA Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dr penyedia brg	
9	Menetapkan penyedia barang/jasa							BA Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dr penyedia brg	45 menit	Surat penetapan hasil Negosiasi	
10	Mengumumkan penyedia barang/jasa			 				Surat penetapan hasil Negosiasi	1 hari	Pengumuman pelaksana pengadaan Barang/jasa	

11	Membuat proses penunjukkan penyedia Barang /Jasa dan menyerahkannya ke Kasubag. Umum dan Kepeg							Surat penetapan hasil Negosiasi	45 menit	Konsep Surat penunjukkan	
12	Menandatangani surat penunjukkan Barang dan jasa dan menugaskan Pejabat pengadaan untuk memproses selanjutnya							Konsep Surat penunjukkan	30 menit	Surat penunjukkan yang dittd KPA	Jika surat lengkap
13	Menugaskan Penyedia barang untuk membuat Surat Perjanjian Kerja (SPK)							Surat penunjukkan yang dittd KPA	1 hari	Surat Penugasan	
14	Membuat SPK dan menyerahkannya ke Pejabat Pengadaan Barang untuk diperiksa							Surat Penugasan	2 hari	Konsep SPK	
15	Memeriksa SPK dan jika lengkap meneruskannya ke Kasubag. Umum dan Kepeg/KPA untuk ditandatangani, jika belum lengkap mengembalikannya ke penyedia barang untuk dilengkapi.							Konsep SPK	1 hari	Konsep SPK yang sdh dicek kelengkapannya	Proses lanjut jika berkas lengkap jika tdk
16	Menandatangani SPK dan menugaskan Pejabat pengadaan untuk memproses selanjutnya							Konsep SPK yang sdh dicek kelengkapannya	1 hari	SPK yg sdh dittd KPA	
17	Menerima SPK yang sudah ditandatangani KPA dan penyedia barang dan meneruskannya ke Bendahara pengeluaran							SPK yg sdh dittd KPA	30 menit	SPK yg sdh dittd KPA dan penyedia barang	
18	Melanjutkan proses pencairan dana							SPK dan yg sdh dittd dan berkas dokumen pendukung		SPK yg sdh lengkap utk diproses	












PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA









SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Pengelolaan Barang Persediaan Barang / ATK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten GowaPeraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal Sarjana atau sederajatMemiliki kewenangan dalam urusan administrasi keuanganMemiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pendokumentasian Dokumen	<ol style="list-style-type: none">DPAKomputer/laptop, printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pengelolaan Barang Persediaan / ATK perlu dilakukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka dapat menghambat proses pelaksanaan tugas/pekerjaan sehari-hari.	Buku Barang

SOP PENGELOLAAN BARANG PERSEDIAAN / ATK

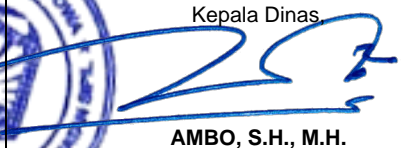
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Bendahara	Sub Bagian / Seksi	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Opname Fisik pada barang persediaan yang masih tersedia dan membuat Rekapitulasi hasil Opname Fisik.						ATK, Barang persediaan	30 menit	Rekap Opname fisik barang	
2	Membuat dan Menyerahkan blanko permintaan barang persediaan/ATK ke setiap sub bagian untuk diisi sesuai kebutuhan.						ATK, Barang persediaan	20 menit	Blanko permintaan barang	
3	Mengumpulkan semua blangko permintaan barang persediaan/ATK dari setiap sub bagian.						Blanko permintaan barang	30 menit	Blanko permintaan barang terkumpul	
5	Melakukan rekapitulasi atas permintaan barang persediaan/ATK dari setiap sub bagian/sub bidang dan Menyusun data permintaan barang persediaan/ATK yang akan diajukan ke Bendahara.						Rekap permintaan barang	30 Menit	Daftar permintaan barang	
6	Menyerahkan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi, jika telah sesuai diparaf, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki						Daftar permintaan barang	20 menit	Daftar permintaan barang telah diparaf	
7	Mengoreksi data permintaan barang persediaan/ATK, jika sudah benar ditandatangani, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki.						Daftar permintaan barang telah diparaf	30 menit	Daftar permintaan barang telah disetujui / ditandatangani	
8	Mengajukan data permintaan barang persediaan/ATK ke Bendahara untuk pencairan dana.						Daftar permintaan barang telah disetujui / ditandatangani	10 menit	Daftar permintaan barang telah disetujui / ditandatangani	
9	Mencairkan dana pembelian barang persediaan/ATK						Daftar permintaan barang telah disetujui / ditandatangani	30 menit	Dana pembelian barang dicairkan	
10	Melakukan pembelian barang persediaan/ATK setelah dana dicairkan oleh Bendahara, lalu menyerahkan ke Pengadministrasi Umum.						Dana pembelian barang, daftar barang		Barang telah dibeli	
11	Melakukan pengecekan barang persediaan/ATK yang sudah dibeli.						Barang telah dibeli, Daftar barang, Kuitansi	30 Menit	Pengecekan barang sesuai	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Bendahara	Sub Bagian / Seksi	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
12	Mencatat seluruh barang persediaan/ATK yang sudah dibeli dan merekapnya.						Barang telah dibeli, Daftar barang, Kuitansi, Buku persediaan barang	30 Menit	Barang telah dicatat	
13	Memasukkan barang persediaan/ATK ke dalam lemari barang persediaan/ATK.						Barang telah dicatat	30 Menit	Barang telah disimpan	
14	Mempersiapkan barang persediaan/ATK sesuai blanko permintaan setiap sub bagian/sub bidang sesuai keadaan riil barang persediaan/ATK.						Barang persediaan, Blanko permintaan barang, Buku persediaan barang	20 Menit	Barang siap diserahkan	
15	Membuat dan Mempersiapkan Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan/ATK.						Berita Acara serah terima barang	30 Menit	Berita Acara serah terima barang	
16	Melakukan drop barang persediaan/ATK ke setiap sub bagian / sub bidang sesuai dengan blanko permintaan dan riil barang persediaan/ATK yang ada.						Berita Acara serah terima barang, Barang permintaan	30 Menit	Berita Acara serah terima barang, Barang permintaan	
17	Menerima barang persediaan/ATK sesuai permintaan dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang persediaan/ATK.						Berita Acara serah terima barang, Barang permintaan	20 Menit	Berita Acara serah terima barang, Barang permintaan	
18	Melakukan distribusi barang persediaan / ATK kepada para pegawai yang memerlukan dan mencatatnya dalam Buku Permintaan ATK.						Barang permintaan	5 Menit	Barang permintaan telah diserahkan ke pegawai yang memerlukan	




















PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Penyusunan Kontrak Kinerja Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 19992. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Kepala BKN Nomor 1 tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil5. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa6. Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat2. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyetujui Kontrak Kinerja Pegawai.3. Memiliki kemampuan untuk menyerahkan antara Kontrak Kinerja Pegawai dengan Tujuan Organisasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk/Surat Keluar2. SOP Pelaksanaan Rapat3. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, Printer, ATK2. Lembar Disposisi3. Sasaran Kinerja, Tupoksi, dan Pegawai
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Kontrak Kinerja akan dijadikan dasar untuk pemberian penghargaan dan sanksi. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka pemberian reward dan sanksi tidak dapat berjalan lancar dan tidak efektif	Buku Kontrak Kinerja.

SOP PENYUSUNAN KONTRAK KINERJA PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Kasubag. Umum dan Kepeg	Semua Pegawai (PNS)	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Pengadministras i Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengundang pegawai Disdukcapil untuk rapat pembahasan kontrak kinerja dalam rangka pelaksanaan tugas yang dimiliki						Surat Undangan Rapat	30 menit	Tanda terima surat dan siap hadir rapat serta konsumsi rapat	Rapat ini adalah rapat internal, bisa dengan surat resmi atau lisan
2	Melaksanakan Rapat pembahasan kontrak kinerja						Uraian Tugas/Tupoksi dan Sasaran Kinerja	2 jam	Notulen hasil rapat	SOP Pelaksanaan rapat
3	Menugaskan pegawai untuk menyiapkan dokumen kontrak kinerja berdasarkan hasil rapat						Notulen hasil rapat dan format Kontrak Kinerja	30 menit	Disposisi penugasan Sekban kepada pegawai	SOP alur surat masuk dan keluar
4	Melengkapi Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	2 hari	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	SOP Pencarian data dan informasi
5	Mengoreksi dan memutuskan dokumen kontrak kinerja Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	1 hari	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai yang disempurnakan	-
6	Menghimpun dokumen kontrak kinerja Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	1 jam	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	-
7	Menyampaikan Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai kepada Kasubag untuk memintakan persetujuan						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	30 menit	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	-
8	Memberikan persetujuan dan memerintahkan untuk melakukan penandatanganan Kontrak Kinerja Pegawai kepada Seluruh Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	30 menit	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	SOP alur surat masuk dan keluar
9	Mengundang seluruh Pegawai Disdukcapil untuk menandatangani Kontrak Kinerja						Surat Undangan Rapat	30 menit	Surat Undangan dan konsumsi rapat	SOP Pelaksanaan rapat
10	Melakukan penandatanganan Kontrak Kinerja Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	30 menit	Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	-
11	Mendokumentasikan Kontrak Kinerja Pegawai						Dokumen Kontrak Kinerja Pegawai	10 menit	Dokumentasi Kontrak Kinerja Pegawai	SOP pengarsipan






PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 19992. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.4. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa5. Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat2. Memiliki kewenangan dalam memproses KGB3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer4. Memiliki kemampuan menghitung masa kerja dan besaran gaji berdasarkan ketentuan yang berlaku5. Memahami aturan yang berkaitan dengan Kenaikan Gaji Berkala
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Kenaikan Pangkat2. SOP Pendokumentasian Dokumen	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Berkas Administrasi : SK Pangkat terakhir, SK KGB terakhir, DP3 tahun terakhir2. Buku register, komputer/laptop, printer, ATK Tabel Gaji terbaru sesuai Peraturan Pemerintah
Peringatan <p>KGB merupakan penghargaan bagi PNS yang telah bekerja dengan masa kerja sesuai tabel yang telah ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses KGB PNS akan terhambat</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Buku Register KGB PNS Data PNS yang telah memperoleh KGB</p>

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS (Pegawai Disdukcapi dan Kepala SKPD)	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemasukan berkas KGB						Foto copy SK Pangkat Terakhir, Foto copy SK KGB Terakhir, DP3 Tahun terakhir	2 menit	Berkas persyaratan/kelengkapan	
2	Verifikasi kelengkapan berkas, jika sudah lengkap dibuatkan konsep, jika tidak lengkap dikembalikan ke PNS untuk dilengkapi						Foto copy SK Pangkat Terakhir, Foto copy SK KGB Terakhir, DP3 Tahun terakhir	5 menit	Berkas persyaratan/kelengkapan yang memenuhi syarat	
3	Membuat konsep SK Kenaikan Gaji Berkala sesuai format yang ada						Tabel gaji terbaru, Komputer, Printer, ATK	15 menit	Konsep SK KGB	
4	Validasi Konsep SK KGB, jika sudah benar diserahkan ke Sekretaris Dinas, jika tidak dikembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian						Konsep SK KGB, Tabel Gaji	10 menit	Konsep SK KGB	
5	Penandatanganan / Paraf SK KGB						Konsep SK KGB	15 menit	SK KGB	
6	Pemberian Nomor dan Tanggal Surat serta Stempel						SK KGB	5 menit	SK KGB	
7	Menyimpan arsip SK KGB untuk perhitungan KGB berikutnya						SK KGB	5 menit	Arsip SK KGB	
8	Penyerahan SK KGB kepada pemohon (PNS)						SK KGB	2 menit	SK KGB	


















PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

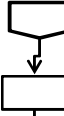

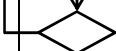

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN


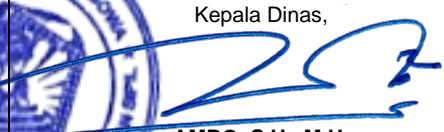
Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Pelaksanaan Rapat Internal

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten GowaPeraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal Sarjana atau sederajatMemiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan Rapat.Memiliki kemampuan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pendokumentasian Dokumen	<ol style="list-style-type: none">Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undanganKomputer/laptop, printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar.	Buku notulen rapat.

SOP PELAKSANAAN RAPAT INTERNAL







No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Cleaning Service	Pengadministrasi Umum	PNS Disdukcapil	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf.								Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 menit	Persiapan rapat	
2	Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai								Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	
3	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, soud system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan								Ruangan rapat, sound system, LCD	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD	
4	Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada								Konsumsi	30 menit	konsumsi	
5	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu.								Daftar hadir, ATM/ ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	
6	Mengundang semua pegawai Disdukcapil untuk mengikuti rapat.								Surat Undangan Rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	Rapat ini adalah rapat internal, bisa dengan surat resmi atau lisan
7	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat								Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	
8	Melaporkan kepada Kepala Dinas bahwa rapat siap dimulai								Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	
9	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai Disdukcapil, Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat.								Notulen rapat	2 jam	Notulen hasil rapat	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Cleaning Service	Pengadministrasi Umum	PNS Disdukcapil	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula								Alat membersihkan ruangan rapat	15 menit	Ruangan rapat bersih	
11	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat								Konsep notulen hasil rapat	45 menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	
12	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	Tidak							Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	10 menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	
13	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat		Ya						Laporan hasil pelaksanaan rapat	2 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat	SOP Pengarsipan

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN GOWA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GOWA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
	Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
	Tanggal Efektif	1 September 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
	Nama SOP	Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Induk Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa 5. Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Memiliki kewenangan dalam Penyusunan DUK dan DIP 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk / Surat Keluar 2. SOP Pendokumentasian Dokumen	1. SK Kenaikan Pangkat, Ijazah Terakhir, Sertifikat/STTPL Diklat 2. Komputer/laptop, printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
DUK dan DIP sangat penting untuk mengetahui urutan pegawai dalam organisasi yang berfungsi untuk penetapan kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, dan untuk mengikuti diklat. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan dalam pembinaan karier PNS tidak dapat berjalan lancar.	DUK dan DIP


