

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MAHAKAM ULU**



**PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Alamat: Komplek Perkantoran Semi Permanen, Ujoh Bilang RT 015, Kec. Long Bagun  
**UJOH BILANG**  
**2024**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena hanya atas karunia-Nya semata, Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) telah selesai menyusun SOP Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu Tahun 2024.

Tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini diharapkan menjadi pedoman dasar oleh staf pelaksana dan pejabat untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Manfaat bagi masyarakat sangatlah besar, dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini, untuk itu masyarakat akan jelas dalam alur pelayanan dan kejelasan penyelesaian pelayan yang diberikan.

Semoga Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dapat dijalankan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab sehingga berdampak positif untuk meningkatkan kinerja staf pelaksana dan pejabat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu, dalam pelayanan kepada masyarakat.

Ujoh Bilang, 04 Maret 2024

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MAHAKAM ULU



YORDANUS DANI, S.Hut, M.Si  
Pembina Utama Muda/IV.c  
NIP. 19720818 200112 1 005

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Setiap organisasi pemerintah atau publik mempunyai tugas utama memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Bentuk pelayanannya bisa bersifat langsung, tetapi juga bisa tidak langsung. Pemberian pelayanan masyarakat ini mempersyaratkan adanya kesederhanaan, kejelasan dan kepastian, keamanan, keterbukaan efisien, ekonomis, keadilan dan ketepatan waktu. Inilah yang disebut dengan pelayanan prima sebagaimana dijelaskan dalam keputusan menteri pan nomor 81 tahun 1995 tentang sendi-sendi pelayanan prima. Sendi-sendi pelayanan prima tersebut dibutuhkan agar dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat tersebut terdapat kejelasan sistem atau prosedur yang dapat berdampak pada munculnya transparansi pelayanan masyarakat. Dengan prosedur yang jelas, akan lebih mudah diketahui secara pasti biaya yang harus dikeluarkan, waktu yang dibutuhkan, siapa yang terlibat, peralatan apa yang dibutuhkan, persyaratan apa saja yang harus dipenuhi untuk suatu jenis pelayanan.

Dalam keputusan menteri pan nomor per/35/m.pan/2012 tentang pedoman penyusunan standar operating procedures (SOP) diartikan sebagai pedoman yang menunjukkan apa yang harus dilakukan, kapan hal tersebut dilakukan dan apa yang dilakukan. Dengan penyusunan SOP di lingkungan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mahakam Ulu ini diharapkan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka peningkatan kinerja dan kualitas pemberian pelayanan kepada masyarakat dapat dilakukan secara optimal. Sehingga SOP ini dibuat untuk memaksimalkan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat. Dengan demikian, akan tercipta standarisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing bidang yang ada di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil. Sehingga akan tercipta harmonisasi yang selaras, dilain pihak dengan adanya SOP siapapun akan lebih mudah belajar dan mendiagnosis masalah yang terjadi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya masing-masing.

### B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup penyusunan standar operational prosedur (sop) di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil dibedakan sebagai berikut :

1. Sekretaris, membawahi :  
Subbag umum dan kepegawaian  
Subbag perencanaan dan keuangan
2. Kepala bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, membawahi :  
Seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan seksi kerjasama dan inovasi pelayanan
3. Kepala bidang pelayanan pendaftaran penduduk, membawahi :

- Seksi identitas penduduk
- Seksi pindah datang dan pendataan penduduk
- 4. Kepala bidang pelayanan pencatatan sipil, membawahi :
  - Seksi kelahiran dan kematian
  - Seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan

### **C. TUJUAN**

Tujuan disusunnya sop dinas kependudukan dan pencatatan sipil adalah sebagai berikut :

1. Untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Untuk menjadi acuan bagi para pejabat/pegawai pada masing-masing dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya.
3. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan khusus, sehingga bisa mengurangi kesalahan dan kelalaian;
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen sehingga mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses kerja sehari-hari;
5. meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
6. Menciptakan ukuran standar kinerja sehingga memudahkan pegawai dalam memperbaiki, mengevaluasi dan meningkatkan kinerjanya.

