

BAB I

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). 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 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 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 :
 - 1) Subbag Umum dan Kepegawaian
 - 2) Subbag Perencanaan dan Keuangan

2. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, membawahi :
 - 1) Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan
 - 2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

3. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 - 1) Seksi Identitas Penduduk
 - 2) Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

4. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 - 1) Seksi Kelahiran dan Kematian
 - 2) 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 Pengelolaan Administrasi Surat Masuk
2. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar
3. SOP Pembuatan Surat Keputusan
4. SOP Administrasi perjalanan dinas / SPPD.
5. SOP Permohonan Izin Keluar Kantor (Dinas/Pribadi)
6. SOP Permohonan Cuti Pegawai
7. SOP Permohonan Izin Menikah
8. SOP Pengusulan Kartu Pegawai
9. SOP Pengusulan TASPEN
10. SOP Pengusulan Kenaikan pangkat
11. SOP Pelaksanaan Perubahan Data Kepegawaian
12. SOP Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Pegawai
13. SOP Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang
14. SOP Pengusulan Penghapusan Barang
15. SOP Pelaksanaan Pengadaan Barang
16. SOP Pelaksanaan Penerimaan Barang
17. SOP Permintaan Barang
18. SOP Pemeliharaan Inventaris Kantor/Gedung Kantor/ Kendaraan Dinas
19. SOP Laporan Penatausahaan Barang
20. SOP Pembuatan Kartu Inventaris Ruangan
21. SOP Pelaksanaan Mutasi Barang Inventaris
22. SOP Pembuatan Kode Barang Milik Daerah
23. SOP Pelaksanaan Pelayanan Tamu Kedinasan
24. SOP Penilaian Sasaran Kerja Pegawai
26. SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah
27. SOP Pengusulan Pergeseran/Perubahan Anggaran
28. SOP Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Keuangan Perangkat Daerah
29. SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Perangkat Daerah
30. SOP Pelaksanaan Verifikasi Administrasi Keuangan
31. SOP Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Perangkat Daerah
32. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Semester dan Prognosis
33. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun Perangkat Daerah

II. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

- 34. SOP Permohonan Data Penduduk
- 35. SOP Pemanfaatan Data Warehouse
- 36. SOP Pemeliharaan Perangkat SIAK
- 37. SOP Peyusunan Dokumen Rencana Kerjasama
- 38. SOP Pelaksanaan Sosialisasi Kebijakan Administrasi Kependudukan

III. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

- 39. SOP Penerbitan Kartu Keluarga
- 40. SOP Penerbitan Surat Keterangan Kependudukan
- 41. SOP Penerbitan Kartu Tanda Penduduk
- 42. SOP Penerbitan Kartu Identitas Anak
- 43. SOP Penerbitan Surat Keterangan Pindah
- 44. SOP Penerbitan Surat Keterangan Datang
- 45. SOP Penerbitan Surat Keterangan Tempat Tinggal (SKTT)

IV. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

- 46. SOP Pencatatan kelahiran tempat domisili Ibunya.
- 47. SOP Pelayanan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga, KIA (Three in One)
- 48. SOP Pencatatan kelahiran orang asing tempat domisili Ibunya.
- 49. SOP Pencatatan kelahiran anak yang tidak diketahui asal usulnya atau keberadaan orang tuanya.
- 50. SOP Pencatatan Pelaporan kematian Orang yang Hilang atau M Tidak Ditemukan Jenazahnya dan/atau tidak jelas identitasnya
- 51. SOP Pencatatan Perubahan Nama.
- 52. SOP Pembuatan Kutipan Akte Kelahiran Anak
- 53. SOP Pencatatan Pembatalan Akta Pencatatan Sipil
- 54. SOP Pencatatan Pembetulan Akta Pencatatan Sipil .
- 55. SOP Legalisir Akta Pencatatan Sipil
- 56. SOP Penerbitan Akta Perkawinan
- 57. SOP Pelayanan Akta Perkawinan, Kartu Keluarga, KTP (Seven in One)
- 58. SOP Pencatatan Pembatalan Perkawinan
- 59. SOP Pencatatan Perceraian
- 60. SOP Pencatatan Pembatalan Perceraian
- 61. SOP Pencatatan Pengakuan Anak
- 62. SOP Pencatatan Pengangkatan Anak
- 63. SOP Pencatatan Perubahan Status Kewarganegaraan