SOP PENYUSUNAN DUK DAN DIP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Daftar Nominatif dan DUK / DIP PNS Disdukcapil					Surat Permintaan Nominatif dan DUK / DIP PNS	5 menit	Disposisi Surat permintaan	
2	Menyiapkan dan menganalisis data-data PNS tentang SK Kenaikan Pangkat, Mutasi, Ijazah terakhir, sertifikat diklat dll					SK KP, Mutasi, Ijazah terakhir, sertifikat diklat	2 hari	Hasil Analisis data PNS Disdukcapil	SOP Pencarian data dan informasi
3	Membuat konsep Daftar Nominatif dan DUK / DIP PNS Disdukcapil					Hasil Analisis data PNS Disdukcapil	2 jam	Konsep Daftar Nominatif dan DUK / DIP PNS Disdukcapil	-
4	Mengetik Konsep Daftar Nominatif dan DUK / DIP PNS Disdukcapil					Konsep Daftar Nominatif dan DUK / DIP PNS Disdukcapil	2 jam	Konsep Daftar Nominatif dan DUK / DIP PNS Disdukcapil	-
5	Validasi Konsep Daftar Nominatif dan DUK / DIP PNS Disdukcapil					Konsep Daftar Nominatif dan DUK / DIP PNS Disdukcapil	1 jam	Konsep Daftar Nominatif dan DUK / DIP PNS Disdukcapil	-
6	Persetujuan Konsep Daftar Nominatif dan DUK / DIP PNS Disdukcapil					Konsep Daftar Nominatif dan DUK / DIP PNS Disdukcapil	1 jam	Disposisi persetujuan konsep	-
7	Penandatanganan Daftar Nominatif dan DUK / DIP PNS Disdukcapil					Daftar Nominatif dan DUK / DIP PNS Disdukcapil	30 menit	Daftar Nominatif dan DUK / DIP PNS Disdukcapil	-
8	Pengiriman Daftar Nominatif dan DUK / DIP PNS Disdukcapil ke Bidang Data dan Informasi BKPSDM Gowa					Daftar Nominatif dan DUK / DIP PNS Disdukcapil	10 menit	Daftar Nominatif dan DUK / DIP PNS Disdukcapil	-




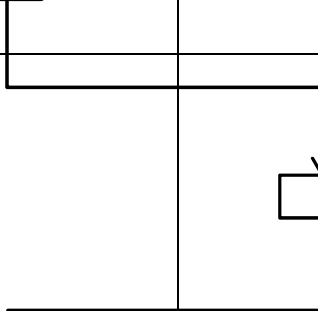

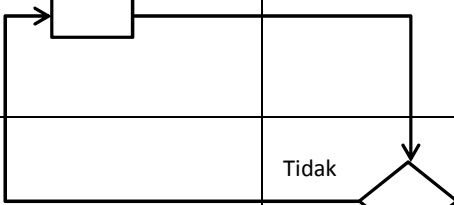
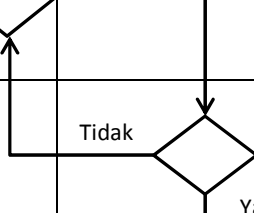
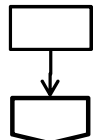
PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA




SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

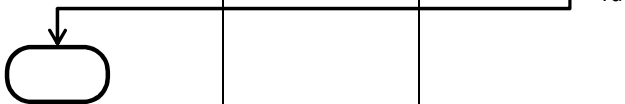
Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS



Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 19992 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara3 Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil4 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa5 Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. S1 Administrasi / Sosial2. Memahami aturan yang berkaitan dengan Pemberian Hukuman Disiplin PNS
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk / Surat Keluar2. SOP Pendokumentasian Dokumen	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Permohonan dari yang bersangkutan2. Buku register, komputer/laptop, printer, ATK
Peringatan <p>Pemberian Hukuman Disiplin merupakan pelaksanaan peraturan disiplin untuk penegakan disiplin PNS. Jika</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Data PNS yang mendapatkan Hukuman Disiplin</p>

SOP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PNS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengevaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan, temuan aparat fungsional, kemudian menyampaikan kepada Sekretaris				Rekapitulasi Daftar Hadir, Pengaduan	1 hari	Evaluasi Temuan	
2	Meneliti dan menelaah evaluasi absen, pengaduan tertulis, temuan atasan/aparat fungsional, jika tidak setuju / bukti belum lengkap, maka memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk melengkapi / ditolak usulan penjatuhan disiplinnya. Jika setuju, maka memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk memanggil PNS yang akan dijatuhi hukuman untuk diberikan peringatan secara lisan				Evaluasi Temuan	15 menit	Disposisi	
3	Memanggil PNS, memberikan peringatan secara lisan dan dituangkan secara tertulis, memperhatikan perkembangan peringatan lisan, jika belum terdapat perubahan maka membuat Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III lalu diserahkan kepada Sekretaris				Evaluasi/pengamatan	Relatif	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
4	Memeriksa Draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas		Tidak	Ya	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
5	Memeriksa Draft Surat Peringatan I/II/III, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian		Tidak	Ya	Draft Surat Peringatan Tertulis I/II/III	15 menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	
6	Memanggil PNS, menyerahkan Surat Peringatan I/II/III				Surat Peringatan Tertulis I/II/III	30 menit	Surat Peringatan Tertulis I/II/III	












No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memperhatikan perkembangan PNS, jika dalam masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut setelah diberikan SP I/II/III masih belum terdapat perubahan maka membuat Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada Sekretaris				Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	Relatif	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
8	Memeriksa draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf diserahkan kepada Kepala Dinas		Tidak	Ya	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 menit	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
9	Memeriksa draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani, diserahkan kepada Kasubbag Umum & Kepegawaian			Tidak	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	5 menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
10	Menerima Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, diserahkan kepada PNS				Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	30 menit	Surat Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis	
11	Memperhatikan perkembangan penjuruan disiplin tersebut, jika pada masa waktu pengawasan atau pembinaan terhadap PNS tersebut masih belum ada perkembangan ke arah perbaikan maka diusulkan untuk Penerbitan Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan selanjutnya jika pada masa pembinaan tersebut belum terdapat perkembangan ke arah perbaikan diusulkan Penerbitan Surat Penundaan Kenaikan				Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	Relatif	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
12	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum & kepegawaian untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas		Tidak	Ya	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan	10 menit	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	
13	Memeriksa Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala dan/atau Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Umum dan			Tidak	Draft Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Draft Surat Penundaan	10 menit	Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan Pangkat	

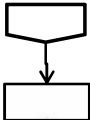


No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Memanggil PNS yang dikenai penjatuhan hukuman disiplin, menyerahkan Surat Keputusan Penundaan kenaikan Gaji Berkala dan/atau Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Pangkat				Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan	30 menit	Surat Keputusan Penundaan Kenaikan Gaji Berkala, dan/atau Surat Penundaan Kenaikan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN GOWA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN GOWA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN</p>	Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
	Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
	Tanggal Efektif	1 September 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa 3. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Gowa Tahun 2010 – 2015 4. Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja SKPD.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk/Surat Keluar 2. SOP Penetapan Kinerja 3. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian	1. Komputer/Laptop, Printer, ATK 2. Lembar Disposisi 3. Renstra, Renja, RKA/DPA SKPD 4. Format penyusunan LKIP, Dokumen Penetapan Kinerja, Format Pengukuran Kinerja, Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD Laporan Realisasi Keuangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
LKIP sebagai dokumen pertanggungjawaban atas kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKIP ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja organisasi

SOP PENYUSUNAN LKIP SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekretaris Dinas	Penyusun dan Pengevaluasi Laporan	Kasubag. Perencanaan dan Pelaporan	Pengagenda	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memerintahkan penyusunan LKIP SKPD						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat						Format penyusunan LKIP	2 jam	Format penyusunan LKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat						Format penyusunan LKIP	30 menit	Format penyusunan LKIP	
4	Menghimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat						Format penyusunan LKIP	1 jam	Format penyusunan LKIP	SOP pencarian data dan informasi
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul						Format penyusunan LKIP	3 hari	Draft LKIP	SOP penetapan kinerja
6	Membuat dokumen LKIP SKPD	Tidak					Draft LKIP	3 hari	Dokumen LKIP	SOP penetapan kinerja
7	Mengoreksi Dokumen LKIP SKPD						Dokumen LKIP	3 jam	Dokumen LKIP	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja, dan realisasi
8	Menyampaikan Dokumen LKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan						Dokumen LKIP	3 jam	Dokumen LKIP	Konsep LKIP
9	Penandatanganan dokumen LKIP SKPD oleh Kepala Dinas						Dokumen LKIP	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen LKIP	Dokumen LKIP
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekretaris Dinas	Penyusun dan Pengevaluasi Laporan	Kasubag. Perencanaan dan Pelaporan	Pengagenda	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Out put	
11	Pemberian Nomor dan Tanggal Surat Pengantar						Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	
12	Penggandaan Dokumen LKIP						Dokumen LKIP	30 menit	Dokumen LKIP	
13	Pengiriman dokumen LKIP SKPD ke Setkab Gowa dan pengarsipan						Dokumen LKIP	10 menit	Dokumen LKIP	SOP pengarsipan












PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Penyusunan Bahan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah, kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah.4. Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.5. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa6. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Gowa Tahun 2010 – 20157. Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD SKPD3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk/Surat Keluar2. SOP Penetapan Kinerja3. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, Printer, ATK2. Lembar Disposisi3. Format LPPD4. Laporan Realisasi Keuangan5. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD6. Data dan Informasi asset SKPD7. LAKIP SKPD
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
LPPD sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar.	Indikator Kinerja Kunci (IKK)

SOP PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekretaris Dinas	Kasubag. Perencanaan dan Pelaporan	Penyusun dan Pengevaluasi Laporan	Kepala Dinas	Pengagenda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyiapan bahan LPPD Dinas.						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format LPPD dari masing-masing Bidang dan Sekretariat						Format penyusunan LPPD	1 jam	Format penyusunan LPPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat						Format penyusunan LPPD	15 menit	Format penyusunan LPPD	
4	Menghimpun format data dan informasi LPPD dari masing-masing Bidang dan Sekretariat						Format penyusunan LPPD	30 menit	Format penyusunan LPPD	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi bahan LPPD yang telah terkumpul serta membuat Surat Pengantar						Format penyusunan LPPD, ATK, Komputer, Printer	1 hari	Draft LPPD dan Surat Pengantar	
6	Menyampaikan Data dan Informasi LPPD serta Surat Pengantar kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan						Dokumen LPPD dan Surat Pengantar	10 menit	Dokumen LPPD dan Surat Pengantar	
7	Penandatanganan dokumen Data dan Informasi LPPD Dinas beserta Surat Pengantar oleh Kepala Dinas						Dokumen LPPD dan Surat Pengantar	5 menit	dokumen Data dan Informasi LPPD serta Surat Pengantar telah ditandatangani	
8	Pemberian Nomor dan Tanggal Surat Pengantar						Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	
9	Pengiriman Data dan Informasi Bahan LPPD ke Bagian Administrasi Pemerintahan dan pengarsipan						Dokumen LPPD	10 menit	Dokumen LPPD	SOP pengarsipan

















PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

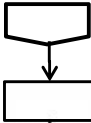




SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Penyusunan RENSTRA SKPD

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.6. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa7. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Gowa8. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Gowa Tahun 2010 – 20159. Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat2. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SKPD3. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk/Surat Keluar2. SOP Penetapan Kinerja3. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian4. SOP Pelaksanaan Rapat	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, Printer, ATK2. Lembar Disposisi3. Dokumen RPJMD
Peringatan <p>Renstra SKPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SKPD ini tidak akan berjalan lancar</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan</p>

SOP PENYUSUNAN RENSTRA SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket
		Sekretaris Dinas	Kasubag. Perencanaan dan Pelaporan	Penyusun Program dan Kegiatan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pengagenda	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memerintahkan penyusunan Renstra Disdukcapil							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat							Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
3	Menyampaikan format pengumpul-an data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat							Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	15 menit	Format penyusunan Dokumen Renstra SKPD	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Esselon III Disdukcapil untuk rapat pembahasan renstra lima tahunan							Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana strategi lima tahunan							Draft Renstra SKPD	3 jam	Draft Renstra SKPD	SOP Pelaksana-an rapat
6	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat							Draft Renstra SKPD	14 hari	Draft Renstra SKPD	SOP pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul							Draft Renstra SKPD	6 hari	Draft Renstra SKPD	
8	Membuat konsep rencana strategi lima tahunan Disdukcapil							Draft Renstra SKPD	3 hari	Draft Renstra SKPD	
9	Mengoreksi konsep Dokumen rencana strategi lima tahunan Disdukcapil							Draft Renstra SKPD	5 jam	Dokumen Renstra SKPD	
10	Menyampaikan Dokumen rencana strategi lima tahunan kepada Kepala Badan untuk memintakan persetujuan							Dokumen Renstra SKPD	10 menit	Dokumen Renstra SKPD	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket
		Sekretaris Dinas	Kasubag. Perencanaan dan Pelaporan	Penyusun Program dan Kegiatan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pengagenda	Kelengkapan	Waktu	Out put	
11	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan Disdukcapil oleh Kepala Dinas							Dokumen Renstra SKPD	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renstra	
12	Pembuatan surat pengantar							Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13	Pemberian Nomor dan Tanggal Surat Pengantar							Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	
14	Penggandaan Dokumen rencana strategi lima tahunan Disdukcapil							Dokumen Renstra SKPD	30 menit	Dokumen Renstra SKPD	
15	Pengiriman dokumen rencana strategi lima tahunan Disdukcapil ke BAPPEDA dan pengarsipan							Dokumen Renstra Disdukcapil	10 menit	Dokumen Renstra SKPD	SOP pengarsipan

















PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

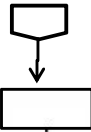




SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Dinas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.8. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa9. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Gowa Tahun 2010 – 201510. Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja)3. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk/Surat Keluar2. SOP Penetapan Kinerja3. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian4. SOP Pelaksanaan Rapat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, Printer, ATK2. Lembar Disposisi3. Renstra Dinas4. Format Penyusunan Renja
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Renja Disdukcapil akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun, Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan rencana program dan kegiatan Disdukcapil untuk periode satu tahun