### **D. MANFAAT**

Dengan disusunnya sop dinas kependudukan dan pencatatan sipil adalah sebagai berikut :

1. Menghindari ketidakjelasan prosedur berbagai pelayanan di lingkungan dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
2. Menjamin terlaksananya seluruh proses pelayanan melalui prosedur yang benar, meliputi alur, persyaratan, kelengkapan, output yang dihasilkan dan waktu yang tetap (standar)

### **E. SIMBOL-SIMBOL YANG DIGUNAKAN DALAM PEMBUATAN SOP NO SIMBOL KETERANGAN :**

1. Terminal : menunjukkan awal atau akhir dari aliran proses
2. Decision digunakan untuk melambangkan pengambilan keputusan
3. proses
4. Penghubung prosedur berbeda halaman/off-page connector
5. Garis penghubung, dimaksudkan sebagai urutan berikut dari prosedur

## **F. DAFTAR SOP DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL:**

### **I. SEKRETARIAT**

1. SOP PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN (SK)
2. SOP PEMBUATAN SURAT KELUAR
3. SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK
4. SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
5. SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
6. SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA
7. SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)
8. SOP PENYUSUNAN REVISI ANGGARAN
9. SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
10. SOP PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN EVALUASI DAN MONITORING
11. SOP PELAKSANAAN EVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN
12. SOP USULAN PENGADAAN PEGAWAI
13. SOP IJIN/TUGAS BELAJAR
14. SOP PENGIRIMAN PEGAWAI MENGIKUTI DIKLAT DALAM NEGERI
15. SOP PENGIRIMAN PEGAWAI MENGIKUTI DIKLAT LUAR NEGERI
16. SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT
17. SOP PELAKSANAAN ROTASI PEGAWAI
18. SOP PERMOHONAN IJIN PEGAWAI
19. SOP PENGGUNAAN RUANG RAPAT DAN FASILITAS KANTOR (KEGIATAN DINAS)
20. SOP PENGGUNAAN RUANG RAPAT DAN FASILITAS KANTOR (KEGIATAN NON-DINAS)
21. SOP PENYEDIAAN KONSUMSI RAPAT
22. SOP PERMINTAAN ALAT TULIS KANTOR (ATK)
23. SOP PERMINTAAN PENGADAAN/FOTOCOPY
24. SOP PEMBUKUAN KEUANGAN
25. SOP PENERBITAN SPM GANTI UANG PERSEDIAAN (GUP) APBN
26. SOP PENERBITAN SPM LS BELANJA PEGAWAI APBN
27. SOP PENERBITAN SPM LS NON BELANJA PEGAWAI APBN
28. SOP PENERBITAN SPM UANG PERSEDIAAN (UP) APBD

29. SOP PENCAIRAN DANA KEGIATAN

**II. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK**

30. SOP PELAYANAN KARTU KELUARGA (KK)
31. SOP PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK (KTP-EL)
32. SOP PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)
33. SOP PELAPORAN PENDUDUK YANG DATANG
34. SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG (SKPD) ANTAR KABUPATEN DAN KOTA
35. SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH DATANG (SKPD) DIWILAYAH KABUPATEN MAHAKAM ULU

**III. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL**

36. SOP PEMBUATAN AKTA CERAI
37. SOP PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN
38. SOP PENERBITAN AKTA PERKAWINAN
39. SOP SOSIALISASI KEBIJAKAN KEPENDUDUKAN
40. SOP PENERBITAN AKTA PENGANGKATAN ANAK
41. SOP PENERBITAN AKTA PENGESAHAN ANAK
42. SOP PEMBUATAN AKTA PERCERAIAN

**IV. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADM.KEPENDUDUKAN**

43. SOP PENYAJIAN DAN DISEMINASI ADM.KEPENDUDUKAN
44. SOP PERMOHONAN INFOR.PUBLIK ATAS PERMINTAAN
45. SOP PERLINDUNGAN DATABASE DATA PENDUDUK
46. SOP PEMUTAHIRAN DATABASE KEPENDUDUKAN
47. SOP PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN

Ujoh Bilang, 04 Maret 2024

**KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
KABUPATEN MAHAKAM ULU**



**YORDANUS DANI, S.Hut,M.Si**

**Pembina Utama Muda/IV.c**

**NIP. 19720818 200112 1 005**