SOP PENYUSUNAN RENJA SKPD

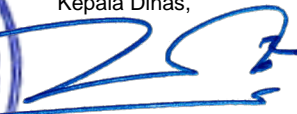
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket
		Sekretaris Dinas	Kasubag. Perencanaan dan Pelaporan	Penyusun Program dan Kegiatan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pengagenda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Disdukcapil							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat							Format penyusunan Dokumen Renja	1 jam	Format penyusunan Dokumen Renja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi rencana kerja tahunan kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat							Format penyusunan Dokumen Renja	15 menit	Draft Renja	
4	Mengundang Kepala Disdukcapil dan Pejabat Esselon III Disdukcapil untuk rapat pembahasan rencana kerja							Undangan rapat	10 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan rencana kerja tahunan							Draft Renja Disdukcapil	2 jam	Draft Renja	SOP pelaksanaan rapat
6	Menghimpun data dan informasi rencana kerja tahunan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat							Draft Renja Disdukcapil	3 hari	Draft Renja	SOP pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi renja yang telah terkumpul							Draft Renja Disdukcapil	1 hari	Draft Renja	SOP penetapan kinerja
8	Membuat konsep rencana kerja (Renja) tahunan Disdukcapil							Draft Renja Disdukcapil	1 hari	Draft Renja	SOP penetapan kinerja
9	Mengoreksi konsep Dokumen rencana kerja (Renja) tahunan Disdukcapil							Draft Renja Disdukcapil	1 jam	Dokumen Renja	
10	Menyampaikan Dokumen rencana kerja tahunan kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan							Dokumen Renja Disdukcapil	10 menit	Dokumen Renja	

11	Penandatanganan dokumen rencana kerja tahunan Disdukcapil oleh Kepala Dinas							Dokumen Renja Disdukcapil	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Renja Disdukcapil	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat							Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13	Pemberian Nomor dan Tanggal Surat Pengantar							Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	
14	Penggandaan Dokumen rencana Kerja tahunan Disdukcapil							Dokumen Renja Disdukcapil	30 menit	Dokumen Renja	SOP pengadaan barang dan jasa
15	Pengiriman dokumen rencana Kerja Tahunan Disdukcapil ke Bappeda dan pengarsipan							Dokumen Renja Disdukcapil	10 menit	Dokumen Renja	SOP pengarsipan


















PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

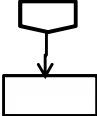
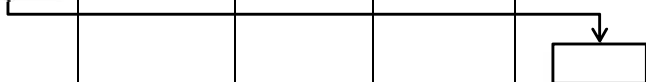


SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.8. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa9. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Gowa10. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Gowa Tahun 2010 – 201511. Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat2. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran SKPD3. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 tahun anggaran.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk/Surat Keluar2. SOP Penetapan Kinerja3. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian4. SOP Pelaksanaan Rapat	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, Printer, ATK2. Lembar Disposisi3. Dokumen Renstra4. Program, kegiatan dan anggaran
Peringatan <p>RKA Disdukcapil akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA SKPD ini tidak akan berjalan lancar</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran</p>

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket
		Sekretaris Dinas	Kasubag. Perencanaan dan Pelaporan	Penyusun Program dan Kegiatan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pengagenda	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Disdukcapil							Disposisi surat	30 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat							Format penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1 jam	Format penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	
3	Menyampaikan format pengumpul-an data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat							Format penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Bidang dan Sekretariat	30 menit	Draft usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III Disdukcapil untuk rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)							Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	SOP pelaksana-an rapat
5	Melaksanakan Rapat pembahasan Rencana Kerja Anggaran (RKA)							Draft usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	3 jam	Draft usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	SOP pencarian data dan informasi
6	Menghimpun data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat							Draft usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat	7 hari	Draft usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing	SOP penetapan kinerja
7	Membuat konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) Disdukcapil	Tidak 						Draft usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	6 jam	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)	SOP penetapan kinerja
8	Mengoreksi konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Disdukcapil							Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)	3 jam	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)	
9	Menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan	Ya 						Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)	10 menit	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)	
10	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Disdukcapil oleh Kepala Dinas							Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)	5 menit	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket
		Sekretaris Dinas	Kasubag. Perencanaan dan Pelaporan	Penyusun Program dan Kegiatan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pengagenda	Kelengkapan	Waktu	Out put	
11	Pembuatan surat pengantar							Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
12	Pemberian Nomor dan Tanggal Surat Pengantar							Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	
13	Penggandaan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Disdukcapil							Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)	30 menit	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)	
14	Pengiriman dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Disdukcapil ke BAPPEDA dan pengarsipan							Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)	10 menit	Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)	SOP pengarsipan

















PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

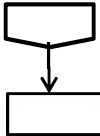
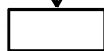

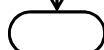
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Penyusunan Perubahan Anggaran

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.9. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa10. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Gowa Tahun 2010 – 201511. Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat2. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun usulan perubahan anggaran SKPD3. Memiliki kemampuan untuk menyusun usulan perubahan anggaran SKPD
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk/Surat Keluar2. SOP Penetapan Kinerja3. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian4. SOP Pelaksanaan Rapat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, Printer, ATK2. Lembar Disposisi3. DPA, RKA
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Perubahan anggaran ini sebagai acuan dalam penyesuaian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD dengan anggaran untuk periode 1 (satu) tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses perubahan anggaran ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran

SOP PENYUSUNAN PERUBAHAN ANGGARAN

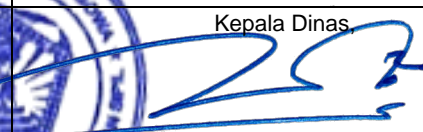
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku		Out put	Ket
		Sekretaris Dinas	Kasubag. Perencanaan dan Pelaporan	Penyusun Program dan Kegiatan	PPTK	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu		
1	Memerintahkan penyusunan Perubahan Anggaran Disdukcapil							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Perubahan Anggaran dari PPTK							Format penyusunan perubahan anggaran	30 menit	Format penyusunan perubahan anggaran	
3	Menyampaikan format pengumpul-an data dan informasi Perubahan Anggaran kepada PPTK							Format penyusunan perubahan anggaran	15 menit	Draft usulan perubahan anggaran PPTK	
4	Mengundang Kepala Dinas dan PPTK untuk rapat pembahasan Perubahan Anggaran							Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan Perubahan Anggaran							Draft usulan perubahan anggaran	2 jam	Draft usulan perubahan anggaran	SOP Pelaksanaan rapat
6	Menghimpun data dan informasi Perubahan Anggaran dari PPTK							Draft usulan perubahan anggaran	2 hari	Draft usulan perubahan anggaran	
7	Membuat konsep Perubahan Anggaran Disdukcapil							Draft usulan perubahan anggaran	2 hari	Dokumen perubahan anggaran	
8	Mengoreksi konsep Dokumen Perubahan Anggaran Disdukcapil							Dokumen perubahan anggaran	30 menit	Dokumen perubahan anggaran	
9	Menyampaikan Dokumen Perubahan Anggaran kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan							Dokumen perubahan anggaran	10 menit	Dokumen perubahan anggaran	
10	Penandatanganan dokumen Perubahan Anggaran Disdukcapil oleh Kepala Dinas							Dokumen perubahan anggaran	5 menit	Dokumen perubahan anggaran	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku		Ket	
		Sekretaris Dinas	Kasubag. Perencanaan dan Pelaporan	Penyusun Program dan Kegiatan	PPTK	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu		Out put
11	Pembuatan surat pengantar							Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
12	Pemberian Nomor dan Tanggal Surat Pengantar							Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	
13	Penggandaan Dokumen Perubahan Anggaran Disdukcapil							Dokumen perubahan anggaran	30 menit	Dokumen perubahan anggaran	
14	Pengiriman dokumen Perubahan Anggaran Disdukcapil ke DPKD dan pengarsipan							Dokumen perubahan anggaran	10 menit	Dokumen perubahan anggaran	SOP alur surat masuk dan keluar



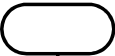
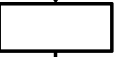

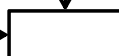
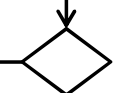

PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasi Prosedur Administrasi Pemerintah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui tugas dan fungsi SAKIP. 3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop, Printer, ATK 2. Lembar kerja/rencana aksi 3. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Keterlambatan penyampaian data kinerja akan mempengaruhi pelaporan kinerja secara keseluruhan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENYUSUNAN PERUBAHAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku		Out put	Ket
		Kabid	Kasi	Anais Data	Kasubag Program	Kelengkapan	Waktu		
1	Menugaskan kasi untuk menyusun laporan data kinerja bidang setiap tanggal 10 awal triwulan.					Indikator Sasaran	15 menit	Disposisi surat	Data kinerja sesuai dengan indikator kinerja masing-masing
2	Memerintahkan analisis mengumpulkan bahan laporan kinerja					Disposisi	15 menit	Disposisi surat	
3	Menyerahkan bahan laporan kinerja kepada kasi					Disposisi	1 hari	Bahan	
4	Membuat laporan data kinerja					Bahan Laporan	1 hari	Laporan Data Kinerja	
5	memeriksa laporan kinerja, jika disetujui diserahkan kepada Kasi untuk diserahkan kepada sub bagian perencanaan dan didokumentasikan. Jika tidak, dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki.					Laporan Kinerja	1 jam	Laporan Disposisi	
6	Mendokumentasikan laporan kinerja setiap triwulan dan menyusun laporan kinerja setiap tahun menggunakan laporan kinerja					Laporan Kinerja	1 hari (Lap. Triwulan) 15 hari (Lap Tahunan)	Laporan Triwulan dan Laporan Kinerja	



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

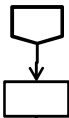




SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa2. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Gowa Tahun 2010 – 20153. Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat2. Memiliki kewenangan dalam urusan administrasi keuangan3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendokumentasian Dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. DPA2. Komputer/laptop, printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SPP untuk memvalidasi jumlah pembayaran yang akan diajukan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pencairan dana tidak dapat berjalan lancar.	Buku register SPP

SOP PEMBUATAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPTK	PPK	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Bendahara	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Dokumen Permintaan Anggaran (PA)							ATK, Komputer, Printer	2 jam	Dokumen PA	
2	Persetujuan PPK, jika setuju diserahkan ke Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan ke PPTK							Dokumen PA	10 menit	Dokumen PA disetujui PPK	
3	Persetujuan Kepala Dinas, jika setuju diserahkan ke Pengadministrasi Umum, jika tidak dikembalikan ke PPK							Dokumen PA	10 menit	Dokumen PA disetujui Kepala Dinas	
4	Mengetik blanko SPP dan menyerahkan kepada PPTK							DPA, ATK, Komputer, Printer	15 menit	SPP	
5	Memeriksa, jika benar membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada Bendahara, jika salah dikembalikan kepada staf administrasi untuk diperbaiki							SPP	5 menit	Koreksi SPP, Tanda tangan	
6	Memeriksa, jika benar membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kepada PPK, jika salah dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki							SPP	5 menit	Koreksi SPP, Tanda tangan	
7	Memeriksa, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Sekretaris, jika salah dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki							SPP	5 menit	Paraf	
8	Memeriksa, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas							SPP	5 menit	Paraf	
9	Memeriksa, jika setuju ditandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki							SPP	5 menit	Tanda tangan	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPTK	PPK	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Bendahara	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memerintahkan PPK untuk menindaklanjuti perintah Kepala Dinas							SPP	5 menit	Disposisi	
11	Memerintahkan Bendahara untuk mendokumentasikan dan menyerahkan kepada PPTK							SPP	5 menit	Disposisi	
12	Memberi nomor register dan menyerahkan kepada PPTK							SPP	5 menit	Nomor Register	
13	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengirim ke Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah							SPP	5 menit	Disposisi	
14	Mengirim SPP ke Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah							SPP	12 menit	SPP terkirim	







PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Pembuatan SPP Gaji

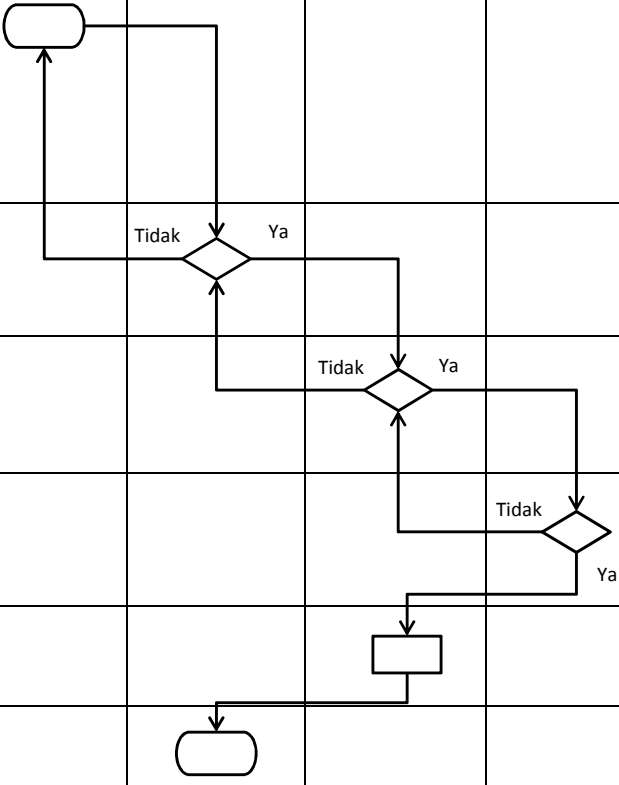
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten GowaPeraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Gowa Tahun 2010 – 2015Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal Sarjana atau sederajatMemiliki kewenangan dalam urusan administrasi keuanganMemiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pendokumentasian Dokumen	<ol style="list-style-type: none">DPAKomputer/laptop, printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SPP Gaji untuk memvalidasi jumlah pembayaran yang akan diajukan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pencairan dana tidak dapat berjalan lancar.	Buku register SPP

SOP PEMBUATAN SPP GAJI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kepala Sub Bagian Keuangan	PPTK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membaca, mencermati keseluruhan pagu anggaran dan menghitung jumlah anggaran yang akan diambil lalu mengetik blanko SPP Gaji, menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag. Keuangan					DPA	30 menit	Jumlah Anggaran, SPP Gaji	
2	Memeriksa SPP Gaji, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke PPTK (Sekretaris), jika salah dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki		Tidak Ya			SPP Gaji	5 menit	Paraf	
3	Memeriksa SPP Gaji, jika benar membubuhkan tandatangan dan diajukan ke Kepala BKDD selaku pengguna anggaran, jika salah dikembalikan ke Kasubag. Keuangan untuk diperbaiki			Tidak Ya		SPP Gaji	5 menit	Tanda tangan	
4	Memeriksa SPP Gaji, jika setuju ditandatangani dan memerintahkan PPTK (Sekretaris) untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke PPTK (sekretaris) untuk diperbaiki				Tidak Ya	SPP Gaji	5 menit	Tanda tangan	
5	Memerintahkan Kasubag. Keuangan untuk menindaklanjuti perintah Kepala Dinas					SPP Gaji	5 menit	Disposisi	
6	Memerintahkan bendahara untuk mendokumentasikan dan mengirim					SPP Gaji	5 menit	Disposisi	
7	Memberi nomor register dan mengirim SPP Gaji ke Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah					SPP Gaji	10 menit	SPP Gaji terkirim	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GOWA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN GOWA</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
	Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
	Tanggal Efektif	1 September 2017
	Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
	Nama SOP	Pembuatan Buku Kas Umum (BKU)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa 2. Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Memiliki kewenangan dalam urusan administrasi keuangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pendokumentasian Dokumen	1. DPA 2. Komputer/laptop, printer, ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Buku Kas Umum untuk mencatat seluruh SPJ yang masuk. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pencairan dana selanjutnya tidak dapat berjalan lancar.	Buku Kas Umum (BKU)	

SOP PEMBUATAN BUKU KAS UMUM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekap SPJ yang masuk di buku dan mengetik SPJ per tanggal (dimulai dari tanggal awal sampai akhir), Menggabungkan SPJ Sekretariat dan Bidang sesuai urutan tanggal, Meneliti dan mencocokkan saldo di BKU dengan saldo Bank dan Saldo Tunai, Menandatangani BKU dan menyerahkan kepada Kasubag. Keuangan					SPJ	120 menit	Rekap SPJ, Koreksi data, tandatangan	
2	Memeriksa Buku Kas Umum, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris, Jika salah dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki		Tidak Ya			Buku Kas Umum	5 menit	Paraf	
3	Memeriksa Buku Kas Umum, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas selaku pengguna anggaran, Jika salah dikembalikan ke Kasubag. Keuangan untuk diperbaiki			Tidak Ya		Buku Kas Umum	5 menit	Paraf	
4	Memeriksa Buku Kas Umum, Jika setuju ditandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki				Tidak Ya	Buku Kas Umum	5 menit	Tanda tangan	
5	Memerintahkan Kasubag. Keuangan untuk menindaklanjuti perintah Kepala Dinas					Buku Kas Umum	2 menit	Disposisi	
6	Menyerahkan kembali Buku Kas Umum yang sudah ditandatangani kepada Bendahara untuk di set dengan SPJ Kas					Buku Kas Umum	2 menit	Buku Kas Umum	






PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA


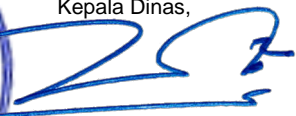
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Pembuatan Buku Kas Tunai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa2. Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat2. Memiliki kewenangan dalam urusan administrasi keuangan3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendokumentasian Dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. DPA2. Komputer/laptop, printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Buku Kas Tunai untuk mencatat jumlah uang yang sudah di SPJ kan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pencairan dana selanjutnya tidak dapat berjalan lancar.	Buku Kas Tunai

SOP PEMBUATAN BUKU KAS TUNAI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekap jumlah uang yang sudah di SPJ-kan secara keseluruhan, Menghitung jumlah saldo awal, jumlah SPJ dan sisa saldo, Menghitung data uang tunai, mengetik data uang tunai dalam Buku Kas Tunai, Menandatangani Buku Kas Tunai dan menyerahkan kepada Kasubag. Keuangan					SPJ	60 menit	Jumlah SPJ, Jumlah Saldo, tandatangan	
2	Memeriksa Buku Kas Tunai, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris. Jika salah dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki		Tidak Ya			Buku Kas Tunai	5 menit	Paraf	
3	Memeriksa Buku Kas Tunai, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas selaku pengguna anggaran, Jika salah dikembalikan ke Kasubag. Keuangan untuk diperbaiki			Tidak Ya		Buku Kas Tunai	5 menit	Paraf	
4	Memeriksa Buku Kas Tunai, Jika setuju ditandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki				Tidak Ya	Buku Kas Tunai	5 menit	Tanda tangan	
5	Memerintahkan Kasubag. Keuangan untuk menindaklanjuti perintah Kepala Dinas					Buku Kas Tunai	2 menit	Disposisi	
6	Menyerahkan kembali Buku Kas Tunai yang sudah ditandatangani kepada Bendahara untuk di set dengan SPJ Kas					Buku Kas Tunai	2 menit	Buku Kas Tunai	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GOWA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN GOWA</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
	Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
	Tanggal Efektif	1 September 2017
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas, AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
	Nama SOP	Pembuatan Buku Bank

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa 2. Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Memiliki kewenangan dalam urusan administrasi keuangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pendokumentasian Dokumen	1. DPA 2. Komputer/laptop, printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Buku Bank untuk mencatat jumlah cek yang sudah dicairkan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pencairan dana selanjutnya tidak dapat berjalan lancar.	Buku BANK

SOP PEMBUATAN BUKU BANK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekap pengambilan cek yang ada di Rekening Koran dan mencocokkan dengan pengambilan cek yang sudah dilakukan, Menetik data rekapan ke dalam Buku Bank, menandatangani Buku Bank dan menyerahkan kepada Kasubag. Keuangan					Rekening Koran	60 menit	Koreksi cek	
2	Memeriksa Buku Bank, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris, Jika salah dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki					Buku Bank	5 menit	Paraf	
3	Memeriksa Buku Bank, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas selaku pengguna anggaran, Jika salah dikembalikan ke Kasubag. Keuangan untuk diperbaiki					Buku Bank	5 menit	Paraf	
4	Memeriksa Buku Bank, Jika setuju ditandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Buku Bank	5 menit	Tanda tangan	
5	Memerintahkan Kasubag. Keuangan untuk menindaklanjuti perintah Kepala Dinas					Buku Bank	2 menit	Disposisi	
6	Menyerahkan kembali Buku Bank yang sudah ditandatangani kepada Bendahara untuk di set dengan SPJ Kas					Buku Bank	2 menit	Buku Bank	






PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Pembuatan Buku Panjar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten GowaPeraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	<ol style="list-style-type: none">Pendidikan minimal Sarjana atau sederajatMemiliki kewenangan dalam urusan administrasi keuanganMemiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">SOP Pendokumentasian Dokumen	<ol style="list-style-type: none">DPAKomputer/laptop, printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Buku Panjar untuk mencatat jumlah SPJ yang sudah dicairkan dan yang belum. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pencairan dana selanjutnya tidak dapat berjalan lancar.	Buku Panjar

SOP PEMBUATAN BUKU PANJAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kepala Sub Bagian Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekap SPJ per bidang dan meneliti, menghitung jumlah saldo awal, jumlah SPJ dan sisa saldo, Mengetik data rekapan SPJ ke dalam Buku Panjar, menandatangani Buku Panjar dan menyerahkan kepada Kasubag. Keuangan					SPJ	120 menit	Rekap SPJ, Buku Panjar, tandatangan	
2	Memeriksa Buku Panjar, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris, Jika salah dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki		Tidak Ya			Buku Panjar	5 menit	Paraf	
3	Memeriksa Buku Panjar, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas selaku pengguna anggaran, Jika salah dikembalikan ke Kasubag. Keuangan untuk diperbaiki			Tidak Ya		Buku Panjar	5 menit	Paraf	
4	Memeriksa Buku Panjar, Jika setuju ditandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki				Tidak Ya	Buku Panjar	5 menit	Tanda tangan	
5	Memerintahkan Kasubag. Keuangan untuk menindaklanjuti perintah Kepala Dinas					Buku Panjar	2 menit	Disposisi	
6	Menyerahkan kembali Buku Panjar yang sudah ditandatangani kepada Bendahara untuk di set dengan SPJ Kas					Buku Panjar	2 menit	Buku Panjar	










PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Pembuatan SPJ Kas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa2. Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat2. Memiliki kewenangan dalam urusan administrasi keuangan3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendokumentasian Dokumen	<ol style="list-style-type: none">1. DPA2. Komputer/laptop, printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SPJ Kas dilakukan untuk melengkapi administrasi keuangan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka berkas administrasi tidak dapat berjalan lancar.	Buku Rekapitulasi SPJ

SOP PEMBUATAN SPJ KAS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pembuat Dokumen	Pencatat Pembukuan	Bendahara	PPTK	Kasubag. Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengetik kuitansi dinas sesuai kuitansi belanja yang dilakukan dan menyerahkan kepada pencatat pembukuan							Kuitansi belanja	60 menit	Kuitansi Dinas	
2	Mencatat kuitansi belanja dan menyerahkan kuitansi kepada Bendahara							Kuitansi Dinas	60 menit	Catatan Belanja	
3	Memeriksa kuitansi, jika benar membubuhkan tandatangan dan menyerahkan kepada PPTK, jika salah dikembalikan dengan keterangan							Kuitansi Dinas	30 menit	Tandatangan	
4	Memeriksa kuitansi, jika benar membubuhkan tandatangan dan menyerahkan kepada Pencatat Pembukuan, jika salah dikembalikan kepada Bendahara dengan keterangan							Kuitansi Dinas	30 menit	Tandatangan	
5	Mengumpulkan kuitansi dan mengurutkan sesuai tanggal lalu menyerahkan kepada Pembuat Dokumen							Kuitansi Dinas	60 menit	Kuitansi Dinas	
6	Menginput kuitansi SPJ ke dalam komputer, mencetak laporan dan menyerahkan kepada Kasubag. Keuangan							Kuitansi Dinas	120 menit	Laporan	
7	Memeriksa laporan, jika benar membubuhkan tandatangan dan menyerahkan ke Kepala Dinas selaku pengguna anggaran, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki							Laporan	30 menit	Tandatangan	
8	Memeriksa laporan, jika setuju membubuhkan tandatangan dan mengembalikan kepada Kasubag Keuangan, jika tidak setuju dikembalikan dengan keterangan							Laporan	15 menit	Tandatangan	
9	Menyerahkan laporan yang sudah ditandatangani kepada Pencatat Pembukuan							Laporan	5 menit	Laporan	
10	Mengeset laporan dengan kuitansi beserta lampirannya sesuai kode rekening dan kegiatan, setelah selesai menyerahkan kepada Pembuat Dokumen							Laporan	60 menit	SPJ	
11	Mendokumentasikan SPJ dan mengirim ke Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah							SPJ	10 menit	SPJ	









PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

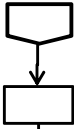


SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Pembuatan SPJ Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa 2. Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Memiliki kewenangan dalam urusan administrasi keuangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendokumentasian Dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPA 2. Komputer/laptop, printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
SPJ Barang dilakukan untuk melengkapi administrasi keuangan dalam pembelian dan pemkaian barang. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka berkas administrasi barang tidak dapat berjalan lancar.	Buku Barang

SOP PEMBUATAN SPJ BARANG

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Bidang-Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pengadministrasi Umum menyiapkan data belanja dan pemakaian barang habis pakai						Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Meminta data belanja dan pemakaian barang habis pakai kepada masing-masing Bidang						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan data belanja dan pemakaian barang habis pakai dan menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum						Data Belanja	10 menit	Data Belanja	
4	Menyerahkan data kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian selaku Pengurus Barang						Data Belanja	5 menit	Data Belanja	
5	Mengolah data dan membuat konsep laporan SPJ barang dan menyerahkan kepada Pengadministrasi Umum						Data Belanja	10 menit	Konsep laporan	
6	Mengetik konsep laporan, mencetak dan menyerahkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian						Konsep laporan	10 menit	Konsep laporan	
7	Memeriksa konsep laporan, jika benar membubuhkan tandatangan dan diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris, jika salah dikembalikan ke Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki						Konsep laporan	5 menit	Tandatangan	
8	Memeriksa konsep laporan, jika benar membubuhkan paraf dan diajukan ke Kepala Dinas, jika salah dikembalikan ke Kasubag umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki						Konsep laporan	5 menit	Paraf	
9	Memeriksa konsep laporan, jika setuju ditandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki						Konsep laporan	5 menit	Tandatangan	

10	Memerintahkan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti perintah Kepala Dinas						Laporan	2 menit	Disposisi	
11	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mendokumentasikan dan mengirim						Laporan	2 menit	Disposisi	
12	Mendokumentasikan dan mengirim laporan SPJ Barang ke Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah						Laporan	10 menit	Agenda surat, laporan terkirim	











PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA


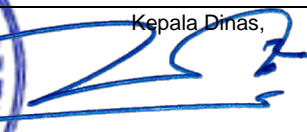
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN KEUANGAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Kas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa 2. Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Memiliki kewenangan dalam urusan administrasi keuangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pendokumentasian Dokumen	1. SPJ 2. Komputer/laptop, printer, ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Kas dilakukan untuk memonitoring administrasi penggunaan keuangan dalam pelaksanaan program dan kegiatan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka administrasi keuangan tidak dapat berjalan lancar.	Buku Kas Tunai












SOP PEMBUATAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

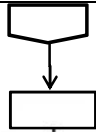


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Bendahara	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Bendahara menghitung jumlah uang tunai yang ada untuk pemeriksaan kas					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menghitung jumlah uang tunai berdasarkan nominal uang dan melaporkan kepada Kasubag Keuangan					Disposisi	5 menit	Data Uang Tunai	
3	Menerima laporan, membuat konsep Berita Acara pemeriksaan kas dan menyerahkan kepada Bendahara					Data Uang Tunai	10 menit	Konsep Berita Acara	
4	Mengetik konsep Berita Acara, mencetak, membubuhkan tandatangan dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan					Konsep Berita Acara	5 menit	Konsep Berita Acara	
5	Memeriksa konsep Berita Acara, jika benar membubuhkan tandatangan dan diajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris, jika salah dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki		Tidak Ya			Konsep Berita Acara	5 menit	Tandatangan	
6	Memeriksa konsep Berita Acara, jika benar membubuhkan Paraf dan diajukan ke Kepala Dinas, jika salah dikembalikan ke Kasubag Keuangan untuk diperbaiki			Tidak Ya		Konsep Berita Acara	5 menit	Paraf	
7	Memeriksa konsep Berita Acara, jika setuju ditandatangani dan memerintahkan Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki			Tidak Ya		Konsep Berita Acara	5 menit	Tandatangan	
8	Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk menindaklanjuti perintah Kepala Dinas					Berita Acara	2 menit	Disposisi	
9	Memerintahkan Bendahara untuk mendokumentasikan dan mengirim					Berita Acara	2 menit	Disposisi	
10	Mendokumentasikan dan mengirimkan Berita Acara Pemeriksaan Kas ke Dinas Pengelolaan Keuangan Daerah					Berita Acara	10 menit	Agenda surat, Berita Acara	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GOWA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN GOWA</p> <p>SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
	Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
	Tanggal Efektif	1 September 2017
	Disahkan oleh	 AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Laporan Tahunan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang nomor 25 tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah. 2. Undang-undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa 5. Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Tahunan SKPD 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk/Surat Keluar 2. SOP Penetapan Kinerja 3. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop, Printer, ATK 2. Lembar Disposisi 3. Renstra, Renja, RKA/DPA SKPD 4. Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD dan Laporan Realisasi Keuangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Laporan tahunan sebagai dokumen pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan tahunan ini tidak akan berjalan lancar	Capaian kinerja, realisasi program dan kegiatan SKPD

SOP PENYUSUNAN LAPORAN TAHUNAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag. Perencanaan dan Pelaporan	Penyusun dan Pengevaluasi Laporan	Kepala Dinas	Pengagenda	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memerintahkan penyusunan Laporan Tahunan Disdukcapil						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format Laporan Tahunan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat						Format penyusunan Laporan Tahunan	1 jam	Format penyusunan Laporan Tahunan	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Laporan Tahunan kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat						Format penyusunan Laporan Tahunan Disdukcapil	30 menit	Format penyusunan Laporan Tahunan	
4	Menghimpun format data dan informasi Laporan Tahunan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat						Format penyusunan Laporan Tahunan Disdukcapil	1 jam	Format penyusunan Laporan Tahunan	SOP pencarian data dan informasi
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi Laporan tahunan yang telah terkumpul						Format penyusunan Laporan Tahunan Disdukcapil	5 menit	Draft Laporan Tahunan	SOP penetapan kinerja
6	Membuat konsep Laporan Tahunan Disdukcapil						Draft Laporan Tahunan Disdukcapil	1 hari	Dokumen Laporan Tahunan	SOP penetapan kinerja
7	Mengoreksi Konsep Laporan Tahunan Disdukcapil						Dokumen Laporan Tahunan Disdukcapil	2 jam	Dokumen Laporan Tahunan	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja, dan realisasi keuangan
8	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan						Dokumen Laporan Tahunan Disdukcapil	3 jam	Dokumen Laporan Tahunan	Konsep Laporan Tahunan
9	Penandatanganan dokumen Laporan Tahunan Disdukcapil oleh Kepala Dinas						Dokumen Laporan Tahunan Disdukcapil	5 menit	Disposisi persetujuan dokumen Laporan Tahunan	Dokumen Laporan Tahunan
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman						Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar

11	Pemberian Nomor dan Tanggal Surat Pengantar						Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	
12	Penggandaan Dokumen Laporan Tahunan						Dokumen Laporan Tahunan Disdukcapil	30 menit	Dokumen Laporan Tahunan	
13	Pengiriman dokumen Laporan Tahunan ke BAPEDA dan pengarsipan						Dokumen Laporan Tahunan Disdukcapil	10 menit	Dokumen Laporan Tahunan	SOP pengarsipan
















PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

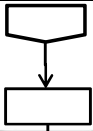




SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Penyusunan Program dan Kegiatan Prioritas Disdukcapil

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.9. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa10. Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat2. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Program dan Kegiatan Prioritas Disdukcapil3. Memiliki kemampuan untuk menyusun anggaran SKPD untuk periode 1 tahun anggaran.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk/Surat Keluar2. SOP Penetapan Kinerja3. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian4. SOP Pelaksanaan Rapat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, Printer, ATK2. Lembar Disposisi3. Surat permintaan Penyusunan Program dan Kegiatan Prioritas4. Renstra, DPA, RKA
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penyusunan Program dan Kegiatan Prioritas ini akan dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Program dan Kegiatan Prioritas ini tidak akan berjalan lancar.	Program, kegiatan dan jumlah anggaran

SOP PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEGIATAN PRIORITAS SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag. Perencanaan dan Pelaporan	Penyusun Program dan Kegiatan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pengagenda	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	Memerintahkan penyusunan Program dan Kegiatan Prioritas Dinas							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Program dan Kegiatan Prioritas dari masing-masing Bidang dan Sekretariat							Format penyusunan Program dan Kegiatan Prioritas	30 menit	Format penyusunan Program dan Kegiatan Prioritas	
3	Menyampaikan format pengumpul-an data dan informasi Program dan Kegiatan Prioritas kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat							Format penyusunan Program dan Kegiatan Prioritas Bidang dan Sekretariat	15 menit	Draft usulan Program dan Kegiatan Prioritas dari masing-masing Bidang dan Sekretariat	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Esselon III Dinas untuk rapat pembahasan Program dan Kegiatan Prioritas							Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	SOP pelaksana-an rapat
5	Melaksanakan Rapat pembahasan Program dan Kegiatan Prioritas							Draft usulan Program dan Kegiatan Prioritas	2 jam	Draft usulan Program dan Kegiatan Prioritas	SOP pencarian data dan informasi
6	Menghimpun format data dan informasi Program dan Kegiatan Prioritas dari masing-masing Bidang dan Sekretariat							Draft usulan Program dan Kegiatan Prioritas dari masing-masing Bidang dan Sekretariat	4 hari	Draft usulan Program dan Kegiatan Prioritas dari masing-masing Bidang dan Sekretariat	SOP penetapan kinerja
7	Membuat konsep Program dan Kegiatan Prioritas Dinas							Draft usulan Program dan Kegiatan Prioritas	2 hari	Dokumen Program dan Kegiatan Prioritas	SOP penetapan kinerja
8	Mengoreksi konsep Dokumen Program dan Kegiatan Prioritas Dinas							Dokumen Program dan Kegiatan Prioritas	4 jam	Dokumen Program dan Kegiatan Prioritas	
9	Menyampaikan Dokumen Program dan Kegiatan Prioritas kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan							Dokumen Program dan Kegiatan Prioritas	10 menit	Dokumen Program dan Kegiatan Prioritas	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag. Perencanaan dan Pelaporan	Penyusun Program dan Kegiatan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pengagenda	Kelengkapan	Waktu	Out put	
10	Penandatanganan dokumen Program dan Kegiatan Prioritas Disdukcapi oleh Kepala Dinas							Dokumen Program dan Kegiatan Prioritas	5 menit	Dokumen Program dan Kegiatan Prioritas	
11	Pembuatan surat pengantar							Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
12	Pemberian Nomor dan Tanggal Surat Pengantar							Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	
13	Penggandaan Dokumen Program dan Kegiatan Prioritas Disdukcapi							Dokumen Program dan Kegiatan Prioritas	30 menit	Dokumen Program dan Kegiatan Prioritas	
14	Pengiriman dokumen Program dan Kegiatan Prioritas disdukcapi ke Bappeda dan pengarsipan							Dokumen Program dan Kegiatan Prioritas	10 menit	Dokumen Program dan Kegiatan Prioritas	SOP pengarsipan

















PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

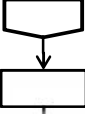




SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Penyusunan Penetapan Kinerja SKPD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.3. Peraturan Pemerintah No.8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja.6. Instruksi Presiden Nomor 5 tahun 2004 tentang percepatan pemberantasan korupsi.7. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa8. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Gowa Tahun 2010 – 20159. Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan penetapan kinerja3. Memiliki kemampuan dalam menyusun penetapan kinerja
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk/Surat Keluar2. SOP Penetapan Kinerja3. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian4. SOP Pelaksanaan Rapat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, Printer, ATK2. Lembar Disposisi3. Renstra, Renja4. Format Penetapan Kinerja
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Penetapan Kinerja Disdukcapil akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode satu tahun anggaran. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penetapan Kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan rencana program dan kegiatan dan anggaran BKDD untuk periode satu tahun anggaran

SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag. Perencanaan dan Pelaporan	Penyusun dan Pengevaluasi Laporan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pengagenda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Penetapan Kinerja Disdukcapil							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat							Format penetapan kinerja	30 menit	Format penetapan kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Penetapan Kinerja kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat							Format penetapan kinerja	15 menit	Draft usulan penetapan kinerja	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan Penetapan Kinerja							Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan Penetapan Kinerja							Draft penetapan kinerja Disdukcapil	1 jam	Draft penetapan kinerja Disdukcapil	SOP Pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi Penetapan Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat							Draft penetapan kinerja Disdukcapil	2 hari	Draft penetapan kinerja Disdukcapil	
7	Menganalisis data dan informasi Penetapan Kinerja yang terkumpul							Draft penetapan kinerja Disdukcapil	1 hari	Draft penetapan kinerja Disdukcapil	
8	Membuat konsep Penetapan Kinerja Disdukcapil							Draft penetapan kinerja Disdukcapil	30 menit	Dokumen penetapan kinerja	
9	Mengoreksi konsep Dokumen Penetapan Kinerja Disdukcapil						Tidak Ya	Dokumen penetapan kinerja Disdukcapil	10 menit	Dokumen penetapan kinerja	
10	Menyampaikan Dokumen Penetapan Kinerja kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan							Dokumen penetapan kinerja Disdukcapil	5 menit	Dokumen penetapan kinerja Disdukcapil	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag. Perencanaan dan Pelaporan	Penyusun dan Pengevaluasi Laporan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pengagenda	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Penandatanganan dokumen Penetapan Kinerja Disdukcapil oleh Kepala Dinas							Dokumen penetapan kinerja Disdukcapil	10 menit	Dokumen penetapan kinerja Disdukcapil	
12	Pembuatan surat pengantar							Konsep surat pengantar	30 menit	Surat Pengantar	
13	Pemberian Nomor dan Tanggal Surat Pengantar							Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
14	Penggandaan Dokumen Penetapan Kinerja Disdukcapil							Dokumen penetapan kinerja Disdukcapil	10 menit	Dokumen penetapan kinerja Disdukcapil	SOP pengadaan barang dan jasa
15	Pengiriman dokumen Penetapan Kinerja Disdukcapil ke BAPPEDA dan pengarsipan							Dokumen penetapan kinerja Disdukcapil	5 menit	Dokumen penetapan kinerja Disdukcapil	SOP pengarsipan

















PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

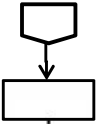


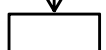

SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas, AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Penyusunan Evaluasi Kinerja Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah.5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.6. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Gowa7. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Gowa Tahun 2010 – 20158. Peraturan Bupati Gowa Nomor 30 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa.	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat2. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja3. Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk/Surat Keluar2. SOP Penetapan Kinerja3. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian4. SOP Pelaksanaan Rapat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Laptop, Printer, ATK2. Lembar Disposisi3. Renstra, Renja4. Format Evaluasi Kinerja
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Evaluasi kinerja Disdukcapil dimaksudkan untuk melihat pencapaian target kinerja program dan kegiatan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Evaluasi Kinerja ini tidak akan berjalan lancar.	Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan capaiannya untuk periode satu tahun anggaran

SOP PENYUSUNAN EVALUASI KINERJA PEGAWAI DISDUKCAPIL

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku	Waktu	Out put	Ket
		Sekretaris	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Penyusun dan Pengevaluasi Laporan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pengagenda	Kelengkapan			
1	Memerintahkan penyusunan Evaluasi Kinerja							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat							Format Evaluasi Kinerja	30 menit	Format Evaluasi Kinerja	
3	Menyampaikan format pengumpul-an data dan informasi Evaluasi Kinerja kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat							Format Evaluasi Kinerja	15 menit	Draft usulan Evaluasi Kinerja	
4	Mengundang Kepala Dinas dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan Evaluasi Kinerja							Undangan rapat	30 menit	Undangan rapat	
5	Melaksanakan Rapat pembahasan Evaluasi Kinerja							Draft Evaluasi Kinerja Disdukcapil	1 jam	Draft Evaluasi Kinerja Disdukcapil	SOP Pelaksanaan rapat
6	Menghimpun format data dan informasi Evaluasi Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat							Draft Evaluasi Kinerja Disdukcapil	1 jam	Draft Evaluasi Kinerja Disdukcapil	
7	Menganalisis data dan informasi Evaluasi Kinerja yang terkumpul							Draft Evaluasi Kinerja Disdukcapil	1 jam	Draft Evaluasi Kinerja Disdukcapil	
8	Membuat konsep Evaluasi Kinerja Disdukcapil							Draft Evaluasi Kinerja Disdukcapil	2 jam	Dokumen Evaluasi Kinerja	
9	Mengoreksi konsep Dokumen Evaluasi Kinerja Disdukcapil							Dokumen Evaluasi Kinerja Disdukcapil	10 menit	Dokumen Evaluasi Kinerja	
10	Menyampaikan Dokumen Evaluasi Kinerja kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan							Dokumen Evaluasi Kinerja Disdukcapil	5 menit	Dokumen Evaluasi Kinerja Disdukcapil	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			Ket
		Sekretaris	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Penyusun dan Pengevaluasi Laporan	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pengagenda	Kelengkapan	Waktu	Out put	
11	Penandatanganan dokumen Evaluasi Kinerja Disdukcapil oleh Kepala Dinas							Dokumen Evaluasi Kinerja Disdukcapil	10 menit	Dokumen Evaluasi Kinerja Disdukcapil	
12	Pembuatan surat pengantar							Konsep surat pengantar	10 menit	Surat Pengantar	
13	Pemberian Nomor dan Tanggal Surat Pengantar							Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
14	Penggandaan Dokumen Evaluasi Kinerja Disdukcapil							Dokumen Evaluasi Kinerja Disdukcapil	30 menit	Dokumen Evaluasi Kinerja Disdukcapil	
15	Pengiriman dokumen Evaluasi Kinerja Disdukcapil ke Kepala Dinas dan pengarsipan							Dokumen Evaluasi Kinerja Disdukcapil	10 menit	Dokumen Evaluasi Kinerja Disdukcapil	SOP pengarsipan



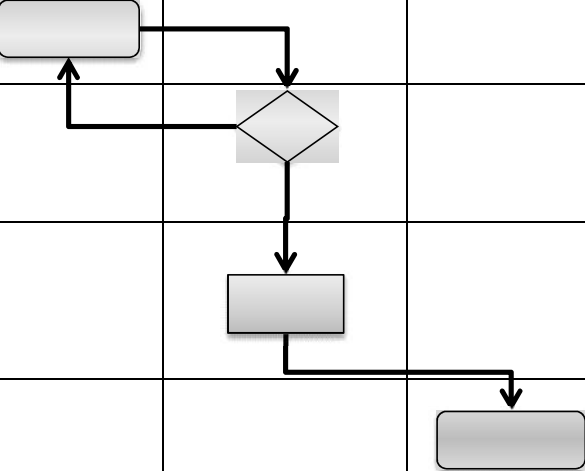
PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG : PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
SEKSI : IDENTITAS PENDUDUK

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	 Kepala Dinas, AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	PENERBITAN KTP-el

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.2 Peraturan Bupati Gowa Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa.3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal SMA/SMK/MA/ sederajat2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer3 Memiliki kemampuan untuk melakukan Pelayanan
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengarsipan/Pendokumentasian	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1 Kartu Keluarga2 Komputer3 ATK4 Printer KTP-el5 Card Reader KTP-el6 Scan Sidik Jari7 Blangko KTP-el8 Jaringan Komunikasi Data
Peringatan <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berakibat hukum terhadap pengaduan hasil pelayanan.</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Dokumen-dokumen disimpan dan diarsipkan secara baik.</p>

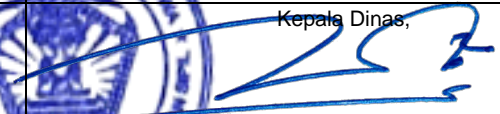
SOP PENERBITAN KTP-el

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	OPERATOR PENCETAKAN KTP-el	PETUGAS LOKET PENYERAHAN KTP-el	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan kepada Operator berkas / dokumen				Foto Copy Kartu Keluarga dan Resi Telah Melakukan Perekaman KTP-el	1 menit	Berkas	
2	Memeriksa Status Pengiriman Data KTP-el				Komputer, Foto Copy KK, Jaringan Komunikasi Data ke Data Centre	1 menit	Tampilan Hasil Validasi dari Data Centre	
3	Melakukan Proses Pencetakan KTP-el				Komputer, Blangko KTP-el, Foto Copy KK, Jaringan Komunikasi Data ke Data Centre, Card Reader, Printer KTP-el	1 menit	KTP-el	
4	Menyerahkan KTP-el				KTP-el	1 menit	Resi	



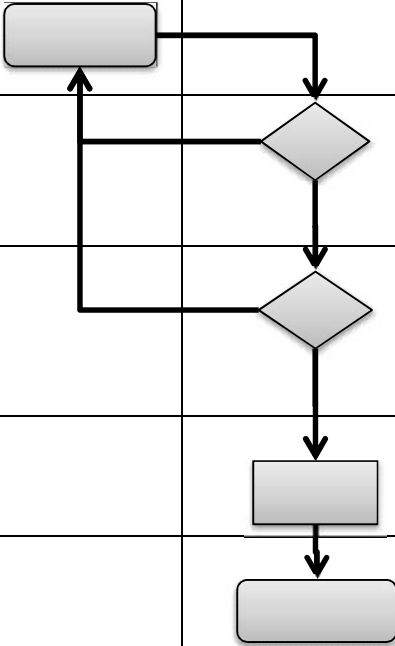
PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG : PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
SEKSI : IDENTITAS PENDUDUK

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	PEREKAMAN KTP-eI (ONLINE)

Dasar Hukum 1 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2 Peraturan Bupati Gowa Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa. 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	Kualifikasi pelaksana 1 Pendidikan minimal SMA/SMK/MA/ sederajat 2 Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3 Memiliki kemampuan untuk melakukan Pelayanan
Keterkaitan 1 SOP Pengarsipan/Pendokumentasian	Peralatan/perlengkapan 1 Kartu Keluarga 2 Komputer 3 ATK
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berakibat hukum terhadap pengaduan hasil pelayanan.	Pencatatan dan pendataan Dokumen-dokumen disimpan dan diarsipkan secara baik.

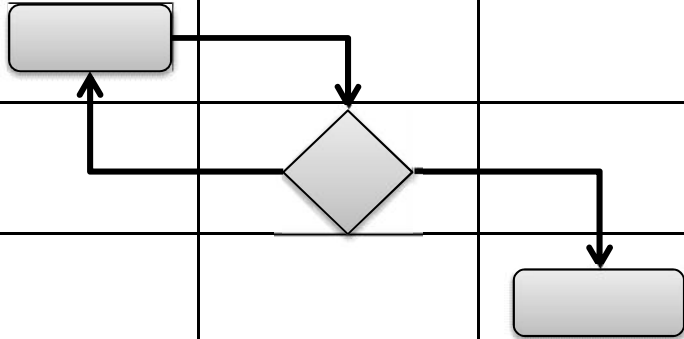
SOP PEREKAMAN KTP-el (ONLINE)



No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	OPERATOR PEREKAMAN KTP-el	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan kepada Operator berkas / dokumen			Foto Copy Kartu Keluarga	1 menit	Berkas	
2	Memeriksa Data Biometrik berupa Sidik Jari Pemohon			Komputer, Scan Sidik Jari, Jaringan Komunikasi Data ke Data Centre	1 menit	Tampilan Hasil Validasi dari Data Centre	
3	Memeriksa Data Biometrik berupa Sidik Iris Mata Pemohon			Komputer, Scan Sidik Iris Mata, Jaringan Komunikasi Data ke Data Centre	1 menit	Tampilan Hasil Validasi dari Data Centre	
4	Melakukan Proses Perekaman Data Biometrik			Komputer, Scan Sidik Iris Mata, Scan Sidik Jari, Kamera, Signature Pad, Kain Latar Belakang Foto, Jaringan Komunikasi Data ke Data Centre	5 Menit	Konfirmasi Telah Melakukan Perekaman KTP-el	
5	Membuat resi perekaman KTP-el			Resi	1 menit	Resi	

<div data-bbox="361 276 518 414" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="650 313 1166 381" data-label="Section-Header"> <p>PEMERINTAH KABUPATEN GOWA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> </div> <div data-bbox="361 532 966 587" data-label="Text"> <p>BIDANG : PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK SEKSI : IDENTITAS PENDUDUK</p> </div>	Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
	Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
	Tanggal Efektif	1 September 2017
	Disahkan oleh	<div data-bbox="1507 365 1806 657" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1831 414 2105 592" data-label="Text"> <p>Kepala Dinas, AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011</p> </div>
	Nama SOP	PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN

Dasar Hukum 1 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2 Peraturan Bupati Gowa Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa. 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	Kualifikasi pelaksana 1 Pendidikan minimal Sarjana Administrasi 2 Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat 3 Memiliki kemampuan untuk melakukan Pelayanan
Keterkaitan 1 SOP Pengarsipan/Pendokumentasian	Peralatan/perlengkapan 1 Peraturan Perundang-Undangan 2 lembar disposisi 3 Komputer 4 ATK
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berakibat hukum terhadap pengaduan hasil pelayanan.	Pencatatan dan pendataan Dokumen-dokumen disimpan dan diarsipkan secara baik.








SOP PENERIMAAN BERKAS PERMOHONAN


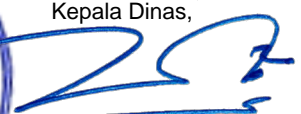
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PEMOHON	PETUGAS LOKET PELAYANAN	PETUGAS LOKET PENERIMA BERKAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan kepada Petugas Loker Pelayanan berkas / dokumen pendukung permohonan				Berkas/ Dokumen Pendukung Permohonan Pelayanan	1 menit	Berkas	
2	Memeriksa Kelengkapan berkas / dokumen pendukung permohonan				Berkas/ Dokumen Pendukung Permohonan Pelayanan	1 menit	Berkas	
3	Membuat resi penerimaan berkas permohonan Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi pemohon Memverifikasi dan Validasi data secara online				Resi	1 menit	Resi	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GOWA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN GOWA</p> <p>BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK SEKSI IDENTITAS PENDUDUK</p>	Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
	Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
	Tanggal Efektif	1 September 2017
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas, <u>AMBO, S.H., M.H.</u> NIP. 196106271986031011
BIDANG KEPENDUDUKAN	Nama SOP	PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal	1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat 3. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian	1 Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2 komputer 3 Printer 4 Alat Tulis Kantor 5 Loker
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Masyarakat segera dilayani	Buku register sebagai arsip pendukung disimpan dengan baik











SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA BARU

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Petugas Loret Penerimaan Berkas	Operator	Kasi Identitas Penduduk	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Petugas Loret Penyerahan Dokumen	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat resi penerimaan berkas permohonan Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi pemohon Memverifikasi dan Validasi data secara online								Berkas Permohonan lengkap dan Data telah diverifikasi dan di validasi secara online	1 menit	Informasi telah diberikan	
2	Mengolah dan menerbitkan KK								KK telah diolah dan diterbitkan	10 menit	Berkas telah diperiksa	
3	Memberi paraf KK yang telah diterbitkan sebagai tanda bahwa KK telah memenuhi standar kualitas pencetakan.								Berkas dan KK	5 menit	KK yang telah dibubuhi paraf	
4	Memberi paraf KK yang telah diterbitkan sebagai tanda bahwa KK telah sesuai dengan Permohonan Masyarakat.								Kepala Bidang telah membubuhi paraf	3 menit	Kepala Bidang telah membubuhi paraf	
5	Menandatangani Kartu Keluarga								kepala Dinas telah menandatangani KK	5 menit	kepala Dinas telah menandatangani i KK	
6	Mengumpulkan Kartu Keluarga								Petugas Loret Penyerahan Dokumen mengumpulkan dan menyerahkan Dokumen ke pemohon.	2 menit	Kartu keluarga diserahkan Oleh Petugas ke Pemohon	
7	Menyerahkan KK dimana penyerahan dilakukan setelah pemohon menunjukkan tanda terima berkas								Petugas Loret Penyerahan Dokumen mengumpulkan dan menyerahkan Dokumen ke pemohon.	2 menit	Kartu keluarga diserahkan Oleh Petugas ke Pemohon	









 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GOWA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN GOWA</p> <p>BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK</p>	Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
	Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
	Tanggal Efektif	1 September 2017
	Disahkan oleh	 AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
	Nama SOP	PENERBITAN KK KARENA KK HILANG ATAU RUSAK

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal	1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat 3. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian	1 Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2 komputer 3 Printer 4 Alat Tulis Kantor 5 Locket
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Masyarakat segera dilayani	Buku register sebagai arsip pendukung disimpan dengan baik











SOP PENERBITAN KK KARENA KK HILANG ATAU RUSAK



No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loret Penerimaa	Petugas Loret Penyerahan Dokumen	Operator	Kasi Identitas Penduduk	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas pembuatan KK								1. Surat Ket Hilang dari Kepala Desa/Kelurahan mengetahui camat 2. Kartu Keluarga yang rusak. 3. Foto copy atau menunjukan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga. 4. Dokumen keimigrasian bagi orang asing. 5. Surat Pengantar RT/RW. 6. Isian Formulir F1-01 yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa/Kelurahan	3 menit	Berkas permohonan	
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi pemohon								Berkas Permohonan lengkap	5 menit	Informasi telah diberikan	
3	Memberikan Informasi Penyelesaian Dokumen								Informasi telah diterima oleh masyarakat	5 menit	Berkas telah diperiksa	
4	Memverifikasi dan Validasi data secara online								Berkas telah diperiksa	7 menit	Data telah diverifikasi dan di validasi secara online	
5	Mengolah dan menerbitkan KK								Data telah diverifikasi dan di validasi secara online	5 menit	KK telah diolah dan diterbitkan	
6	Memberi paraf KK yang telah diterbitkan								KK telah diolah dan diterbitkan	5 menit	Kepala seksi telah membubuhi paraf	
7	Memberi paraf KK yang telah diterbitkan dan diparaf oleh kepala seksi								Kepala seksi telah membubuhi paraf	5 menit	Kepala Bidang telah membubuhi paraf	
8	Menandatangani Kartu Keluarga								Kepala Bidang telah membubuhi paraf	7 menit	kepala Dinas telah menandatangani i KK	
9	Menyerahkan KK dimana penyerahan di lakukan setelah pemohon menunjukkan tanda terima berkas								kepala Dinas telah menandatangani KK	5 menit	Kartu keluarga	

SOP PENERBITAN KK KARENA KK HILANG ATAU RUSAK

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker Penerimaan Berkas	Petugas Loker Penyerahan Dokumen	Operator	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas pembuatan KK								1. Surat Ket Hilang dari Kepala Desa/Kelurahan mengetahui camat 2. Kartu Keluarga yang rusak. 3. Foto copy atau menunjukan dokumen kependudukan dari salah satu anggota keluarga. 4. Dokumen keimigrasian bagi orang asing. 5. Surat Pengantar RT/RW. 6. Isian Formulir F1-01 yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa/Kelurahan	3 menit	Berkas permohonan	
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi pemohon sekaligus memverifikasi kelengkapan berkas pemohon.								Berkas Permohonan lengkap	5 menit	Berkas telah diperiksa dan diverifikasi kebenarannya didalam database kependudukan.	
3	mengolah dan Menerbitkan KK.								berkas telah di registrasi dalam buku register	25 menit	KK	
4	Memberi paraf setelah pencetakan KK.								KK telah diolah dan diterbitkan	5 menit	Kepala seksi telah membubuhi paraf	
5	Memberi paraf setelah diparaf oleh Kepala Seksi								Kepala seksi telah membubuhi paraf	5 menit	Kepala Bidang telah membubuhi paraf	
6	Menandatangani KK								Kepala Bidang telah membubuhi paraf	15 menit	kepala Dinas telah menandatangani KK	
7	Menyerahkan KK setelah pemohon menunjukkan tanda terima berkas								kepala Dinas telah menandatangani KK	5 menit	KK	











SOP PERUBAHAN KK KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA DALAM KK BAGI YANG MENGALAMI KEMATIAN ATAU PINDAH

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pemohon	petugas loket	Operator	Kasi Identitas Penduduk	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas pembuatan KK							1. KK Lama. 2. Surat Ket Kematian atau. 3. Surat Ket Pindah/Surat Ket Pindah Datang bagi penduduk yang pindah dalm wilayah NKRI 4. Surat Pengantar Lurah. 5. Isian Formulir F1-01 yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa/Kelurahan	3 menit	Berkas permohonan	
2	Memberikan informasi kepada masyarakat tentang prosedur pembuatan KK							Berkas Permohonan lengkap	5 menit	Informasi telah diberikan	
3	Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi pemohon							Informasi telah diterima oleh masyarakat	5 menit	Berkas telah diperiksa	
4	Memverifikasi dan Validasi data secara online							Berkas telah diperiksa	7 menit	Data telah diverifikasi dan di validasi secara online	
5	Mengolah dan menerbitkan KK							Data telah diverifikasi dan di validasi secara online	5 menit	KK telah diolah dan diterbitkan	
6	Memberi paraf KK yang telah diterbitkan							KK telah diolah dan diterbitkan	5 menit	Kepala seksi telah membubuhi paraf	
7	Memberi paraf KK yang telah diterbitkan dan diparaf oleh kepala seksi							Kepala seksi telah membubuhi paraf	5 menit	Kepala Bidang telah membubuhi paraf	
8	Menandatangani Kartu Keluarga							Kepala Bidang telah membubuhi paraf	7 menit	kepala Dinas telah menandatangani i KK	
9	Menyerahkan KK dimana penyerahan di lakukan setelah pemohon menunjukkan tanda terima berkas							kepala Dinas telah menandatangani KK	5 menit	Kartu keluarga	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN GOWA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN GOWA</p> <p style="text-align: center;">BIDANG KEPENDUDUKAN</p>	Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
	Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
	Tanggal Efektif	1 September 2017
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: right;">Kepala Dinas, <u>AMBO, S.H., M.H.</u> NIP. 196106271986031011</p>
Nama SOP	PERUBAHAN KK KARENA PENGURANGAN ANGGOTA KELUARGA DALAM KK BAGI YANG MENGALAMI KEMATIAN ATAU PINDAH	











Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal	1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat 3. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian	1 Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2 komputer 3 Printer 4 Alat Tulis Kantor 5 Locket
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Masyarakat segera dilayani	Buku register sebagai arsip pendukung disimpan dengan baik

SOP PERUBAHAN KK KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA DALAM KK BAGI ORANG ASING YANG MEMILIKI IZIN TINGGAL TETAP UNTUK MENUPANG DALAM KK

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	petugas loket	Kasi Informnasi dan pelayanan Kependudukan	Kasi Pendaftaran Penduduk	Operator	Kasi Penerbitan KTP dan KK	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas pembuatan KK									1. KK Lama/KK yang akan ditumpangi. 2. Foto Copy Faspor. 3. Surat izin tinggal tetap 4. Surat keterangan Catatan dari Kepolisian bagi orang asing tinggal tetap 5. Surat Pengantar RT/RW. 6. Isian Formulir F1-01 yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa/Kelurahan	3 menit	Berkas permohonan	
2	Memberikan informasi kepada masyarakat tentang prosedur pembuatan KK									Berkas Permohonan lengkap	5 menit	Informasi telah diberikan	
3	Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi pemohon									Informasi telah diterima oleh masyarakat	5 menit	Berkas telah diperiksa	
4	Memverifikasi dan Validasi data secara online									Berkas telah diperiksa	7 menit	Data telah diverifikasi dan di validasi secara online	
5	Mengolah dan menerbitkan KK									Data telah diverifikasi dan di validasi secara online	5 menit	KK telah diolah dan diterbitkan	
6	Memberi paraf KK yang telah diterbitkan									KK telah diolah dan diterbitkan	5 menit	Kepala seksi telah membubuhi paraf	
7	Memberi paraf KK yang telah diterbitkan dan diparaf oleh kepala seksi									Kepala seksi telah membubuhi paraf	5 menit	Kepala Bidang telah membubuhi paraf	
8	Menandatangani Kartu Keluarga									Kepala Bidang telah membubuhi paraf	7 menit	kepala Dinas telah menandatangani KK	
9	Menyerahkan KK dimana penyerahan dilakukan setelah pemohon menunjukkan tanda terima berkas									kepala Dinas telah menandatangani KK	5 menit	Kartu keluarga	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GOWA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN GOWA</p> <p>BIDANG KEPENDUDUKAN</p>	Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
	Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
	Tanggal Efektif	1 September 2017
	Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas</p> <p>AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011</p>
	Nama SOP	Perubahan KK karena Penambahan anggota keluarga dalam KK bagi orang asing yang memiliki izin tinggal tetap untuk menumpang dalam KK
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal		1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat 3. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian		1 Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 2 komputer 3 Printer 4 Alat Tulis Kantor 5 Loket
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Masyarakat segera dilayani		Buku register sebagai arsip pendukung disimpan dengan baik

SOP KERTU KELUARGA KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA YANG MENUMPANG DALAM KK

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	petugas loket	Kasi Informnasi dan pelayanan Kependudukan	Kasi Pendaftaran Penduduk	Operator	Kasi Penerbitan KTP dan KK	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas pembuatan KK									1. KK Lama/KK yang akan ditumpangi. 2. Surat Ket Pindah Datang bagi Penduduk yang pindah dalam wilayah NKRI. 3. Surat Ket datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Instansi pelaksana bagi warga negara Indonesia yg datang dari luar negeri karena pindah. 4. Surat Pengantar RT/RW 5. Isian Formulir F1-01 yang telah ditandatangani oleh Kepala Desa/Kelurahan.	3 menit	Berkas permohonan	
2	Memberikan informasi kepada masyarakat tentang prosedur pembuatan KK									Berkas Permohonan lengkap	5 menit	Informasi telah diberikan	
3	Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi pemohon									Informasi telah diterima oleh masyarakat	5 menit	Berkas telah diperiksa	
4	Memverifikasi dan Validasi data secara online									Berkas telah diperiksa	7 menit	Data telah diverifikasi dan di validasi secara online	
5	Mengolah dan menerbitkan KK									Data telah diverifikasi dan di validasi secara online	5 menit	KK telah diolah dan diterbitkan	
6	Memberi paraf KK yang telah diterbitkan									KK telah diolah dan diterbitkan	5 menit	Kepala seksi telah membubuhi paraf	
7	Memberi paraf KK yang telah diterbitkan dan diparaf oleh kepala seksi									Kepala seksi telah membubuhi paraf	5 menit	Kepala Bidang telah membubuhi paraf	
8	Menandatangani Kartu Keluarga									Kepala Bidang telah membubuhi paraf	7 menit	kepala Dinas telah menandatangani KK	
9	Menyerahkan KK dimana penyerahan dilakukan setelah pemohon menunjukkan tanda terima berkas									kepala Dinas telah menandatangani KK	5 menit	Kartu keluarga	













PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

BIDANG KEPENDUDUKAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Penerbitan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga dalam KK yang menumpang dalam KK

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 20132 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat2. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat3. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2 komputer3 Printer4 Alat Tulis Kantor5 Loker
Peringatan <p>Masyarakat segera dilayani</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Buku register sebagai arsip pendukung disimpan dengan baik</p>

SOP PENERBITAN KARTU KELUARGA KARENA PENAMBAHAN ANGGOTA KELUARGA BAGI YANG MENGALAMI KELAHIRAN

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pemohon	petugas loket	Kasi Informnasi dan pelayanan Kependudukan	Kasi Pendaftaran Penduduk	Operator	Kasi Penerbitan KTP dan KK	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan berkas pembuatan KK									1. Kartu Keluarga Lama 2. Akta Kelahiran / Surat Kelahiran 3. Surat Pengantar RT/RW 4. Isian Permohonan Formulir KK F1-01	3 menit	Berkas permohonan	
2	Memberikan informasi kepada masyarakat tentang prosedur pembuatan KK									Berkas Permohonan lengkap	5 menit	Informasi telah diberikan	
3	Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi pemohon									Informasi telah diterima oleh masyarakat	5 menit	Berkas telah diperiksa	
4	Memverifikasi dan Validasi data secara online									Berkas telah diperiksa	7 menit	Data telah diverifikasi dan di validasi secara online	
5	Mengolah dan menerbitkan KK									Data telah diverifikasi dan di validasi secara online	5 menit	KK telah diolah dan diterbitkan	
6	Memberi paraf KK yang telah diterbitkan									KK telah diolah dan diterbitkan	5 menit	Kepala seksi telah membubuhi paraf	
7	Memberi paraf KK yang telah diterbitkan dan diparaf oleh kepala seksi									Kepala seksi telah membubuhi paraf	5 menit	Kepala Bidang telah membubuhi paraf	
8	Menandatangani Kartu Keluarga									Kepala Bidang telah membubuhi paraf	7 menit	kepala Dinas telah menandatangani KK	
9	Menyerahkan KK dimana penyerahan dilakukan setelah pemohon menunjukkan tanda terima berkas									kepala Dinas telah menandatangani KK	5 menit	Kartu keluarga	



PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Penerbitan Kartu Keluarga karena penambahan anggota keluarga dalam KK bagi yang mengalami kelahiran

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 20132 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat2. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat3. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan2 komputer3 Printer4 Alat Tulis Kantor5 Loker
Peringatan <p>Masyarakat segera dilayani</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Buku register sebagai arsip pendukung disimpan dengan baik</p>











PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Akte kelahiran









Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat2. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat3. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1 Blangko Akta Kelahiran2 komputer3 Printer4 Alat Tulis Kantor5 Loker
Peringatan <p>Masyarakat segera dilayani</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Buku register sebagai arsip pendukung disimpan dengan baik</p>

SOP PELAYANAN PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	petugas loket Penerimaan Berkas	petugas loket Penyerahan Dokumen	Operator	Kasi Penerbitan Akta Capil	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir f 2.01 dan Mengajukan pembuatan Akta Kelahiran								1. Surat Keterangan Kelahiran dari Kelurahan/Desa 2. Fotocopy Surat Kelahiran dari Rumah Sakit 3. Fotocopy surat nikah orangtua/ SPTJM bagi orang tua yang tidak memiliki Buku Nikah. 4. Fotocopy KK dan KTP-el orangtua 5. Fotocopy KTP-el pelapor/ yang dikuasakan 6. Fotocopy KTP-el 2 Orang saksi 7. Surat kuasa bagi yang mengusakan bermaterai 6000	3 menit	Berkas Permohonan Akte kelahiran	
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi pemohon sekaligus memverifikasi kelengkapan berkas pemohon.								Berkas Permohonan lengkap	5 menit	Berkas telah diperiksa dan diverifikasi kebenaran datanya didalam database kependudukan	
3	Mengolah dan Menerbitkan Kutipan Akta kelahiran dan mencetak kedalam Buku Register Akta Kelahiran.								berkas telah di registrasi dalam buku register	25 menit	akte Kelahiran telah diolah dan diterbitkan dan mencetak kedalam Buku Register Akta Kelahiran.	
4	Memberi paraf setelah pencetakan blangko kutipan akta kelahiran								akte Kelahiran telah diolah dan diterbitkan	5 menit	Kepala seksi telah membubuhi paraf	
5	Memberi paraf setelah diparaf oleh Kepala Seksi								Kepala seksi telah membubuhi paraf	5 menit	Kepala Bidang telah membubuhi paraf	
6	Menandatangani Kutipan akte kelahiran								kepala Dinas telah menandatangani Kutipan Akta Kelahiran	15 menit	kepala Dinas telah menandatangani Akta Kelahiran	
7	Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran setelah pemohon menunjukkan tanda terima berkas								Petugas Locket Menerima Dokumen, Menyusunnya berdasarkan Nama Petugas Penerima Berkas lalu menerima resi serta menyerahkan Dokumen kepada Pemohon.	5 menit	Akta Kelahiran dan Resi.	

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN GOWA DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN GOWA</p> <p>BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL</p>	Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
	Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
	Tanggal Efektif	1 September 2017
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas, AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
	Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Akte kematian
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan		1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat 3. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian		1 Blangko Akta Kematian 2 komputer 3 Printer 4 Alat Tulis Kantor 5 Locket
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Masyarakat segera dilayani		Buku register sebagai arsip pendukung disimpan dengan baik

SOP PELAYANAN PENERBITAN AKTA KEMATIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Loker Penerimaan Berkas	Petugas Loker Penyerahan Dokumen	Operator	Kasi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir F-2.08 dan Mengajukan pembuatan Akta Kematian								1. Surat keterangan kematian dari dokter / paramedis 2. Surat keterangan kematian dari desa / lurah 3. Foto copy KK + KTP-el bagi orang Asing yang memiliki Izin tinggal tetap 4. Foto copy surat keterangan tempat tinggal bagi orang asing yang memiliki izin tinggal terbatas 5. Foto copi Paspor bagi orang asing yang memiliki izin kunjungan 6. Surat kuasa bermaterai Rp. 6.000 bagi yang menguasai	3 menit	Berkas Akte kematian	
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi pemohon sekaligus memverifikasi kelengkapan berkas pemohon.								Berkas Permohonan lengkap	5 menit	Berkas telah diperiksa dan diverifikasi kebenaran datanya didalam database kependudukan.	
3	mengolah dan Menerbitkan Kutipan Akta kematian dan mencetak kedalam Buku Register Akta kematian .								berkas telah di registrasi dalam buku register	25 menit	akte kematian telah diolah dan diterbitkan dan mencetak kedalam Buku Register Akta kematian .	
4	Memberi paraf setelah pencetakan blangko kutipan akta kematian								akte kematian telah diolah dan diterbitkan	5 menit	Kepala seksi telah membubuhi paraf	
5	Memberi paraf setelah diparaf oleh Kepala Seksi								Kepala seksi telah membubuhi paraf	5 menit	Kepala Bidang telah membubuhi paraf	
6	Menandatangani Kutipan akte kematian								kepala Dinas telah menandatangani Kutipan Akta Kematian	15 menit	kepala Dinas telah menandatangani Akta Kematian	
7	Menyerahkan Kutipan Akta kematian setelah pemohon menunjukkan tanda terima berkas								Petugas Loker Menerima Dokumen, Menyusunnya berdasarkan Nama Petugas Penerima Berkas lalu menerima resi serta menyerahkan Dokumen kepada Pemohon.	5 menit	Akta Kematian dan Resi.	











PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Akte Perkawinan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal	1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat 2. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat 3. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian	1. Blangko Akta Perkawinan 2. komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Locket
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Masyarakat segera dilayani	Buku register sebagai arsip pendukung disimpan dengan baik

SOP PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	petugas loket Penerimaan Berkas	petugas loket Penyerahan Dokumen	Operator	Kasi Perkawinan dan Perceraian	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir f 2.12 dan Mengajukan pembuatan Akta Perkawinan								A. 1. Surat keterangan telah terjadi perkawinan dari pemuka agama / pendeta Atau surat perkawinan penghayat kepercayaan yang di tanda tangani oleh pemuka penghayat kepercayaan 2. Foto copy KTP-el suami dan isteri 3. Pas foto warna Suami dan Isteri Berpasangan 4. Foto copy kutipan akta perkawinan 5. Foto copy paspor yang telah di legalisir atau menunjukkan aslinya bagi WNA B. 1. Akta perceraian bagi yang sudah pernah kawin 2. Surat keterangan izin kawin bagi mempelai berusia kurang dari 21 tahun 3. Akta kematian / surat kematian bagi mempelai janda / duda 4. Surat keterangan izin atasan / komandan bagi anggota TNI/POLRI C.1. Bagi WNA surat keterangan duta besar Negara yang bersangkutan 2.STMD dari Kepolisian 3. Foto Copy paspor / Visa / ID Card /	3 menit	Berkas Permohonan Akte perkawinan	
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi pemohon sekaligus memverifikasi kelengkapan berkas pemohon.								Berkas Permohonan lengkap	5 menit	Berkas telah diperiksa dan diverivikasi kebenaran datanya didalam database kependudukan.	
3	mengolah dan Menerbitkan Kutipan Akta perkawinan dan mencetak kedalam Buku Register Akta perkawinan .								berkas telah di registrasi dalam buku register	25 menit	akte perkawinan telah diolah dan diterbitkan dan mencetak kedalam Buku Register Akta perkawinan .	
4	Memberi paraf setelah pencetakan blangko kutipan akta perkawinan								akte perkawinan telah diolah dan diterbitkan	5 menit	Kepala seksi telah membubuhi paraf	
5	Memberi paraf setelah diparaf oleh Kepala Seksi								Kepala seksi telah membubuhi paraf	5 menit	Kepala Bidang telah membubuhi paraf	
6	Menandatangani Kutipan akte perkawinan								kepala Dinas telah menandatangani Kutipan Akta Perkawinan	15 menit	kepala Dinas telah menandatangani Akta Perkawinan	
7	Menyerahkan Kutipan Akta perkawinan setelah pemohon menunjukkan tanda terima berkas								Petugas Locket Menerima Dokumen, Menyusunnya berdasarkan Nama Petugas Penerima Berkas lalu menerima resi serta menyerahkan Dokumen kepada Pemohon.	5 menit	Akta Perkawinan dan Resi.	











PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Akte Perceraian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 20132 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan	<ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat2. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat3. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian	<ol style="list-style-type: none">1 Blangko Akta Perceraian2 komputer3 Printer4 Alat Tulis Kantor5 Locket
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Masyarakat segera dilayani	Buku register sebagai arsip pendukung disimpan dengan baik

SOP PELAYANAN PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	petugas loket Penerimaan Berkas	petugas loket Penyerahan Dokumen	Operator	Kasi Perkawinan dan Perceraian	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir F-2.19 dan Mengajukan pembuatan Akta Perceraian								1.Salinan putusan pengadilan yang memperoleh kekuatan hukum tetap 2.Kutipan akta Perceraian 3. Foto copy KTP-el dan KK	3 menit	Berkas Akta Perceraian	
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi pemohon sekaligus memverifikasi kelengkapan berkas pemohon.								Berkas Permohonan lengkap	5 menit	Berkas telah diperiksa dan diverifikasi kebenaran datanya didalam database kependudukan.	
3	mengolah dan Menerbitkan Akta Perceraian dan mencetak kedalam Buku Register Akta Perceraian .								berkas telah di registrasi dalam buku register	25 menit	Akta Perceraian telah diolah dan diterbitkan dan mencetak kedalam Buku Register Akta Perceraian .	
4	Memberi paraf setelah pencetakan blangko kutipan akta Perceraian								Akta Perceraian telah diolah dan diterbitkan	5 menit	Kepala seksi telah membubuhi paraf	
5	Memberi paraf setelah diparaf oleh Kepala Seksi								Kepala seksi telah membubuhi paraf	5 menit	Kepala Bidang telah membubuhi paraf	
6	Menandatangani Kutipan Akta Perceraian								kepala Dinas telah menandatangani Kutipan Akta Perceraian	15 menit	kepala Dinas telah menandatangani Akta Perceraian	
7	Menyerahkan Kutipan Akta Perceraian setelah pemohon menunjukkan tanda terima berkas								Petugas Loket Menerima Dokumen, Menyusunnya berdasarkan Nama Petugas Penerima Berkas lalu menerima resi serta menyerahkan Dokumen kepada Pemohon.	5 menit	Akta Perceraian dan Resi.	











PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN GOWA

BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	Pelayanan Penerbitan Akte Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Minimal	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal Sarjana atau sederajat2. Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat3. Memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan administrasi perkantoran
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan/Pendokumentasian	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1 Blangko Akta Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak2 komputer3 Printer4 Alat Tulis Kantor5 Locket
Peringatan <p>Masyarakat segera dilayani</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Buku register sebagai arsip pendukung disimpan dengan baik</p>








SOP PELAYANAN PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN, PENGAKUAN DAN PENGESAHAN ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Pemohon	petugas loket Penerimaan Berkas	petugas loket Penyerahan Dokumen	Operator	Kasi Penerbitan Akta Capil	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengisi formulir F-2.35 untuk Pengangkatan Anak, formulir F-2.39 untuk Pengakuan Anak, formulir F-2.40 untuk Pengesahan Anak, dan Mengajukan pembuatan Akta Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak								1. Penetapan Pengadilan 2. Fotocopy Kutipan Akte Kelahiran 3. Foto Copy KTP-el pemohon 4. Fotocopy KK	3 menit	Berkas Permohonan Akte Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak	
2	Melakukan pemeriksaan kelengkapan persyaratan administrasi pemohon sekaligus memverifikasi kelengkapan berkas pemohon.								Berkas Permohonan lengkap	5 menit	Berkas telah diperiksa dan diverifikasi kebenaran datanya didalam database kependudukan.	
3	mengolah dan Menerbitkan Akta Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak dan mencetak kedalam Buku Register Akta Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak .								berkas telah di registrasi dalam buku register	25 menit	akte Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak telah diolah dan diterbitkan dan mencetak kedalam Buku Register Akta	
4	Memberi paraf setelah pencetakan blangko kutipan akta Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak								akte Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak telah diolah dan diterbitkan	5 menit	Kepala seksi telah membubuhi paraf	
5	Memberi paraf setelah diparaf oleh Kepala Seksi								Kepala seksi telah membubuhi paraf	5 menit	Kepala Bidang telah membubuhi paraf	
6	Menandatangani Kutipan akte Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak								kepala Dinas telah menandatangani Kutipan Akta Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak	15 menit	kepala Dinas telah menandatangani akte Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak	
7	Menyerahkan Kutipan Akta Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak setelah pemohon menunjukkan tanda terima berkas								Petugas Loket Menerima Dokumen, Menyusunnya berdasarkan Nama Petugas Penerima Berkas lalu menerima resi serta menyerahkan Dokumen kepada Pemohon.	5 menit	Akte Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak dan Resi	

<div style="text-align: center;">  <p>PEMERINTAH KABUPATEN GOWA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <p>BIDANG : PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN SEKSI : KERJASAMA</p> </div>	Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
	Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
	Tanggal Efektif	1 September 2017
	Disahkan oleh	<div style="text-align: center;">  <p>Kepala Dinas,</p> <p>AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011</p> </div>
Nama SOP	KERJASAMA	

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2 Peraturan Bupati Gowa Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa. 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal Sarjana Administrasi 2 Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat 3 Memiliki kemampuan untuk melakukan Kerjasama.
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengarsipan/Pendokumentasian 2 SOP Surat Masuk 	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Perundang-Undangan 2 lembar disposisi 3 Komputer 4 ATK
<p>Peringatan</p> <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berakibat hukum terhadap pengaduan hasil pelayanan.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Dokumen-dokumen disimpan dan diarsipkan secara baik.</p>






SOP KERJASAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KADIS	KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	KASI KERJASAMA	PENGADMINISTRASI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid untuk mempersiapkan bahan pelaksanaan proses kerjasama.					Disposisi	1 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasi untuk membuat Konsep Nota Kesepahaman.					Disposisi	1 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Pengadministrasi untuk mengetik Konsep Nota Kesepahaman.					ATK	60 menit	Konsep	
4	Menyerahkan konsep Nota Kesepahaman.					Komputer, ATK	30 menit	File	
5	Memeriksa Konsep Nota Kesepahaman					Konsep Nota Kesepahaman	20 Menit	Konsep Nota Kesepahaman Telah Di Paraf	
6	Memberi Paraf pada Konsep Nota Kesepahaman					Konsep Nota Kesepahaman	10 menit	Konsep Nota Kesepahaman Telah Di Paraf	
7	Menandatangani Nota Kesepahaman					Konsep Nota Kesepahaman	10 menit	Konsep Nota Kesepahaman Telah Di Tandatangani	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN GOWA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>BIDANG : PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN SEKSI : PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN</p>	Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
	Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
	Tanggal Efektif	1 September 2017
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: right;">Kepala Dinas, AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011</p>
	Nama SOP	PEMILAHAN BERKAS PERMOHONAN






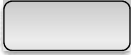
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2 Peraturan Bupati Gowa Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa. 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal Sarjana Administrasi 2 Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat 3 Memiliki kemampuan untuk melakukan pengarsipan.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengarsipan/Pendokumentasian 2 SOP Penerbitan Dokumen Kependudukan 	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1 berkas permohonan 2 Lembar Disposisi
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berakibat hukum terhadap pengaduan hasil pelayanan.	Pencatatan dan pendataan Dokumen-dokumen disimpan dan diarsipkan secara baik.

SOP PEMILAHAN BERKAS PERMOHONAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PETUGAS LOKET PENYERAHAN DOKUMEN	KASI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	PETUGAS SORTIR	KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meyerahkan berkas-berkas permohonan kepada Kasi.						Berkas Pemohon	1 menit	Berkas Pemohon	
2	Meyerahkan berkas-berkas permohonan kepada Petugas Sortir.						Berkas Pemohon	1 menit	Berkas Pemohon	
3	Melakukan penyortiran berkas permohonan.						Berkas Pemohon, box penyimpanan	7 Jam	Box Hasil Sortir	
4	Melaporkan ke Kabid Rekapitulasi Data hasil sortir berkas permohonan.						Laporan	30 menit	Laporan	
5	Mencatat Hasil sortir Dokumen berkas permohonan.						Laporan	30 menit	Laporan	

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN GOWA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p> <p>BIDANG : PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN SEKSI : PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN</p>	Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
	Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
	Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
	Tanggal Efektif	1 September 2017
	Disahkan oleh	 AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
	Nama SOP	PENYIMPANAN DOKUMEN PELAYANAN SECARA ELEKTRONIK
Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 2 Peraturan Bupati Gowa Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa. 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 		Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 1 Pendidikan minimal Sarjana Administrasi 2 Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat 3 Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer/pc.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengarsipan/Pendokumentasian 2 SOP Penerbitan Dokumen Kependudukan 		Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1 Komputer/Laptop, Printer, ATK 2 Lembar Disposisi
Peringatan Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berakibat hukum terhadap pengaduan hasil pelayanan.		Pencatatan dan pendataan Dokumen-dokumen disimpan dan diarsipkan secara baik.


SOP PENYIMPANAN DOKUMEN PELAYANAN SECARA ELEKTRONIK

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PETUGAS SORTIR	KASI PEMANFAATAN DATA DAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN	PENGELOLA KEARSIPAN	KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	KADIS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meyerahkan berkas-berkas permohonan kepada Kasi.						Berkas Pemohon	1 menit	Berkas Pemohon	
2	Meyerahkan berkas-berkas permohonan kepada Pengelola Kearsipan.						Berkas Pemohon	1 menit	Berkas Pemohon	
3	Melakukan pemindaian berkas permohonan.						Berkas Pemohon, alat pemindai dokumen	7 Jam	File	
4	Melaporkan ke Kabid Rekapitulasi Data hasil pemindaian berkas permohonan.						Laporan	30 menit	Laporan	
5	Melaporkan ke Kadis Hasil Pemindaian Dokumen berkas permohonan.						Laporan	30 menit	Laporan	
6	Menandatangani Laporan Hasil pemindaian dokumen berkas permohonan.						Laporan	10 menit	Laporan	






PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG : PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN
SEKSI : INOVASI PELAYANAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	PENGUSULAN GAGASAN INOVASI PELAYANAN

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.2 Peraturan Bupati Gowa Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa.3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal Sarjana Administrasi2 Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat3 Memiliki kemampuan untuk menganalisis permasalahan.
Keterkaitan <ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengarsipan/Pendokumentasian2 SOP Penerbitan Dokumen Kependudukan	Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Laptop, Printer, ATK2 Lembar Disposisi3 Nota Pertimbangan4 Daftar Hadir Rapat
Peringatan <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berakibat timbulnya permasalahan-permasalahan yang berulang-ulang kedepan.</p>	Pencatatan dan pendataan <p>Dokumen-dokumen disimpan dan diarsipkan secara baik.</p>

SOP PENGUSULAN GAGASAN INOVASI PELAYANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PENGELOLA DATA PENGADUAN MASYARAKAT	KASI INOVASI PELAYANAN	KABID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kepada Kasi tentang Data Pengaduan Pelayanan				Laporan	5 menit	Laporan	
2	Menganalisa Data Pengaduan Pelayanan				Laporan	30 menit	Laporan	
3	Melaporkan kepada Kadis tentang Hasil Analisis Data Pengaduan Pelayanan				Laporan	5 menit	Laporan	











PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

BIDANG : PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN
SEKSI : INOVASI PELAYANAN

Nomor SOP	800 / / DISDUKCAPIL
Tanggal Pembuatan	05 Januari 2016
Tanggal Revisi	31 Agustus 2017
Tanggal Efektif	1 September 2017
Disahkan oleh	Kepala Dinas,  AMBO, S.H., M.H. NIP. 196106271986031011
Nama SOP	PENYUSUNAN RANCANGAN INOVASI PELAYANAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.2 Peraturan Bupati Gowa Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Gowa.3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.	<ol style="list-style-type: none">1 Pendidikan minimal Sarjana Administrasi2 Memiliki kewenangan dalam pengurusan administrasi surat menyurat3 Memiliki kemampuan untuk menganalisis permasalahan.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengarsipan/Pendokumentasian2 SOP Penerbitan Dokumen Kependudukan	<ol style="list-style-type: none">1 Komputer/Laptop, Printer, ATK2 Lembar Disposisi3 Nota Pertimbangan4 Daftar Hadir Rapat
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka akan berakibat timbulnya permasalahan-permasalahan yang berulang-ulang kedepan.	Dokumen-dokumen disimpan dan diarsipkan secara baik.

SOP PENYUSUNAN RANCANGAN INOVASI PELAYANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		KEPALA DINAS	KABID PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN	KASI INOVASI PELAYANAN	KABID PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK	KABID PELAYANAN PENCATATAN SIPIL	KABID PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabid untuk menyusun rencana inovasi pelayanan.							Disposisi	1 menit	Disposisi Kadis	
2	Menugaskan Kasi untuk mempersiapkan rancangan inovasi pelayanan.							Disposisi	1 menit	Disposisi Kabid	
3	Melakukan diskusi dengan para Kabid tentang Permasalahan-Permasalahan Pelayanan.							Undangan	30 menit	Daftar Hadir Rapat dan Notulen Rapat	
4	Membuat draft rancangan inovasi pelayanan.							Draft Rancangan Inovasi	120 menit	Draft Rancangan Inovasi	
5	Membuat Surat Keputusan Kepala Dinas tentang rancangan inovasi pelayanan							Surat Keputusan	30 menit	Draft Surat Keputusan	
6	Menandatangani Surat Keputusan.							Surat Keputusan	5 menit	Surat Keputusan Kadis	